

HEART ASSOCIATION
FOR THE CARE OF HEART PATIENTS

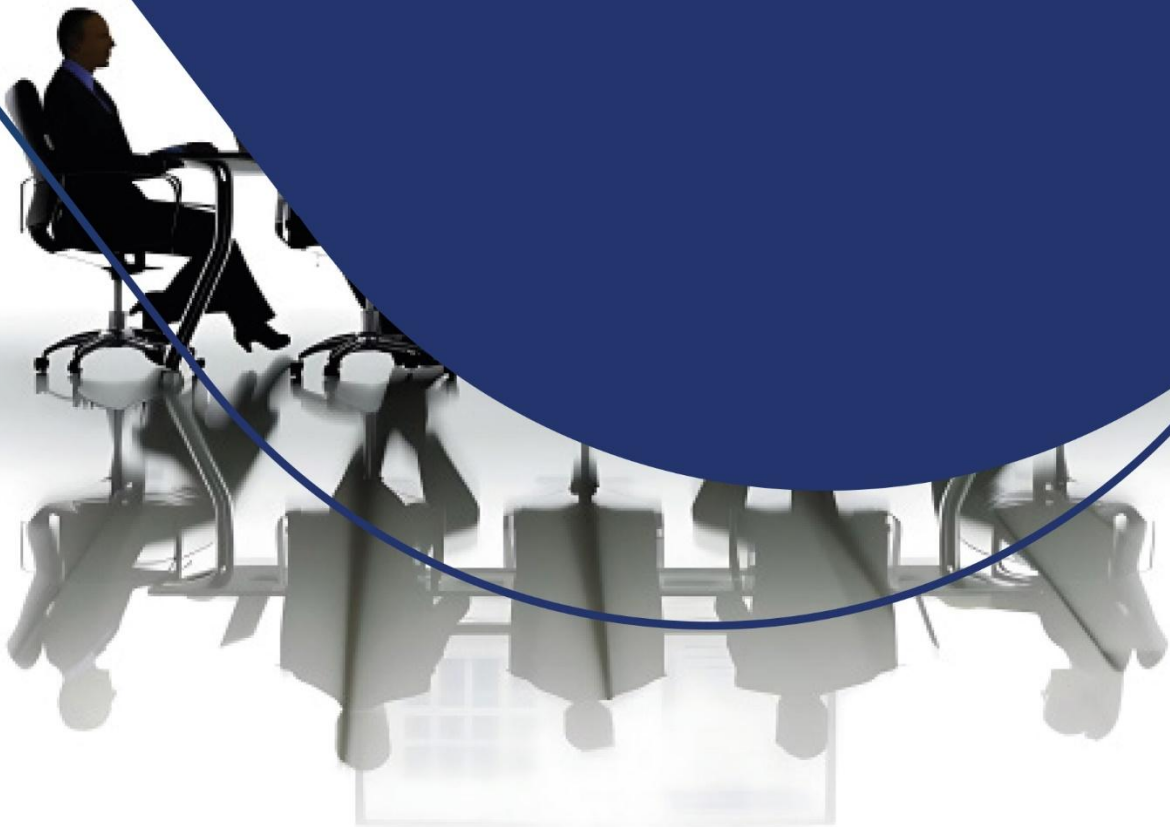


جمعية قلب
لرعاية مرضى القلب

لائحة الموارد البشرية شؤون الموظفين

لجمعية قلب لرعاية مرضى القلب

ترخيص رقم (٥٢٠٧) بتاريخ: ١٤٤٤/٠٩/٢٠هـ



❖ اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد اللائحة والموافقة عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة بموجب محضر رقم (5)، وذلك بتاريخ 2025-12-30م.

❖ اشراف ومراجعة:

اعتماد اولي	مراجعة	اشراف عام
محمد سالم الغشام الرئيس التنفيذي	مدى سليمان الخضير مسؤول الموارد البشرية	تماضر صالح السريح مدير التوجه الاستراتيجي
تاريخ التحديث	تاريخ الإصدار	
30 ديسمبر 2025 م	2024 م	

مقدمة:

حرصاً من إدارة الجمعية على وضع إطار تنظيمي واضح ينظم العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها، فقد أعدت هذه اللائحة الداخلية للموارد البشرية بما يتوافق مع نظام العمل السعودي والأنظمة ذات الصلة في المملكة العربية السعودية. وتهدف هذه اللائحة الى تحديد الحقوق والواجبات، وضبط السياسات والإجراءات الإدارية، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق العدالة الوظيفية، دعماً لرسالة الجمعية وأهدافها.

والله الموفق..

جدول المحتويات



4	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات
5	الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
10	الفصل الثالث: إدارة شؤون الموظفين
18	الفصل الرابع: سلم الرواتب والمكافآت وإنهاء الخدمة
23	أحكام ختامية

الفصل الاول أحكام عامة وتعريفات

المادة (1)

وضعت احكام هذه اللائحة واعتمدت بناء على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (2)

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (3)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، سواء أكانوا موظفين على نظام الدوام الكامل او الدوام الجزئي.

المادة (4)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الاحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (5)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يُعتد به.
4. يجوز للمنشأة إصدار لائحة داخلية تنظيمية خاصة بموظفي برنامج التوطين ضمن مبادرة الاستثمار الاجتماعي، بما يحقق مصلحة العمل وينظم آليات الأداء والالتزامات الوظيفية.

المادة (6)

تعتمد هذه اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق احكامها.

المادة (7)

يصدر الرئيس التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع احكامه.

المادة (8)

تتولى إدارة التوجه الاستراتيجي ممثلة بوحدة الشؤون القانونية الاشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.

المادة (9)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **النظام:** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51)، وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ وتعديلاته.
- **المنشأة:** جمعية قلب لرعاية مرضى القلب.
- **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات السعودي.

- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية.
- **الرئيس التنفيذي:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- **المدير المباشر:** هو الرئيس الإداري الذي يعلو الموظف مباشرة في الهيكل التنظيمي للجمعية، ويتولى الاشراف على ادائه وتوجيهه ومتابعة تنفيذ مهامه، وله الصلاحيات المقررة في اللوائح والأنظمة المعتمدة، بما في ذلك التوصية بالتقييم، والاجازات، والإجراءات الإدارية الاخرة المتعلقة بالموظف.
- **قسم الموارد البشرية:** هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سيايات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- **الموظف:** كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر:** هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

المادة (10)

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة او المستحدثة.

المادة (11)

تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة في الموقع الالكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (12)

تحديد مصادر التوظيف:

- 1- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة الى أخرى او موقع الى اخر او عن طريق الترقيّة او عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حال تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء الى المصادر الخارجية.
- 2- للجمعية اللجوء الى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان في موقعها الالكتروني او عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي او أي وسيلة اعلان أخرى.
 - الاستقطاب عن طريق التواصل المباشر مع الكفاءات المؤهلة لشغل الوظائف وفق سياسات التوظيف المعتمدة واحكام نظام العمل.

المادة (13)

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين، وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينها حاملي احدى الجنسيات الأخرى، وذلك وفق ما تحدده وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (14)

اختيار المرشح الأنسب:

- 1- يخضع جميع المرشحين للشاغر الوظيفي لمقابلة شخصية مع إدارة الجمعية ولكل ما تقرره الجمعية من اختبارات ومقابلات أخرى.
- 2- تقوم اللجنة المختصة بالجمعية في اجراء المقابلات الشخصية مع المتقدم للشاغر الوظيفي داخل مقر الجمعية
- 3- يلتزم قسم الموارد البشرية بأشعار المرشحين الذين لم يجتازوا المقابلة الشخصية برسالة اعتذار عن القبول خلال مدة لا تتجاوز 30 يوم من تاريخ اجراء المقابلة.

المادة (15)

التعيين والالتحاق بالعمل:

- 1- يرسل العرض الوظيفي للمرشح النهائي، كما يُطلب منه استلام موافقة خطية على العرض، وذلك خلال مهلة زمنية محددة تُحدّد تبعاً لظروف الجمعية.
- 2- يُعد توقيع المرشح النهائي بالقبول على نموذج العرض الوظيفي، واستلامه من قبل الجمعية، كافيًا لمتابعة عملية التوظيف.
- 3- مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد من خارجها.
- 4- كل موظف يقدم بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو يُخفي بيانات صحيحة، يحق للجمعية فسخ العقد معه دون الحاجة إلى أي إشعار مسبق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية كامل الحق في اتخاذ الإجراء النظامي في حقه.
- 5- يقوم قسم الموارد البشرية بتسليم وتوضيح لائحة الموارد البشرية للموظف الجديد، وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة عليه وأخذ توقيعه على ذلك، مع إعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما يُسلم الوصف الوظيفي الخاص به للتوقيع عليه.
- 6- يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية

المادة (16)

عقد العمل:

- 1- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين بوقع عليهما كل من المسؤول المخول له صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد ومافي المنهجية من سياسات واحكام.

المادة (17)

فترة التجربة:

- 1- إذا كان الموظف خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل مع تحديد المدة بوضوح.
- 2- تحدد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل اليه، وبالإمكان زيادتها لثلاثة أشهر أخرى على ان لا تتجاوز بمجموعها (180) يوم، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحى والاجازة المرضية.
- 3- يجوز للرئيس التنفيذي انهاء خدمة الموظف الخاضع لفترة التجربة، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة
- 4- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة، على ان يخطر الجمعية كتابه ويسلم جميع العهد ان وجدت للإدارة المعنية.
- 5- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.
- 6- لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت او تعويضات.
- 7- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.

المادة (18)

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن ان يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية، ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته، ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي او الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل انتهاء عمل معين او تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

المادة (19)

يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- 1- توظيف المعارين.
- 2- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- 3- تعيين شخص غير منفرغ للعمل بدوام جزئي او لإنجاز مدة محددة.
- 4- يحدد الاتفاق او العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب او المكافآت والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- 5- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت، باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (20)

الإعارة

- 1- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيره.

- 2- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيره والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف.
- 3- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (21)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- 1- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية، ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ت- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

المادة (22)

انتهاء عقد العمل

- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية حسب نص المادة 74 من نظام العمل:
- 1- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط ان تكون موافقة العامل كتابياً.
 - 2- إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام هذا النظام فيستمر الى أجله.
 - 3- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (75) من هذا النظام.
 - 4- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به احكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
 - 5- القوة القاهرة.
 - 6- اغلاق المنشأة نهائياً.
 - 7- انتهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
 - 8- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

الفصل الثالث

إدارة شؤون الموظفين

المادة (23)

1. يكون عدد أيام العمل 6 أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.
3. للجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (48) ساعة في الأسبوع ويحدد الرئيس التنفيذي تفصيل ذلك.
4. تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات

متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل.
5. لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية.

لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين.
2. العمل الذي يكون منقطعاً بالضرورة.
3. الموظفون عن بُعد.

المادة (24)

الاجازات

1- الاجازة السنوية:

أ- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

ب- تحدد المنشأة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن المنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك.

ت- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللعامل بموافقة المنشأة أن يؤجلها أو أياماً منها إلى السنة التالية.

ث- للمنشأة حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

2- اجازات الأعياد والمناسبات:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

ت- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة حسب تقويم أم القرى.

ث- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعرض العامل عنهما. وإذا تداخلت الإجازة السنوية مع أيام هذه الإجازات تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.

3- إجازة الحج:

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل، وللمنشأة أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

4- الإجازات الخاصة:

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مع احتفاظ الجمعية بحقها بطلب الإثباتات عن ذلك، الحالات التالية:

- أ- خمسة أيام عند زواجه.
- ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة.
- ت- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله، أو فروعه تحتسب من تاريخ الوفاة.
- ث- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تحتسب من تاريخ الوفاة.
- ج- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ح- إجازة الوضع:

حسب التوصيف التالي:

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، ولها أن توزع الأسابيع وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.

للمرأة الموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

5- الاجازات الطبية:

يستحق الموظف - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.

2. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.

3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

- وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

6- إجازة مرض الفشل الكلوي:

يحق للموظف المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

7- إجازة الامتحانات الدراسية:

- أ- للموظف - إذا وافقت المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مساءلته تأديبياً.
- ب- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- ت- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ث- للمنشأة أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

ثانياً: احكام عامة في الاجازات:

- أ- لا يحق للموظف اثناء تمتعه باي من اجازاته المنصوص عليها في هذا النظام ان يعمل لدى صاحب عمل آخر فاذا ثبت ان الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية ان تحرم الموظف من اجرة مدة الاجازة او يسترد ما سبق ان اخذه من الجمعية.
- ب- يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء اجازته والقيام بالمهام الموكلة إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء اجازته دون اذن مسبق او عذر مقبول فانه وبالإضافة الى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بخضم من راتبه الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
- ت- يتعين على الموظف عند عودته من اية إجازة ماعدا الاجازات الرسمية تحرير خطاب مباشرته للعمل بعدا الاجازة.

المادة (25)

الواجبات الوظيفية:

- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.
- ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:
- 1- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
 - 2- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
 - 3- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسه المباشر

- أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- 4- احترام الأنظمة المعتمدة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- 5- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- 6- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- 7- التعاون مع زملائه لتحقيق أهداف الجمعية.
- 8- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- 9- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- 10- يلتزم الموظف خلال ساعات العمل الرسمية بالمظهر الرسمي اللائق وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات العمل.
- 11- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود واللياقة اللازمة عند التعامل معهم.

المادة (26)

المحظورات الوظيفية:

- 1- يُحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل خلال أوقات العمل.
- 2- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- 3- كما يُمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
أ- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو غير المرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
ب- قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
ج- مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
د- الانقطاع عن العمل دون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
هـ- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
و- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
ز- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
ح- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
ط- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يُحظر عليه اطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق.
ي- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر.
ك- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب

- مصلحة الجمعية.
- 4- يلتزم الموظف خلال ساعات العمل الرسمية بالمظهر الرسمي اللائق وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات العمل.
- 5- يُحظر استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.

المادة (27)

الحقوق الوظيفية

يتمتع الموظف في الجمعية بالحقوق التالية:

- 1- الرواتب والمستحقات المالية:
الحصول على الأجر والبدايات في المواعيد المحددة وفق عقد العمل المبرم والأنظمة المعمول بها.
- 2- الرعاية الطبية:
الاستفادة من الرعاية الطبية أو التأمين الصحي الذي توفره الجمعية وفق إمكانياتها وأنظمتها الداخلية.
- 3- الخدمات الاجتماعية:
الانتفاع بالخدمات الاجتماعية المتاحة التي تقدمها الجمعية لموظفيها، مثل توفير مكان مخصص للصلاة، ومرافق للاستراحة، وأي خدمات أخرى تعتمد عليها الجمعية.
- 4- التدريب والتطوير:
الترشيح للبرامج التدريبية التي تعتمد عليها الجمعية بهدف رفع كفاءة الموظفين وتطوير مهاراتهم بما يتناسب مع احتياجات العمل.
- 5- بيئة عمل آمنة:
التمتع ببيئة عمل مناسبة تراعي الصحة والسلامة المهنية وتكفل العدالة وتكافؤ الفرص.
- 6- الإجازات:
الاستفادة من أنواع الإجازات المقررة نظامًا (السببية، المرضية، الطارئة، الرسمية، وغيرها) وفق ما تحدده اللائحة.
- 7- شهادة الخبرة:
الحصول على شهادة خدمة أثناء سريان عقد عمله أو عند انتهاء علاقة العمل تبين مدة عمله ومسمى وظيفته.
- 8- المزايا والبدايات:
الحصول على المزايا والبدايات التي تقرها الجمعية وفق سياساتها وإمكاناتها المالية.
- 9- مكافأة نهاية الخدمة:
استحقاق مكافأة نهاية الخدمة وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي واللوائح الداخلية للجمعية توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها. ولها أن تستعيز عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر. كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل. ولها أن تستعيز عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر.

المادة (28)

الوقاية والسلامة

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الاخطار والحوادث في مقر العمل، تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن أخطار العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- حظر التدخين بشكل نهائي.
- 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وصيانتها وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
- 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- 5- توفير دورات مياه بالمستوى المطلوب.
- 6- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 7- تثقيف الوعي الوقائي للموظفين.
- 8- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية، والسلامة.
- 9- معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 10- تأمين خزانات اسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والاربطة والمطهرات.
- 11- إلزام المنظمين لاي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الاخلاء قبل بدء العمل.

المادة (29)

المخالفات والجزاءات

أولاً: السياسة العامة:

- 1- تلتزم الجمعية بإجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- 2- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام او لا يلتزم بأخلاقيات المهنة او يخرج عن مقتضى الواجب في اعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
- 3- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي الا إذا ثبت ان ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الامر.
- 4- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

ثانياً: الجزاءات

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها

- مستقبلاً.
2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 4. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
 5. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
 6. الفصل من العمل مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 7. الفصل من العمل بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من النظام.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.
- تلتزم المنشأة بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (30)

جدول المخالفات والجزاءات:

- كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات "مرفق"، والجزاءات - الواردة بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (31)

التظلم

1. للموظف أن يتظلم من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة، ويقدم التظلم كتابة إلى الموارد البشرية بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديمه التظلم.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة التظلم مبدئياً ويجب الفصل فيه خلال أسبوعين من تاريخ استلامه.
3. تشكل لجنة مكونة من موظف الموارد البشرية والباحث القانوني، للنظر في التظلمات وتقييم الجوانب النظامية المتعلقة بها عند الحاجة.
4. ترفع توصيات اللجنة إلى الرئيس التنفيذي الذي بدوره يصدر القرار النهائي بشأن التظلم.
5. يبلغ الموظف بالقرار كتابة مع توضيح أسباب القبول أو الرفض والإجراءات المتخذة.

الفصل الرابع

تقييم الأداء والتطوير الوظيفي

المادة (33)

عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين واجراءاتها ما يلي:

- 1- تبادر إدارة الجمعية بوضع اهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
- 2- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من ان كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
- 3- يقوم الرئيس التنفيذي المباشر بتقييم أداء الموظف بشكل دوري (كل ثلاثة أشهر) على ان يعتمد هذا التقييم من الرئيس التنفيذي لضمان التوافق مع اهداف المنظمة ومعاييرها.
- 4- يحق للموظف ان يتظلم من تقييم ادائه الوظيفي حسب قواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (34)

عملية تقييم الموظفين الجدد واجراءاتها ما يلي:

- 1- يقوم الرئيس المباشر في اول أسبوع عمل بتوجيه قسم الموارد البشرية بعقد اجتماع مع الموظف الجديد، لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل، والاجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك، وفق ماورد في المادة 15 البند 4 من هذه اللائحة.
- 2- يقوم الرئيس المباشر بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء فترة تجربته بعشرة أيام على الأقل.
- 2- يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.

المادة (35)

يحرص قسم الموارد البشرية على تنفيذ برامج التطوير الوظيفي للموظفين، استناداً على نتائج تقييم الأداء ويشمل ذلك:

- أ- تقديم الدورات التدريبية وورش العمل لتعزيز المهارات والمعرفة.
- ب- وضع خطط تطويرية فردية لكل موظف بحسب احتياجه ومجال عمله.
- ث- متابعة أثر برامج التطوير على أداء الموظفين، لضمان تحقيق اهداف الجمعية وتعزيز كفاءة العمل.

الفصل الخامس:

سلم الدرجات والوظائف:

المادة (36)

- 1- بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعد هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور الموظفين، مع الالتزام بمراجعتة دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

2- الجدول:

الحد الأعلى (ريال)	الحد الأدنى (ريال)	المسمى الوظيفي النموذجي	الدرجة
12,000	3,000	عامل خدمات/سائق	1
12,000	4,000	مساعد إداري / فني دعم	2
12,000	5,000	محاسب / منسق برامج	3
12,000	6,500	مدير وحدة / مشرف مشاريع	4
12,000	7,500	مدير إدارة / مستشار داخلي	5
24,000	8,500	الرئيس التنفيذي	6

3- الضوابط العامة:

1. يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف الموارد البشرية.
2. تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر الموارد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
3. لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.

المادة (37)

مكونات الأجر

1- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ 27 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

2- بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن من قبل الجمعية فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

3- بدل النقل:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف) ويقدر بدل المواصلات من قبل الجمعية على ان يتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

المادة (38)

البدلات والمكافآت

1- بدل الساعات الإضافية:

- أ- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المئة) من النظام.
- ب- تدفع المنشأة للموظف عن ساعات العمل الإضافية على أساس اجر ساعة ونص الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل. ويجوز للمنشأة بموافقة الموظف أن تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق ما يأتي:
- ت- تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
- ث- يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع الموظف بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- ج- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (30) يوم.
- ح- للموظف حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

2- بدل الانتداب:

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:
- أ- تؤمن الجمعية للموظف وسيلة التنقل اللازمة مالم يتم صرف مقابل لها بموافقة الموظف.
 - ب- يصرف للموظف مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما الى ذلك، مالم تؤمن له الجمعية كل ذلك.
 - ج- قيمة البدل اليومي يحسب حسب درجة الموظف.

3- بدل المهام الإضافية:

- أ- يجول تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلا أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند اجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
- ب- يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك ان لا تتجاوز 30 يوماً في السنة الواحدة مع اخذ موافقته الكتابية.
- ج- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه الى ان يتم نقلة نهائياً الى الوظيفة الجديدة أو اعادته الى الوظيفة السابقة.

4- المكافآت

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً و إخلاصاً وكفاءة وزيادة الإنتاج أو الذين يؤدون اعمالاً استثنائية إضافة الى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي الى رفع الكفاءة من الإدارة التنفيذية وهي اما ان تكون معنوية ام مادية.

المادة (39)

1- الرعاية الطبية

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

2- الراكب

تحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف، او افراد اسرته وفق الضوابط التالية:

- 1- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل
- 2- عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- 3- عند انتهاء خدمة الموظف حسب نظام العمل.
- 3- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة الموظف الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، او إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، او في حالة ارتكابه مخالفة أدت الى ترحيله بموجب قرار اداري او حكم قضائي.

المادة (40)

العلاوات والترقيات

اولاً: العلاوات:

1. يجوز للمنشأة منح الموظفين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على المركز المالي للمنشأة.
2. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

ثانياً: الترقيات

- 1- تضع الجمعية سلاً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية اجرا فيها.
- 2- يكون الموظف مؤهلاً للترقية الى وظيفة اعلى متى توفرت الشروط التالية:
 - أ- ترشيح صاحب الصلاحية.
 - ب- الحاصل على أعلى تقييم.
 - ج- الحاصل على شهادات علمية أعلى او دورات تدريبية أكثر.
 - د- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
 - هـ- الأقدمية في العمل.

احكام ختامية

المادة (41)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جدول المخالفات والعقوبات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%10	%15	%25	%50
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم

			25%	50%	75%	يوم	5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
			30%	50%	يوم	يومان	6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر								
			10%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر								
			10%	10%	25%	يوم	8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل								
			10%	25%	50%	يوم	9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل								
			10%	10%	25%	يوم	10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.
			50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.
				ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة للمرة واحدة	12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب								
				أربعة أيام	خمس أيام	الفصل من العمل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب								
				خمس أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة للمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----	14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.

		(الثمانون) من نظام العمل			
			بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام.		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	15
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام.		الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	16

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%15
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	%50	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%25	%50
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، (مثال: سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%25
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%50	يوم	يومان
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%10	%25	%50
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	%25	%50	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	17
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	18

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	1
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	2
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	3
50%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	4
إنذار كتابي	10%	25%	50%	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	5
25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	6
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	7
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	8
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	9
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً.	10
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	11
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	12
ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	14

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	15
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	16



منطقة القصيم - محافظة عنيزة
حي الهدا - خلف بنك البلاد



5 3 5 5 0 5 4 5 6



@HEARTQASSIM



<https://hq.org.sa>



heartqassim@gmail.com