



## لائحة الموارد البشرية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الموارد البشرية	01	2026/01/31م
إعداد	مراجعة	اعتماد
وحدة التميز المؤسسي	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة	مجلس الإدارة





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
2	الفهرس
3	بطاقة الوثيقة
4	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
5	الفصل الأول: التعريفات
6	الفصل الثاني: الأحكام العامة
8	الباب الثاني: تخطيط وتوفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية
9	الفصل الأول: قواعد التوظيف
15	الفصل الثاني: التكاليف والنقل
15	الفصل الثالث: تقييم الأداء الوظيفي
16	الفصل الرابع: الواجبات والمسؤوليات
17	الفصل الخامس: ساعات العمل والراحة الأسبوعية
18	الفصل السادس: العمل عن بعد
19	الفصل السابع: التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات
20	الباب الثالث: الإجازات والرواتب والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي
21	الفصل الأول: الإجازة السنوية والمطولة والاستثنائية والاضطرارية
21	الفصل الثاني: الإجازات
21	الفصل الثالث: الأجور والانتدابات والمكافآت
27	الفصل الرابع: التدريب
27	الفصل الخامس: (المزايا والحوافز)
28	الفصل السادس: التأمين الطبي
29	الباب الرابع: السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية
30	الفصل الأول: الوقاية والأمن والسلامة
30	الفصل الثاني: إصابات العمل والأخطار المهنية
31	الباب الخامس: المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة
32	الفصل الأول: المخالفات والجزاءات
35	الفصل الثاني: التظلم ولجنة التحقيق
36	الفصل الثالث: إنهاء الخدمة
37	الفصل الرابع: مكافأة نهاية الخدمة
38	الملحقات
41	المصادر والمراجع
42	اعتماد مجلس الإدارة

## بطاقة الوثيقة

رمز الوثيقة	ل-3	رقم الإصدار	01	تاريخ الإصدار	2026/01/01م
مالك الوثيقة	إدارة الخدمات المشتركة				
وصف الوثيقة	لائحة تحدد حقوق وواجبات الموظف تجاه عمله بالجمعية والأنظمة ذات العلاقة				
دورية القياس	1. التعريف لائحة الموارد البشرية وما يتبعها من تنظيم لعمل الموظف. 2. توضيح الحقوق والواجبات للموظف.				
تطبيق الوثيقة	نطاق/مجال التطبيق	جمعية العناية بالسجناء بالأحساء	آلية تقييم الوثيقة	سنوي	
	دورية التطبيق	الموظفون	دورية التطبيق	شهري	
	الفئة المستهدفة	الموظفون	دورية التحسين	( ) ربعي ( ✓ ) نصف سنوي ( ) سنوي	
المراجعة والتحسين	الإعداد	وحدة التميز المؤسسي	المراجعة	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة	
	التوصية بالاعتماد	المدير التنفيذي	الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية	
الصلاحيات					



# الباب الأول (التعريفات والأحكام العامة)



## الفصل الأول (التعريفات):

**المملكة:** المملكة العربية السعودية.

**المحافظة:** محافظة الأحساء والمراكز والقرى والهجر التابعة لها إدارياً.

**الجمعية:** جمعية العناية بالسجناء بالأحساء.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية العناية بالسجناء بالأحساء.

**المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لجمعية العناية بالسجناء بالأحساء.

**اللائحة:** لائحة الموارد البشرية في جمعية العناية بالسجناء بالأحساء.

**الموظف:** كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكراً كان أو أنثى بموجب عقد عمل.

**الوظيفة:** عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في خطط وموازنة الجمعية.

**المؤهلات:** الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية المدرجة في الهيكل الوظيفي أو في الدليل التنظيمي.

**عقد العمل:** وهو عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه العقد من شروط.

**الأجر الأساسي:** هو ما خصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب مضافاً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الأجر الأساسي ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.

**الأجر الفعلي:** هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً بصفة ثابتة ومستمرة من رواتب وبدلات ثابتة تصرف للموظف بصفة مستمرة بعد خصم التأمينات الاجتماعية، ولا يدخل في الأجر الفعلي ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

**السنة:** يقصد بها السنة الميلادية.

**الشهر:** يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

**أصول الموظف:** الأب والأم وإن علو.

**فروع الموظف:** الأبناء والبنات وإن دنو.

**البوابة الإلكترونية:** موقع الجمعية الإلكتروني (apca.org.sa) وقنوات الاتصال الرسمية المعتمدة لدى الجمعية



**نظام العمل:** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ، وتعديلاته.

**اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/ 2 / 2023م) وتاريخ 1444/6/11 هـ الموافق 2023/01/04 هـ.

**الفصل الثاني (الأحكام العامة):**

### **المادة (1)**

- 1-1- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (13) من نظام العمل، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.
- 2-1- تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
- 3-1- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف بها ليكون كل منهما عالمياً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين.
- 4-1- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتكون موضع التنفيذ بعد إقرارها، مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 5-1- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني وملف الموظف الشخصي ويتم إتاحة الإمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.
- 6-1- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها.

### **المادة (2)**

- 1-2- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو بصفة مؤقتة من أجل إنهاء مشروع أو عمل محدد حسب ما يتفق عليه الطرفان من أوقات عمل ومزايا مالية وواجبات وحقوق تحدده لجنة التوظيف ويعتمده المدير التنفيذي.
- 2-2- تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقررة خلال الفترة السابقة لاعتمادها.



2-3- للمدير التنفيذي وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة ويبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع إدارات الجمعية.

2-4- يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل ممن تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتقاضونه وقت نفاذها من رواتب وأجور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة عما كان يتقاضاه من أجر وقت نفاذها، فيصنف بموجب ما كان يتقاضاه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والمخصصات المالية الأخرى من التصنيف.



## الباب الثاني (تخطيط وتوفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية)



## الفصل الأول (قواعد التوظيف):

### المادة (3)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها، ويتم تحديث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها.

### المادة (4)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها.

### المادة (5)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها، وتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدين منها.

### المادة (6)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز للجنة التوظيف في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً، كما يتم العمل وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف.

### المادة (7)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة وموازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:  
1-7- يكون التعيين لشغل الوظائف سواءً كانت إشرافية مهيكلة أو غير مهيكلة بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة.  
2-7- يتم التعيين لشغل الوظائف غير الإشرافية بقرار من المدير التنفيذي.

### المادة (8)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:  
1-8- أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (19).  
2-8- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً، وللجمعية استثناءً تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.



- 8-3- أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 8-4- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- 8-5- أن يكون غير مفصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- 8-6- أن يكون لائقاً طبياً.
- 8-7- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- 8-8- أيّ شروطٍ أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

### المادة (9)

- يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:
- 9-1- صورة من الهوية الوطنية للسعوديين (للرجال والنساء)، أو صورة رخصة الإقامة أو جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة.
- 9-2- صورة من المؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- 9-3- صور شمسية ملونة حديثة مقاس 4x6 للرجال فقط.
- 9-4- الحساب البنكي (رقم الأيبان).
- 9-5- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية.

### المادة (10)

- 10-1- تحتفظ الموارد البشرية بملف خاص (ورقي وإلكتروني) لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.
- 10-2- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

### المادة (11)

- يتم التعيين بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

### المادة (12)

- 12-1- يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين يستلم الموظف واحدة منها وتوضع الأخرى بالملف الشخصي للموظف في البوابة الإلكترونية وبملفه الورقي ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة.
- 12-2- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية.



12-3- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية، أو برامج إعدادية، أو تدريبية، أو خبرات عملية إضافية لغرض تحسين وضعه الوظيفي إلا لغرض الترقية على وظيفة مصنفة بدرجة أعلى من الوظيفة التي تم التعيين عليها بعد استكمالها لمتطلبات الترقية إليها وعلى أن تكون تلك المؤهلات أو البرامج أو الخبرات مقبولة نوعاً ومستوى للوظيفة المرشح للترقية عليها.

12-4- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية، أو برامج إعدادية، أو تدريبية، أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.

12-5- يستحق الموظف عند التعيين لمن يعمل دواماً كاملاً المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم الرواتب، ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (39) من هذه اللائحة.

12-6- يمكن تعيين الموظف على درجة أعلى من المقررة في سلم الرواتب كحالات استثنائية بتوصية من لجنة التوظيف وباعتماد المدير التنفيذي.

12-7- إذا وصل الموظف لآخر درجة في مرتبته، فإنه لا ينقل إلى مرتبة أعلى إلا بتوافر كافة المتطلبات للترقية، ويثبت الموظف على آخر درجة في مرتبته دون منحه علاوة سنوية.

### المادة (13) سلم الرواتب والعلاوة السنوية والبدلات:

13-1- تم بناء السلم على أساس بداية للراتب الأساسي ونهايته بافتراض علاوة سنوية مرتبطة بالأداء الوظيفي السنوي.

13-2- عند تعيين موظف على مسمى بمؤهل أقل أو أعلى من المعتمد في الوصف الوظيفي فيتم تحديد الراتب حسب ما تراه لجنة التوظيف.

13-3- يتم تعيين أي موظف جديد (دوام كامل) ويتم تسكينه وفق مؤهله في تاريخ التعيين، ويراعى ما نصت عليه المادة (39) من هذه اللائحة، وذلك حسب الجدول التالي:

م	المؤهل	العلاوة	الراتب الأساسي	
			نهاية المربوط	بداية المربوط
1	ثانوي	200	3000	6000
2	دبلوم	300	3500	8000
3	بكالوريوس	400	4000	10000

13-4- يستحق الموظف العلاوة السنوية بناء على المعادلة التالية:

(علاوة الموظف × التقييم السنوي ÷ 100 = مجموع العلاوة السنوية).

13-5- تضاف 100 ريال على العلاوة عند تسكين الموظف منصب قيادي منخفض (مدير وحدة/محاسب/مشرف مشاريع).

13-6- تضاف 200 ريال على العلاوة عند تسكين الموظف منصب قيادي متوسط (مدير إدارة).

13-7- تضاف 300 ريال على العلاوة عند تسكين الموظف منصب قيادي عالي (مدير تنفيذي).



- 13-8- يمنح موظف الدوام الكامل العلاوة السنوية بقرار موافقة من مجلس الإدارة في ضوء مرئيات لجنة التوظيف في بداية كل عام ميلادي، وبعد مضي سنة كاملة من تاريخ التعيين أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، ويكون مؤهلاً لها متى ما حصل في تقريره السنوي على نسبة 70% فأعلى.
- 13-9- يتم تسكين أي موظف جديد (دوام لبعض الوقت) وفق مؤهله في تاريخ التعيين، ويراعى ما نصت عليه المادة (39) من هذه اللائحة، وذلك حسب الجدول التالي:

م	المؤهل	العلاوة	الأجر بالساعة	
			نهاية الأجر	بداية الأجر
1	ثانوي	100	33 بالساعة	17 بالساعة
2	دبلوم	150	44 بالساعة	20 بالساعة
3	بكالوريوس	200	58 بالساعة	26 بالساعة
4	ماجستير	250	69 بالساعة	29 بالساعة
5	دكتوراه	350	91 بالساعة	35 بالساعة

- 13-10- يمنح موظف الدوام لبعض الوقت العلاوة السنوية بموافقة من المدير التنفيذي في ضوء مرئيات لجنة التوظيف في بداية كل عام ميلادي، وبعد مضي سنة كاملة من تاريخ التعيين، مع عدم احتساب فترة التجربة ضمن المدة، ويكون مؤهلاً لها متى ما حصل في تقريره السنوي على نسبة 70% فأعلى.
- 13-11- تصرف الجمعية لموظفيها مجموعة من البدلات حسب طبيعة المهمة، وذلك على النحو التالي:

البدلات			
م	نوع البدل	بدل موظف الدوام الكامل	بدل موظف الدوام لبعض الوقت
1	بدل إدارة تنفيذية	3000 ريال	1500 ريال
2	بدل مدير إدارة	1800 ريال	900 ريال
3	بدل مدير وحدة / مشرف مشاريع	1200 ريال	600 ريال
4	بدل طبيعة عمل (للمحاسب السعودي- بكالوريوس)	800 ريال	-----
5	بدل سكن	500 ريال	-----
6	بدل نقل	500 ريال	-----

- 13-12- يحق لمجلس الإدارة إعطاء الموظف بدل مؤهل تخصصي فني في مسار المسمى الوظيفي أو في إدارة المنظمات والقيادة في القطاع غير الربحي.

### المادة (14) أحكام لموظفي الدوام لبعض الوقت:

- 14-1- يجوز للجمعية تعيين موظفين سعوديين بنظام الدوام لبعض الوقت ويفضل أن يكون حاصل على شهادة العمل الحر، ويتم تسكينهم حسب سلم الرواتب في المادة (13) من هذه اللائحة.
- 14-2- تكون أيام العمل الفعلية لموظفي الدوام لبعض الوقت خمسة أيام، من الأحد إلى الخميس، ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية غير مدفوعة الأجر أو حسب ما ينص عليه في العقد، وتكون ساعات العمل الفعلية عشرون ساعة في الأسبوع.
- 14-3- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام في الأسبوع، بواقع 24 ساعة في الأسبوع.
- 14-4- يستحق موظف الدوام لبعض الوقت عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها 21 يوماً وبحد أقصى 30 يوماً بأجر كامل حسب ما يتم الاتفاق عليه في العقد.

### المادة (15)

- لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:
- 15-1- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- 15-2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الموارد البشرية الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة الإلكترونية.
- 15-3- إذا ثبت إتيان الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 15-4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- 15-5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 15-6- إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة.
- 15-7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- 15-8- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 15-9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

### المادة (16)

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل، وإذا لم يباشر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال سبعة أيام اعتباراً من تاريخ توقيع العقد أو قرار تعيينه يكون عقد العمل أو القرار لاغياً وكأنه لم يكن.

### المادة (17)

17-1- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة 90 يوماً وينص على ذلك في عقد العمل ويجوز للجمعية باتفاق مكتوب مع الموظف تمديد فترة التجربة على ألا تزيد عن 180 يوماً



اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.

17-2- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.

17-3- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحيته للعمل، ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة.

### المادة (18)

يتم تهيئة الموظف الجديد عبر برنامج تعريفي بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته واطلاعه على الأدلة والعمليات وتدريبه على البوابة الالكترونية.

### المادة (19)

19-1- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو الندب بعد موافقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (8) من هذه اللائحة.  
19-2- للجمعية الاتفاق مع خبير أو استشاري غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة، ويفضل أن يكون حاصل على شهادة العمل الحر.

### المادة (20)

20-1- يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة مع مراعاة ما ورد في المادتين (7، 8).  
20-2- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلال العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.  
20-3- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.  
20-4- تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته أو الرسوم الحكومية لمن تتعاقد معه عبر منصة أجير.  
20-5- تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنه وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنه ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.  
20-6- تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:  
1. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.



2. عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وانقطع عن العمل قبل انتهاء مدته لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الموطن الذي استقدم منه.
3. مرة واحدة لكل سنة لقضاء الموظف غير السعودي إجازة في موطنه والعودة إلى مقر العمل ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر.
- 20-7- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحه القيمة المخفضة للتذكرة المستحقة نظاماً.
- 20-8- لا يستحق الموظف غير السعودي تعويضاً عن قيمة التذكرة في حال عدم سفره خلال السنة.

## الفصل الثاني (التكليف والنقل):

### المادة (21)

- 21-1- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.
- 21-2- للجمعية ولمقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يترتب على ذلك إلحاق ضرر جسيم بالموظف بشرط موافقة الموظف كتابياً.
- 21-3- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

## الفصل الثالث (تقييم الأداء الوظيفي):

### المادة (22)

- يتم تقييم أداء الموظف دورياً وفق نموذج ميثاق الأداء المعد لتقييم الموظفين حسب دليل التقييم الوظيفي، بهدف معرفة مدى إنتاجية الموظف في العمل، ومعالجة فرص التحسين وتعزيز نقاط القوة:
- يكون تقييم الأداء على أربع فترات:
    - الفترة الأولى: (بداية الشهر الرابع من بداية السنة الميلادية).
    - الفترة الثانية: (بداية الشهر السابع من السنة الميلادية).
    - الفترة الثالثة: (بداية الشهر العاشر من السنة الميلادية).
    - الفترة الرابعة: (بداية الشهر الأول من السنة الميلادية).
- التقدير العام لأداء الموظف: (نهاية السنة الميلادية) ويتم احتساب الدرجات للفترات السابقة على أساس تراكمي.
- تعقد كل إدارة جلسات أداء فردي بشكل شهري لإعطاء التوجيهات التصحيحية المناسبة للموظف.

## المادة (23)

- 23-1- يحفظ تقرير تقييم أداء الموظف في ملف الموظف في البوابة الإلكترونية.  
23-2- للموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (63) في هذه اللائحة.

## الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات):

### المادة (24)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

- 24-1- أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه.  
24-2- أن تمكن الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته.  
24-3- أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.  
24-4- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته شهادة خدمة موقعاً ومختوماً مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.  
24-5- إجراء قياسات الرضا مرتين في العام لقياس رضا الموظفين وتحليل نتائجها والاستفادة منها حسب العناصر التالية: معدل الرضا الوظيفي، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية، التمكين والمشاركة، التقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق، التطور والاستقرار الوظيفي، الفرص الوظيفية للموظفين، التشجيع على التعلم المستمر، بيئة العمل، الأمن والسلامة، المرافق الجيدة والخدمات، الأمان الوظيفي، الأجور والمزايا، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات، شفافية القرارات المتعلقة بالموارد، إشراك الموظفين في تطوير وتحسين أدلة وسياسات وعمليات وخدمات ومبادرات والخطط التشغيلية وبيئة العمل.

### المادة (25)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 25-1- التقيد بالساعات المخصصة للعمل وفق ما تحدده الجمعية.  
25-2- التقيد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل وكافة بنود العقد المبرم مع الموظف.  
25-3- الاطلاع والإقرار والتقيد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك.  
25-4- متابعة البوابة الإلكترونية بشكل دائم كونها أحد وسائل العمل الأساسية.  
25-5- تكريس وقت العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة وجد واجتهاد وإخلاص تحت إشراف مدير إدارته ورئيس قسمه ووفق توجيهاتهم وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.  
25-6- الالتزام بحسن السيرة والسلوك واحترام كافة الزملاء والعلماء والمستفيدين.  
25-7- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.



25-8- العناية بالممتلكات والأجهزة والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة.

25-9- التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.

25-10- تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى.

25-11- الالتزام بالزي الرسمي الوطني للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية والمحافظة على المظهر اللائق بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.

25-12- الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقدات الجمعية مع الأطراف الأخرى.

25-13- تمثيل القيم المعلنة للجمعية.

25-14- خدمة المستفيدين وأصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة.

25-15- التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.

## المادة (26)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

26-1- إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.

26-2- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.

26-3- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.

26-4- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث، أو ندوة إعلامية، أو نشر مقالة، أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.

26-5- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.

26-6- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

26-7- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى الجمعية.

26-8- قبول الهدايا، أو الإكراميات، أو الرشوة بالطرق المباشرة، أو غير المباشرة.

## الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

### المادة (27)

27-1- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر.

27-2- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية أربعون ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ثلاثين ساعة في الأسبوع.

27-3- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام في الأسبوع بواقع 48 ساعة في الأسبوع.



- 27-4- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة أو فترات بحسب ظروف العمل ومقتضياته، ففي حال ارتباط الموظف ببرنامج تتجاوز ساعاته 5 ساعات فيكون دوامه ذلك اليوم في موقع البرنامج؛ إلا إذا دعت الحاجة لحضوره للجمعية لإنجاز بعض المهام.
- 27-5- مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي تعدها الجمعية في هذا الشأن.
- 27-6- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.
- 27-7- للجمعية الحق في أن يستبدل أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفيها حسب مقتضيات ومصصلحة العمل.

### المادة (28)

للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الأعياد بساعات عمل إضافية خارج وقت الدوام الرسمي عند حاجة العمل لذلك، ويكون بقرار يصدر من المدير التنفيذي يحدد فيه اسم المكلّف ومدة التكليف، على ألا تزيد عدد الساعات الإضافية عن 25% من إجمالي ساعات العمل الرسمية للموظف.

## الفصل السادس (العمل عن بعد):

### المادة (29)

- 29-1- تلتزم الجمعية بتوفير الأجهزة ونظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
- 29-2- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
- 29-3- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.
- 29-4- تتولى الموارد البشرية في الجمعية متابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً والتأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد.
- 29-5- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- 29-6- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية.
- 29-7- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- 29-8- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة - التي في عهده - والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية - للقيام بعمله - متى طلب منه ذلك.
- 29-9- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.



## الفصل السابع (التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات):

### المادة (30)

- 1-30- يتم إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متصاعدة (من الإدارة التنفيذية حتى الإدارة العليا) وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة بما يتوافق مع أهدافه الشخصية وفقاً لمنهجية التدرج الوظيفي.
- 2-30- يتم تحديد الوظائف الحرجة والقيادية في الجمعية وتحديد وتقييم الموظفين المحتملين لشغلها وتطويرهم وتزويدهم بالمهارات والخبرات المناسبة لضمان استمرارية الأداء المؤسسي دون أي تعطل قد يطرأ في حال أصبحت هذه الوظائف شاغرة يوماً ما، وفقاً لما تتضمنه منهجية التعاقب الوظيفي.
- 3-30- يتم تدريب الموظفين المحتملين لشغل الوظائف القيادية حسب منهجية التعاقب الوظيفي في برنامج خاص لتأهيل القيادات يتضمن دراسة احتياجاتهم وخطة لتدريبهم وتهيئتهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.



## الباب الثالث (الإجازات والرواتب والبدلات والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي)



## الفصل الأول (الإجازة السنوية، والمطولة والاستثنائية والاضطرارية): المادة (31)

- 31-1- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
- 31-2- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.
- 31-3- يجوز لمدير الخدمات المشتركة ومدير إدارة الموظف تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى فترات خلال السنة الواحدة.
- 31-4- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.
- 31-5- للموظف بشرط موافقة المدير التنفيذي الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية.
- 31-6- يجوز للمدير التنفيذي تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف عبر البوابة الإلكترونية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 31-7- يستحق الموظف التمتع بإجازة مطولة بواقع ستة أيام في السنة، تحسم من عدد الإجازات الاعتيادية له.
- 31-8- يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- 31-9- يستحق الموظف التمتع بإجازة اضطرارية بمعدل 4 أيام في السنة للوظائف القيادية والإشرافية، و3 أيام في السنة لباقي الموظفين.

## الفصل الثاني (الإجازات):

### إجازات عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس

#### المادة (32)

- 32-1- للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاءه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (28) من هذه اللائحة، وتفصيلها على النحو الآتي:  
- إجازة عيد الفطر: لمدة أربعة أيام، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.



- إجازة عيد الأضحى: لمدة أربعة أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.  
-إجازة اليوم الوطني: الموافق 23 سبتمبر من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد.  
-إجازة يوم التأسيس: الموافق 22 فبراير من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد.  
32-2- في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:  
أ / الراحة الأسبوعية: يعوض عنها الموظف بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها.  
ب / الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.  
ج / الإجازة المرضية: يستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.  
د / اليوم الوطني ويوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض الموظف عن هذا اليوم.

### إجازة أداء مناسك الحج

#### المادة (33)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

### الإجازة المرضية

#### المادة (34)

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد عبر منصة صحي الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي:  
- 30 يوماً الأولى بأجر كامل.  
- 60 يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.  
- 30 يوماً الأخيرة بدون أجر.  
سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويستثنى منها في حال كان الموظف مريض كلى يحق له إجازة بأجر كامل عن كل يوم غسيل.



## الإجازات الخاصة

### المادة (35)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

1-35- خمسة أيام بمناسبة زواجه.

2-35- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول الموظف أو فروع، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.

3-35- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف، وتحتسب من تاريخ ولادة المولود، مع إحضار ما يثبت ذلك.

4-35- تبدأ الإجازة الخاصة اعتباراً من يوم المناسبة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

## إجازة الوضع

### المادة (36)

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ قبل التاريخ المتوقع للولادة بأربعة أسابيع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية. إجازة أداء الاختبارات

### المادة (37)

1-37- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بالأيام الفعلية للاختبارات وذلك عن سنة غير معادة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة أيام على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.

2-37- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبارات الفعلية.

## الإجازة التعويضية

### المادة (38)

- يجوز بعد موافقة الموظف المكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية تعويضه بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط التالية:
- 38-1- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل أيام الراحة الأسبوعية، وبمعدل اليوم بيومين لإجازة العيدين.
- 38-2- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحق من إجازات اعتيادية.

## الفصل الثالث (الأجور والانتدابات والمكافآت):

### المادة (39)

- 39-1- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في المادة (13) من هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعى الوضع المالي للجمعية، ويتم صرفها بتاريخ 27 من كل شهر ميلادي.
- 39-2- تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على المؤهلات والخبرات العلمية بالمراتب المحددة لكل منها في سلم الرواتب والبدلات كما هو محدد في المادة (13) في هذه اللائحة، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغاير لما ورد في سلم الرواتب.
- 39-3- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
- 39-4- لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (35) من هذه اللائحة.

### المادة (40)

- يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:
- 40-1- يستحق الموظف عند تعيينه أول درجة بالمرتبة الوظيفية المعين عليها حسب ما هو محدد في سلم الرواتب.
- 40-2- في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة وذو كفاءة مميزة فإنه يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية بشرط موافقة لجنة التوظيف وأن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بكتاب موقع ومختوم، ويجوز للجنة التوظيف تسكينه بدرجة أعلى.

### المادة (41)

- لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:
- 41-1- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.



- 41-2- الجزاءات التي توقع على الموظف وفق المادة (56) بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أُتلف.
- 41-3- كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
- 41-4- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

#### المادة (42)

- 42-1- يصرف للموظف الموقوف عن العمل لدواعي التحقيق أو المحبوس احتياطاً نصف أجره طوال فترة التوقيف إذا كانت الجمعية هي المدعي وإذا ثبت براءته أو صدر بشأنه عقاب لا يصل إلى درجة الفصل من الوظيفة يصرف له باقي الأجر.
- 42-2- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.
- 42-3- يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل السلطات لدواعي التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويتقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.

#### المادة (43)

- يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف (علاوة استثنائية) بسبب مصلحة العمل ووفق ما يراه المدير التنفيذي وترفعه لجنة التوظيف.

#### المادة (44)

- يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف عند التعيين (بدل ندرة) لغرض استقطاب كفاءات، أو تخصصات، أو مهارات مميزة، أو نادرة بنسبة تتراوح من (15%) إلى (50%) من الحد الأدنى من راتب المرتبة الوظيفية المرشح لشغلها بالإضافة إلى ما يستحقه من رواتب وبدلات ومخصصات نقدية أو عينية.

### بدل انتداب الموظف خارج مقر عمله

#### المادة (45)

- 45-1- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر العمل لمهمة خاصة بالجمعية في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- 45-2- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب (الجمعية) أو بدعوة من جهة أخرى.
- 45-3- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها وانتهائها مع شهادة للمهمة إذا وجدت.



- 4-45- للجمعية أن تنتدب الموظف (انتداب زيارة) لإحدى الجهات في مهمة رسمية، وذلك عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- 5-45- للجمعية أن تنتدب الموظف (انتداب حضور حفل) لإحدى الجهات في مهمة رسمية، وذلك عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- 6-45- في حال تكفلت الجمعية بتكلفة اشتراك الموظف في البرنامج، فإنه لا يصرف له قيمة بدل انتداب، وذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- 7-45- في حال عدم استكمال الموظف للبرنامج المنتدب إليه أو لم يحصل فيه على شهادة تثبت حضوره فإن للجمعية الحق في استرجاع قيمة الانتداب كاملاً أو جزءاً منه.
- 8-45- يحدد بدل الانتداب وفق الآتي:

أيام الانتداب	بدل الانتداب عن كل يوم	المسافة	
		إلى	من
يوم الانتداب فقط	100	200	50
	150	550	201
	200	800	551
	250	1200	801
	300	1700	1201
الأيام الفعلية ويضاف لها يوم قبلها ويوم بعدها.	مكافأة مقطوعة حسب طبيعة المهمة تحدد من قبل الموارد البشرية والإدارة التنفيذية	خارج المملكة	

#### المادة (46)

- 1-46- يصرف بدل النقل للموظف (ذهاباً وإياباً) في حال عدم توفير وسيلة نقل من خلال الجمعية (الحد الأدنى 50 ريالاً، والحد الأعلى 250 ريالاً)، وللمدير التنفيذي النظر في قيمة البدل (بالزيادة) حسب طبيعة المهمة المنتدب إليها الموظف.
- 2-46- عند اشتراك أكثر من موظف في انتداب واحد يصرف بدل النقل لصاحب السيارة فقط وذلك عند عدم توفير وسيلة نقل من الجمعية، ويشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.
- 3-46- في حال كانت جهة الانتداب متكفلة بالنقل الأساسي كالمطيرة أو القطار ونحوها، ومتكفلة بالتنقلات الداخلية فترة الانتداب؛ فلا يصرف للموظف بدل النقل.
- 4-46- في حال كانت جهة الانتداب غير متكفلة بالتنقلات الداخلية فعلى الجمعية توفير وسيلة تنقلات داخلية للمنتدب أو صرف بدل نقل حسب ما ورد في المادة (45) عن كل يوم.



#### المادة (47)

- 1-47- يصرف بدل إعاشة للموظف المنتدب بما لا يتجاوز مبلغ 100 ريال عن كل يوم انتداب أو مبلغ لا يتجاوز 50 ريال عن نصف يوم انتداب.
- 2-47- يصرف بدل سكن للموظف المنتدب بما لا يتجاوز مبلغ 250 ريال عن كل يوم انتداب، وذلك في حال عدم توفير السكن من قبل الجمعية أو الجهة المستضيفة.
- 3-47- للمدير التنفيذي الصلاحية في زيادة قيمة الانتداب الإجمالية حسب ما يراه مناسباً بما لا يتجاوز 30% من قيمة الانتداب.  
مكافأة التكاليف بالعمل ساعات إضافية

#### المادة (48)

- 1-48- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً للمادة (28) من هذه اللائحة خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدون وخارج أوقات العمل ساعات إضافية لساعات العمل الفعلية للجمعية خلال أيام العمل الرسمية مكافأة مالية، ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمتع الموظف بإجازة مستحقة أو غير ذلك.
- 2-48- تدفع الجمعية للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضافاً إليه 50% من أجر الساعة في الأجر الأساسي.
- 3-48- تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي وله أن يستثني عن ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 4-48- يجب ألا تتجاوز الساعات الإضافية ربع ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد وللمدير التنفيذي رفعها في المناسبات المهمة للجمعية.

### الفصل الرابع (التدريب):

#### المادة (49)

- 1-49- يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.
- 2-49- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب بعد موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
- 3-49- يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية واللقاءات التدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل معاملة المنتدب.

### الفصل الخامس (المزايا والحوافز):

#### المادة (50)

- 1-50- يتم تأمين بيئة عمل مهينة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهم في أدائه لعمله.
- 2-50- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكريم الموظفين المغادرين.
- 3-50- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتقوية العلاقة بينهم.
- 4-50- تقديم هدية زواج للموظفين (الرجال) فقط مبلغ 2000 ريال في حال الزواج الأول.



50-5- تقديم هدايا لمن رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات بقيمة 500 ريال لكل مولود.

50-6- تقديم شهادة شكر لكل موظف يحصل على إنجاز شخصي سواء بالجمعية أو خارجها.

50-7- تقديم مكافأة للفكرة الإبداعية، وذلك على النحو التالي:

تكون المكافأة للموظف أو لمجموعة من الموظفين الذين يقدمون اقتراحات أو أفكار جديدة لتطوير الأداء والمشاريع بالجمعية بشكل عام ويتم استقبال الأفكار طوال العام عبر رابط إلكتروني مخصص ويتم منح الجائزة -إن وجدت- نهاية كل ربع سنوي.

• معايير منح المكافأة للفكرة الإبداعية:

- الفكرة جديدة ولم يسبق تطبيقها في الجمعية من قبل.
- تحسن نوعية وظروف العمل وتبسط إجراءاته.
- توفر الوقت والاقتصاد في مصاريف الجمعية.
- تحسن الخدمات المقدمة للمستفيدين.

• مكافأة الفكرة الإبداعية:

- 1000 ريال إلى 2000 ريال حسب تقييم الفكرة.

• آلية منح المكافأة:

تقدم الأفكار الإبداعية من قبل الموظف على رابط إلكتروني يصل بشكل مباشر إلى المدير التنفيذي، ومن ثم يتم تقييمها والتأكد من مطابقتها للمعايير وفي حالة التوصية بجدواها يتم تحديد المكافأة الملائمة.

50-8- للمدير التنفيذي بتوصية من المدير المباشر للموظف منح إجازة إنجاز للأداء النوعي والمميز بما لا يتجاوز 4 أيام في السنة.

## الفصل السادس (التأمين الطبي)

### المادة (51)

يستحق كل موظف مسجل في التأمينات الاجتماعية تأمين طبي له ولأفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط.



## الباب الرابع (السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية)

## الفصل الأول (الوقاية والأمن والسلامة):

### المادة (52)

- حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- 1-52- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.
  - 2-52- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازمة اتباعها.
  - 3-52- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.
  - 4-52- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
  - 5-52- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
  - 6-52- تكون أعمال الوقاية والأمن والسلامة كالاتي:
    - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
    - المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.
    - مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.
    - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

## الفصل الثاني (إصابات العمل والأخطار المهنية):

### المادة (53)

- 1-53- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يُبلغ رئيسه المباشر بذلك فور إصابته.
- 2-53- على الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.

### المادة (54)

تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتغطية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية.



## الباب الخامس (المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة)

## الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):

### المادة (55)

- 1-55- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء الجنائي.
- 2-55- يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من المدير التنفيذي يتضمن كل مسببات التحقيق.
- 3-55- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من المدير التنفيذي.

### المادة (56)

- 1-56- تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:
- كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ مهام العمل.
  - كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
  - ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
  - إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
  - إتلاف أو فقدان أموال أو ممتلكات الجمعية.
- 2-56- تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أمكنة العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:
- التأخير أو المغادرة المبكرة المتكررة عن العمل.
  - ترك أمكنة العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.
  - عدم تنفيذ التعليمات المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو الرؤساء المباشرين للموظف.
  - الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.
  - التزام الموظف سلوكاً سيئاً بصورة علنية وظاهرة.

### المادة (57)

- يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:
- 1-57- الجزاءات المنخفضة وهي:
- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو عبر البوابة الإلكترونية موجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
  - الإنذار عبر البوابة الإلكترونية: وهو خطاب يوجه إلى الموظف من الموارد البشرية في حال ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
  - حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.

## 57-2- الجزاءات العالية وهي:

- حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.
- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة العمل مدة من الزمن دون أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء ما بين إيقاف يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الإيقاف خمسة أيام في الشهر.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو اعتبار فصل الموظف بسبب مشروع لارتكاب المخالفة مع إعطاء مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة (81) من نظام العمل.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عنها في المادة (80) من نظام العمل وذلك لارتكاب الموظف عملاً تنطبق عليه أحكام المادة (14) من هذه اللائحة.

## المادة (58)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة قاهرة فللجمعية أن تقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه ، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (63) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقية الجمعية فيما اقتطعته من الموظف ما اقتطع منه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم .

## المادة (59)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر تطبيقاً لأحكام المادة (41) من هذه اللائحة.

## المادة (60)

- 1-60 لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من 15 يوماً أو إيقاف الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
- 2-60 لا يجوز إيقاف أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص أو عبر البوابة الإلكترونية.
- 3-60 يجب إبلاغ الموظف عبر البوابة الإلكترونية بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار.



60-4- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (62) من هذه اللائحة.

60-5- لا يجوز أن يزيد ما يقتطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أتلّف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.

60-6- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه.

### المادة (61)

61-1- لا تسقط الأحكام الواردة في المخالفات والجزاءات حق الجمعية بالتمسك في فسخ العقد غير المحدد المدة إذا توافر السبب المشروع في ذلك، ويتوجب عليه في هذه الحالة الالتزام بإجراء الإنذار بالتسريح وفقاً لما يحدده النظام.

61-2- لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل لجنة التحقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (63) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل ممن يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (64) من هذه اللائحة وذلك في أي من الحالات المحددة فيما يلي:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يقيم الموظف بتأدية واجبات ومسؤوليات الوظيفة والتزاماتها الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين بالرغم من إنذاره في البوابة الإلكترونية.
- إذا ثبت تكرار اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة في شؤون الوظيفة.
- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا فسخ الموظف عقد العمل محدد المدة قبل حلول أجله.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية للموظف قبل انتهاء المدة المحددة للفصل في كلتا الحالتين.
- إذا ثبت أن الموظف غادر المكان المعد لعلاجه بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عنها في نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا ثبت أن الموظف استخدم الأسرار الخاصة بالجمعية وأعماله ونشاطاته مما آل إليه بسبب عمله في الجمعية أو تسبب عمداً في إفشاء الأسرار المعنية الخاصة به.



- إذا تناول الموظف أحد الممنوعات أو قام بإدخال شيء منها إلى أماكن العمل أو ثبت تورطه بالمتاجرة أو السمسرة بشيء منها ويجب في أي حال من هذه الأحوال تسليم الموظف للسلطات.
- إذا صدر بحق الموظف حكم قطعي بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن في جريمة لمدة تزيد على السنة في أي جريمة أخرى.

## الفصل الثاني (التظلم ولجنة التحقيق):

### المادة (62)

- 1-62- يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له.
- 2-62- يجوز للموظف أن يتظلم إلى الموارد البشرية عن طريق البوابة الإلكترونية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء للجهات الإدارية والقضائية المختصة.
- 3-62- يجب أن تقوم الموارد البشرية ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإدارة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.
- 4-62- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.
- 5-62- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره.
- 6-62- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

### المادة (63)

- 1-63- تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقيق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتتألف اللجنة من رئيس وعضوين من موظفي الجمعية.
- 2-63- لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق أو أن يكون عضواً فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه.
- 3-63- للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (1) من المادة (41) من هذه اللائحة بشرط عدم تغيبه عمداً عن جلسات التحقيق.



- 63-4- يبلغ الموظف الذي تقررته إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من مدير الموارد البشرية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجوب المثل أمام اللجنة وبأحقية في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.
- 63-5- تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.
- 63-6- تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من المدير التنفيذي.
- الفصل الثالث (إنهاء الخدمة):**

#### المادة (64)

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (65) من هذه اللائحة أسباباً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

#### المادة (65)

- مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليها في المادة (61) من هذه اللائحة تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية:
- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
  - فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعين على الوظيفة ابتداءً.
  - إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته.
  - انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
  - تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة.
  - قبول استقالة الموظف.
  - فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
  - ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
  - وفاة الموظف.
  - بلوغ الموظف ستين عاماً وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على مصلحة العمل بشرط ألا تتجاوز خمسة أعوام.
  - إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف عبر البوابة الإلكترونية قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
  - في حال حصول الموظف على درجة 59 % فأقل في التقدير العام لأداء الموظف.

#### المادة (66)

- 66-1- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من مدته ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بشهر على الأقل.



- 66-2- يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر عبر البوابة الإلكترونية قبل الموعد المقرر لترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل ويعتبر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.
- 66-3- إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عليها في عقد العمل فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها وتتخذ الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.
- 66-4- يجوز للمدير التنفيذي بناء على أسباب مقنعة وطلب خطي إعفاء الموظف الراغب في إنهاء عقده من العمل أثناء فترة الإنذار النظامية التي يتوجب عليه الاستمرار في العمل خلالها ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أجرة عن المدة التي جرى إعفاؤه منها بناء على طلبه.
- 66-5- في حال وفاة أحد موظفي الجمعية وهو على رأس العمل يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته.
- 66-6- يحسم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما قد يكون مستحقاً عليه للجمعية من حقوق أو غرامات أو التزامات مالية، حتى لو كانت مؤجلة عند تصفية استحقاقاته.

## الفصل الرابع (مكافأة نهاية الخدمة):

### المادة (67)

- مع مراعاة أحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليه في المادة (61) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (87 و88) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحكاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للترتيبات التالية:
- 67-1- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الفعلي الأخير لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- 67-2- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- 67-3- يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
- 67-4- إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.



# الملحقات

## ملحق رقم 1 أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواءً ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إندار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
2	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (30) دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
3	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة الواحدة	يوم	يومان	أربعة أيام	الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
4	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة الواحدة	يوم	يومان	أربعة أيام	الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
5	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا خلال السنة الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (80) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
6	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة خلال السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
7	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

## ملحق رقم 2 ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	النوم أثناء العمل	إذار كتابي	10%	25%	50%
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع الأدوات والمعدات في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	25%	50%	يوم
8	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	25%	50%	يوم	يومان
9	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، معدات، أجهزة، الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة

### ملحق رقم 3 ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل المكافأة	-----
4	مخالفة التعليمات الصحية	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
6	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال والشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
7	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على زملائه أو رؤسائه أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل			
8	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل			

### المصادر والمراجع:

م	المراجع النظامية والتنظيمية
1	نظام العمل وتعديلاته.
2	أدلة وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	الأنظمة واللوائح الداخلية المعتمدة في جمعية العناية بالسجناء بالأحساء.



**اعتماد مجلس الإدارة**  
تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته  
المنعقدة بتاريخ: 1447/08/12 هـ الموافق 2026 / 01 / 31 م

## **قرار اعتماد**

فإنه في يوم السبت 1447/08/12 هـ الموافق 2026/01/31 م تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونياً وتم مناقشة الأنظمة واللوائح الإدارية وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

### **((لائحة الموارد البشرية))**

لجمعية العناية بالسجناء بالأحساء، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	أ. عبد الرحمن بن عبد الله النعيم	رئيس مجلس الإدارة	
2	م. عبد الرحمن بن سليمان الجغيمان	نائب الرئيس	
3	أ. محمد بن أحمد الملحم	عضو مجلس الإدارة	
4	أ. فهد بن عبد العزيز الباش	عضو مجلس الإدارة	
5	أ. أسامه بن محمد النعيم	عضو مجلس الإدارة	
6	د. عبد اللطيف بن عبد الله العبد اللطيف	عضو مجلس الإدارة	
7	أ. يوسف بن هاشم الهاشم	عضو مجلس الإدارة	