

# لائحة الموارد البشرية

1443 هـ - 2021 م

## المحتويات

بطاقة تعريف الدليل

المقدمة

عن الجمعية

أهداف اللائحة

الهيكل التنظيمي

التعاريف والأحكام

بيئة العمل وأوقاته

التطوير والتنظيمي

تحديد احتياجات القوى العاملة

الوظائف الشاغلة والتعيين

تقييم الموظفين

الواجبات والمحظورات

الإجازات

الانتداب

العمل التطوعي

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

الجزاءات

## بطاقة تعريف الدليل

تم إعداد هذا الملف ليكون مرشداً  
لكل منسوبي جمعية إيثار

رقم وتاريخ الإصدار

الأول / ديسمبر 2021

## المقدمة

تحية تقدير واحترام وبعد،

السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية.

وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

## عن الجمعية

تعد الجمعية من أول جمعية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمملكة العربية السعودية، تعنى بتعزيز ثقافة التبرع بالأعضاء وإزالة التصورات والأحكام الخاطئة حولها وتمكين مرضى الفشل العضوي من ذوي الدخل المحدود من خلال خدمتهم صحياً، وتوعوياً، ومجتمعياً لمواكبة تطلعات رؤية المملكة نحو مجتمع صحي واعد.

### تاريخ الإنشاء

بداية الجمعية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار في عام 2010م بموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على تأسيس الجمعية تحت مسمى (الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمنطقة الشرقية)، واختصار إيثار، وبرقم ترخيص 577.

### الفكرة/ تنشيط التبرع بالأعضاء

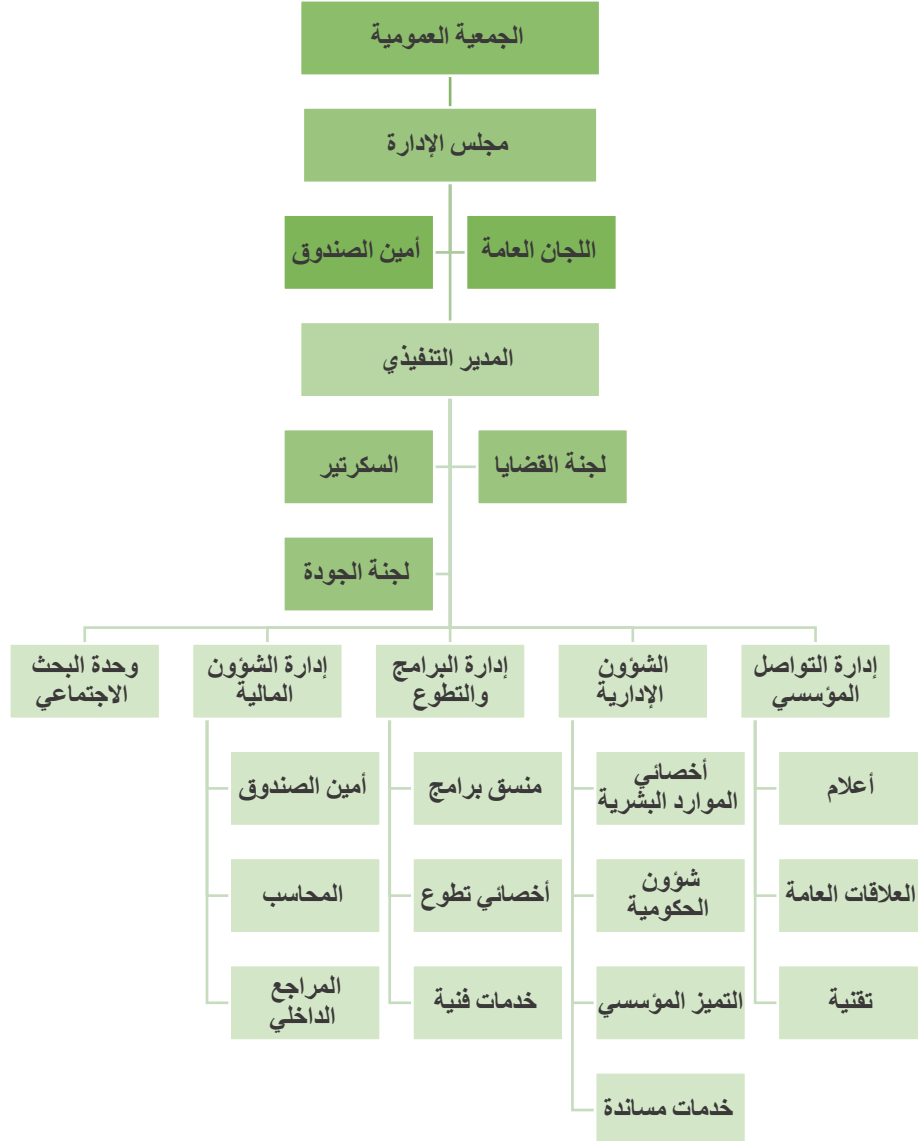
خلق مناخاً مجتمعياً يعزز ثقافة التبرع بالأعضاء ليسد حاجة مرضى الفشل العضوي من المتبرعين بالأعضاء في المملكة عموماً والمنطقة الشرقية خصوصاً وتحقيق التفاعل المجتمعي مع التبرع بالأعضاء من خلال التوعية الدينية والإعلامية والمجتمعية لمساعدة مرضى الفشل العضوي ونشر ثقافة التبرع بالأعضاء وإزالة أي غموض متعلق بها وحث كافة فئات المجتمع على التبرع بالأعضاء.

## أهداف اللائحة

تتألف اللائحة الموارد البشرية من أبواب عدة من أجل تحقيق أهداف تعزز من بيئة العمل والموظفين وفقاً لرؤية واستراتيجية المملكة العربية السعودية للتنمية المستدامة تضمنت الأهداف التالي:

1. خلق صورة واقعية من أجل تحديد متطلبات الجمعية واحتياجات الموظفين ممن يشملهم هذا النظام من موارد وخلافه.
2. العمل على تحقيق التوافق والانسجام مع النظم الإدارية الحديثة ومتغيراتها.
3. تفويض الصلاحيات بما يساهم في تمكين الجمعية من إدارة شؤونها التابعة للموارد البشرية باستقلالية تامة وتسهيل كافة الإجراءات اللازمة.
4. تعزيز ورفع كفاءة الموارد البشرية في القطاع غير ربحي.
5. العمل على تعزيز وتمكين الجمعية من بناء بيئة تنظيمية سليمة وفعالة.
6. تمكين الجمعية من فرص التوظيف المرنة، والتعاون معها في توظيف المواطنين وإكسابهم الخبرة والتجربة ومنحهم الفرص في تقديم الاستشارات فيما يخص مجالات تخصصهم.
7. ترسيخ ثقافة العمل القائمة على الأداء والإنتاجية.
8. تعزيز رؤية المملكة العربية السعودية 2030.

## الهيكل التنظيمي



## الباب الأول: التعاريف والأحكام

### التعاريف:

#### المادة (1):

- يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن ناظرته.
- إطار العمل التنظيمي: مجموعة من القواعد والإجراءات التفصيلية لأحكام معينة وردت في اللائحة تصدرها الجمعية.
- الراتب: هو كل ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
- الأجر: الأجر الفعلي.
- الراتب الأساسي: هو ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله دون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
- عقد العمل: هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
- إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- التعاقب الوظيفي: عملية تهدف إلى وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لتلبية الاحتياجات المستمرة للجمعية من القادة والمتخصصين بما يضمن استمرار الأعمال، وكذلك الخطط اللازمة لتطويرهم وتهيئتهم لذلك.



● مدونة السلوك الوظيفي: مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

## الأحكام العامة:

### المادة (2):

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

### المادة (3):

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفي متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

### المادة (4):

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

### المادة (5):

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

### المادة (6):

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيم لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

## الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته

### المادة (7):

تراعي الجمعية معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى الموظف الالتزام بها.

### المادة (8):

على الجمعية بناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين.
- ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية.
- تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.
- تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.
- إيجاد أدوات فعالة تهدف إلى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجهة الحكومية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.

- تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل.
- صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.

#### المادة (9):

تعمل الجمعية على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.

#### المادة (10):

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

#### المادة (11):

تكون ساعات العمل الرسمية في الجمعية (تسع) ساعات يومياً طيلة أيام السنة، وتبدأ من الساعة الثامنة صباحاً وتنتهي الساعة الرابعة والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية فيه (خمس) ساعات يومياً، وتبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً.

#### المادة (12):

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إجراء تغييرات في أوقات بدء الدوام الرسمية وانتهائها بما لا يتجاوز ساعتين وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجمعية.

## التطوير التنظيمي

### مادة (13):

يتم بقرار من مجلس الإدارة اعتماد تصنيف الوظائف في الجمعية.

### مادة (15):

يجوز للجمعية اختيار متطلبات الوظائف الفعلية بما يتلاءم مع طبيعة عملها من بين المتطلبات المحددة للوظيفة.

### مادة (17):

- يتم إحداث الوظائف في الميزانية وفق خطة القوى العاملة للجمعية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف داخلها.
- يجوز للجمعية تعديل الاسم الوظيفي لوظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى اسم وظيفي آخر لنفس المرتبة الوظيفية.
- يجوز للجمعية خفض مرتبة وظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى مرتبة أقل، وفقا لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها.

### مادة (18):

تلتزم الجمعية باتخاذ ما يلزم لتصميم وتطوير هيكلها التنظيمي بما يتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها ومهامها.

### مادة (19):

تعد الجمعية نماذج الأوصاف الوظيفية والوصف الوظيفي لسلاسل الفئات الوظيفية.

### مادة (20):

تعد الجمعية الأوصاف لتصنيف الوظائف وفقاً للوظائف الفعلية لها، واختيار الجدارات الفنية والسلوكية المناسبة لها.

### المادة (21):

تقوم الجمعية بمراجعة وتقويم الوظائف بشكل دوري.

### المادة (22):

تضع إدارة الموارد البشرية في الجمعية خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجياتها والمهام والأدوار المنوطة بها. وتعد الخطة وفقاً لإطار العمل التنظيمي.

### المادة (23):

تعد الجمعية ميزانية سنوية لمواردها البشرية بناءً على نتائج تخطيط تلك الموارد، ووفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد، وحاجة العمل لديها.

### المادة (24):

تضع الجمعية خطة توظيف سنوية استناداً إلى الميزانية السنوية المعتمدة لمواردها البشرية، ويعتمد المدير المباشر المختص الخطة أو أي تعديل يطرأ عليها.

## المادة (25):

يجوز بموافقة المدير التنفيذي المختص إجراء تعديلات على الميزانية السنوية المعتمدة للموارد البشرية تتعلق بإضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية بين الوظائف المدرجة في خطة التوظيف السنوية بما ينسجم مع قواعد الميزانية العامة، على ان لا يترتب على هذه التعديلات أي عبء مالي إضافي على ميزانية الجمعية.

## تحديد احتياجات القوى العاملة

## المادة (26):

- يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.
- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين باستخدام أسلوب التالي:
  - مشاريع تحجيم القوى العاملة: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الوحدات التنظيمية للجمعية على حدة، لحساب أعداد الموظفين الإلزامي لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.

## المادة (27):

- على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف التكتيكية والاستراتيجية الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.
- يتعين على مدير الشؤون المالية والإدارية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الوحدات التنظيمية، وتقديمها للمدير العام، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:
  - الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.
  - تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.
  - الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.

## المادة (28):

حال اتضحت حاجة وحدة تنظيمية ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الوحدة تعبئة نموذج "طلب موظفين" وتقديمه لمدير الشؤون المالية والإدارية.

في حال وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة لي أخرى.

## الوظائف الشاغلة والتعيين

### المادة (29):

يتولى المسؤول استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية واستقبال طلبات التوظيف.

### المادة (30):

- يمكن استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:
  - الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية.
  - المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترفق مع خطاب فنية ومالية وزمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل مدير شؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عن مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة.
  - التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكتروني لمهمة معينة أو فترة محددة.

### المادة (31):

- يستطيعون الباحثين عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بوحدة من الطرق التالية:
  - البريد الإلكتروني.
  - بالفاكس.
  - عن طريق التسليم باليد.



### المادة (32):

- تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة عبر تحقيق المتطلبات التالية:
  - تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرة الذاتية.
  - اجتياز الاختبارات الخاصة بالموظفين (إن وجدت).
  - اجتياز المقابلة الشخصية.

### المادة (33):

- استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية:
  - صور شخصية حديثة ملونه (عدد 4) على خلفية بيضاء، 4×6 سنتيمتراً.
  - صورة من شهادة الميلاد، مصدقة حسب الأصول.
  - صور كشف علامات الثانوية العامة مصدقة حسب الأصول.
  - صور عن شهادات الدراسات الجامعية مصدقة حسب الأصول.
  - صور من شهادات الخبرة.
  - صور البطاقة الشخصية مصدقة حسب الأصول.
  - صور من الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين.
  - اجتياز الفحص الطبي.
  - صور من الشهادات الدورات التدريبية.
  - صورة من ابشر.
  - صورة من العنوان الوطني.
  - صورة من التأمينات الاجتماعية.

### المادة (34):

- تتكون لجنة انتقاء الموظفين من:
  - المدير التنفيذي (يعتبر رئيس للجنة).
  - الوحدة التنظيمية المعنية.
  - مدير شؤون المالية والإدارية.
  - وحدة الموارد البشرية.

### المادة (35):

- تطع لجنة انتقاء التوظيف بالأدوار التالية:
  - مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة للإمام بمتطلبات العمل.
  - مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية.
  - تحديد موعد المقابلة الشخصية.
  - الإشراف على المقابلة الشخصية، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب النقاط.
  - فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناء على نتائج المقابلة.
  - مطالبتهم بإحضار المتطلبات الثبوتية وتقييمهم.

### المادة (36):

- يكون شغل الوظائف بأحد الطرق التالية:
  - التعيين.
  - الترقية.
  - النقل.
  - التكليف.
  - الإعارة.
  - الاستعارة.
- أ- يكون أداء مهمات الوظائف عن طريق التعاقد.

ب- بجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة.

### المادة (37):

إدارة عقود العمل للموافقين على عروض العمل، من حيث إعدادها وإبرامها، وأرشفتها، ومتابعتها، وتجديدها وإنهائها، كما تقتضيه الحاجة.

### المادة (38):

وضع آلية فعالة لاستقبال الموظفين الجدد والتعريف بهم وتوجيههم، بهدف مساعدتهم على الاندماج بأقصى سرعة في الجمعية، ليكونوا إنتاجية في مرحلة مبكرة.

### المادة (39):

عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بكل تلقائية، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.

### المادة (40):

تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

### المادة (41):

تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من المدير، دون الحاجة لمنح ذلك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.

### المادة (42):

يتولى المسؤول الإداري عملية إدارة العروض، والعقود للمتقدمين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.

### المادة (43):

يعد المسؤول الإداري عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات الجهة المخولة بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددتها الجمعية.

### المادة (44):

لا يجوز للمسؤول الإداري تقديم أي عرض وعقد عمل دون تمريرة على مدير الشؤون المالية والإدارية للتدقيق، وللمدير التنفيذي للتوقيع.

### المادة (45):

على المسؤول تسجيل جميع عقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.

### المادة (46):

- يمنح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعيينهم:
  - مهلة للرد والقبول أو رفض العرض المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يوم واحد إلى أسبوع، بحيث يحق للمسؤول الإداري:
    - 1- سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها دون تلقي الرد المنتظر.
    - 2- تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه حاجة.

### المادة (47):

- مهلة للاتفاق بالعمل، من (يوم واحد) إلى (أربعين) يوماً، من تاريخ توقيع العقد أو العرض، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق للمسؤول الإداري:
  - إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشر بالعمل.
  - تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين بما تقتضيه الحاجة.

### المادة (48):

يسري مفعول التعيين ابتداءً من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

### إنهاء الخدمة:

### المادة (49):

- تنتهي خدمة الموظف بالجمعية بقرار من المرجع المختص في أي من الحالات الآتية:
  - الاستقالة.
  - التقاعد أو التقاعد المبكر.
  - انتهاء مدة العقد.
  - الفصل.
  - الوفاة.

## المادة (50):

على الموظف الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل (60) يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف. إذا ترك الموظف عمله قبل الرد على طلب استقالته خطياً خلال أو قبل انقضاء مدة الإشعار، فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً ولا يستحق أجر عن فترة تركه العمل ما لم يكن المدير العام قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار.

## المادة (51):

على المدير العام أن يبت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

## المادة (52):

يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين، طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، ويحق للموظف طلب الإحالة على التقاعد عند وصول سن التقاعد الاعتيادي أو المبكر.

## المادة (53):

- يفصل الموظف دون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقاته في الحالات التالية:
  - التغيب عن العمل لأكثر من عشرة أيام متصلة، دون إذن رسمي أو عذر مقبول.
  - التغيب عن العمل لأكثر من عشرين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، دون إذن رسمي أو عذر مقبول.

- الإجازة المرضية لأكثر من (150) يوم عمل، غير المعتمدة من قبل الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراء الفحوصات اللازمة للتحقيق.
- تعتمد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عن خسائر مادية جسيمة.
- حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل.
- إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل.
- الإدانة بحكم قضائي اكتسب القطعية بجناية الدرجة أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
- ارتكاب عمل مذل بالأداب العامة في مكان العمل.
- التواجد أثناء العمل في حالة سكر أو هلوسة، جراء التعاطي.
- الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل.
- الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
- شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة.
- التخلي عن الجنسية السعودية إذا كان تعيينه قد صدر على أساس تمتعه بها، وذلك اعتباراً من تاريخ التخلي عنها.

### المادة (54):

- لا يجوز للموظف إنهاء خدمة الموظف أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالة التالية:
  - أثناء إجازته السنوية.
  - أثناء إجازته المرضية.
  - أثناء إجازة الحج.

- أثناء حصوله على إجازة دون راتب لالتحاقه بمعهد أو كلية أو جامعة معترف بها.

### المادة (55):

تنتهي خدمات الموظف من عمله ويستحق كامل مستحقاته في حال عدم لياقته الصحية، كإصابته بمرض مقعد أو بالمعجز.

### المادة (56):

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطي مستحقاته لورثته الشرعيين.

### المادة (57):

يتولى المسؤول الإداري عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسلبيات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.



## تقييم الموظفين

### المادة (58):

- تقييم الأداء، يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:
  - تحديد الاحتياجات التدريبية.
  - تحسين وزيادة إنتاجية الموظفين.
  - تخطيط مسارات الوظيفية للقوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة، .....).
  - تحديد المزايا المالية مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
  - تحديد حاجات الجمعية إلى تجديد عقد العمل للموظف.
  - اتخاذ قرار استمرار الموظف من عدمه بعد انتهاء الفترة التجريبية.

### المادة (59):

- يتم تقييم الموظف حسب النموذج المعتمد في نهاية كل عام ويتضمن العناصر التالية:
  - كفاءته في العمل لتحقيق أهداف الجمعية.
  - سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
  - مواظبته على العمل ومدى تحمله للمسؤولية.

### المادة (60):

- يقيم أداء الموظف بأحد التقديرات وفق الدرجات التالية:
  - يتجاوز التوقعات بشكل ملموس من 91% فأكثر (يتجاوز التوقعات من 90% إلى 81%).
  - يفني بالتوقعات من 80% إلى 61%.

▪ لا يفي بالتوقعات أقل من 61%.

### المادة (61):

- تدون التوصيات في النموذج كالتالي:
  - (يرتقي) من حصل على تقدير ممتاز فقط، وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجدت ووظيفة شاغرة.
  - (يبقى) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد، وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
  - (ينقل) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد، وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى وأخذ موافقة خطياً على ذلك.
  - (تخفيض) من حصل تقدير ضعيف، وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي نظراً لعدم توافقه قدراته مع متطلبات الوظيفة مع تعديل راتبه للمستوى الأقل مع مراعاة تنفيذ ذلك بشكل قانوني بعد أخذ موافقته (خطياً) وألا يطوى قيده وفق البند (5).
  - (طي قيد) من حصل على تقدير ضعيف، يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده) وذلك بعد استيفاء الشروط القانونية المطلوبة لذلك.

### المادة (62):

- يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
  - عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
  - كل أربع أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
  - قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

## المادة (63):

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

## المادة (64):

- عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:
  - تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
  - يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه وإعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع إعداد محضر بذلك.
  - يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل .
  - يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
  - في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

## المادة (65):

- عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:
  - تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعه على الإدارات ومن ثم تجزئته على الموظفين رسمياً للالتزام بها.

- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
- يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (3) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
- في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد إعداده من مدير إدارة الموارد البشرية واعتماده من المدير التنفيذي.

### المادة (66):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

### المادة (67):

#### • مستوى كفاءة الموظفين:

1. يتجاوز التوقعات بشكل ملموس من 91% فأكثر.
2. متوقع: من 90% إلى 80%.
3. أقل من المتوقع: 80% إلى 60%.

4. لا يفى بالتوقع: 60% فأقل.

- راتب الموظف الجديد:
  - يتم إعطاء الموظفين المعينين حديثاً الحد الأدنى من الرواتب المحددة للدرجة المناسبة للوظيفة المعنية، ولكن يمكن أن يختلف الرتب وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرة المهنية التي يمتلكها طالب الوظيفة، بحيث لا يزيد الراتب في أي حال عن متوسط الدرجة المعنية.
- الموظف الذي وصل الحد الأعلى في درجته الوظيفية:
  - فيما يخص الموظفين الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من درجاتهم الوظيفية ولا يمكن ترقيتهم لمحدودية الوظائف الشاغرة، فإنه قد يتم منحهم مكافأة أداء سنوية خاصة بهم لا تتجاوز قيمة العلاوة السنوية، وفي ضوء موافقة مجلس الإدارة على كل حالة.

#### المادة (68):

- يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:
  - ممتاز (5%).
  - جيد جداً (4%).
  - جيد (3%).

#### المادة (69):

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية

1(1) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

### المادة (70):

- المزايا المقترحة للجمعية:
  - التأمين الطبي.
  - الإجازات السنوية.
  - تذاكر السفر السنوية (للمغتربين).
  - رحلات العمل.
  - بدل اتصالات.
  - التأمينات الاجتماعية.
  - مكافآت نهاية الخدمة.

### المادة (71):

- البدلات المقترحة للجمعية:
  - بدل السكن.
  - بدل المواصلات.
  - بدل الأكل.
  - بدل الهاتف.

## المادة (72):

- التعويضات على أساس الأداء:
  - مكافأة سنوية.
  - إجازات على الساعات الإضافية.
  - مكافأة إضافية على مكافأة نهاية الخدمة.

## الواجبات والمحظورات

## المادة (73):

تلتزم الجمعية معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

## المادة (74):

إن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

## المادة (75):

إن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

### المادة (76):

إن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.  
إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

### المادة (77):

على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدة لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

### المادة (78):

إن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفر لهم الدعم اللازم.

## واجبات الموظفين والمتطوعين:

### المادة (79):

التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.



### المادة (80):

المحافظة على مواعيد العمل.

### المادة (81):

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

### المادة (82):

العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

### المادة (83):

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

### المادة (84):

تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

### المادة (85):

المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

### المادة (86):

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

### المادة (87):

إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.  
التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

### المادة (88):

عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

### المادة (89):

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

### المادة (90):

يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

## الإجازات

### المادة (91):

- تصنف الإجازات على النحو الآتي:
  - الإجازة العادية.
  - إجازة الامتحان الدراسي.
  - الإجازة الاضطرارية.
  - الإجازة المرضية.
  - الإجازة الاستثنائية.
  - إجازة الوفاة.
  - إجازة الوضع.
  - إجازة الأمومة.
  - إجازة الأبوة.
  - إجازة المشاركة الوطنية.
  - إجازة التعويض.

### المادة (92):

تعطى الإجازة للموظف وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في اعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

### المادة (93):

يحق للمدير التنفيذي رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل.

## المادة (94):

- تكون العطلة الرسمية كما يأتي:
  - العطلة الأسبوعي: يوما الجمعة والسبت من كل أسبوع.
  - عطلة اليوم الوطني الموافق (23) سبتمبر، وعطلة اليوم التأسيس الموافق (22) فبراير، فإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه باليوم الذي قبله (الخميس)، وإذا وافق يوم سبت فيعوض باليوم الذي بعده (الأحد)، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافق عطلته رسمية أخرى.
  - عطلة الأعياد: أربع أيام تبدأ مع أول أيام العيد حسب تقويم أم القرى، ويتولى جدول الإجازات الموارد البشرية، ومع مراعاة ظروف العمل حسبما: (الحملات التثقيفية، حملات التبرع بالدم، جمع التبرعات، وبرامج الجمعية الأخرى) يتم تحديدها من الموارد البشرية، ومعتمدة من المدير التنفيذي.

## المادة (95):

- يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:
  - أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.
  - على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.
  - إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

## المادة (96):

تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (11) شهر عمل فعلي

### المادة (97):

يستحق الموظف إجازة (ثلاثين) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبه مقدماً.

### المادة (98):

إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.

### المادة (99):

تقديم طلب الإجازة السنوي يجب على الموظف في حالة رغبته صرف مستحقات الإجازة مقدماً قبل شهر (30) يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته على ألا تقل مدتها عن تسعة عشر يوماً.

### المادة (100):

- حالات قطع الإجازة والتعامل معها:
  - في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
  - يعرض الموظف المستدعي من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

### المادة (101):

للموظف الحق في إجازة أداء الامتحانات الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحان، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

### المادة (102):

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية دون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها، وفق أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله.

### المادة (103):

يجوز للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

### المادة (104):

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية بمدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

### المادة (105):

- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:
  - ستة أشهر براتب كامل.
  - ستة أشهر بنص الراتب.
  - سنة بربع الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

### المادة (106):

- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتان في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:
  - سنة براتب كامل.
  - ستة أشهر بنصف الراتب.
  - ستة أشهر بربع الراتب.

### المادة (107):

- يستحق الموظف الذي تعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو ممدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرض المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفذ رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي.
- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة.
- تندرج الزيارات الطبية التي تقوم به الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية، إحضار تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

#### المادة (108):

يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.

#### المادة (109):

- تستحق الموظفة إجازة عدة الوفاة براتب كامل.
- تبرأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

#### المادة (110):

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.



### المادة (111):

يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ان لا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

### المادة (112):

تحتسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع ما لم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.

### المادة (113):

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

### المادة (114):

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (اثنى عشر) عاماً علاوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيد من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعمل عن المدة الزائدة .

### المادة (115):

● إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة، على ان لا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفين خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
- للجمعية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجمعية في نطاق حدها الأقصى المشار آليه أعلاه.

### المادة (116)

يستحق الموظف إجازة لمدة (خمس) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

## الانتداب

### المادة (117):

الهدف من الانتداب تحقيق مصلحة العمل لدى القطاع الحكومي أو القطاع الخاص خارج مقر العمل، السياسات.

### المادة (118):

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعمل كالآتي:
  - تمنح الجمعية تذاكر الركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.
  - تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف وفقاً للمستويات الوظيفية:
- 1- المستوى الأول والثاني يستحق 450 ريال عن كل يوم انتداب.

- 2- المستوى الثالث والرابع 550 ريال عن كل يوم انتداب.
- 3- المستوى الخامس والسادس 650 ريال عن كل يوم انتداب.
- 4- الانتداب خارج المملكة فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدرة 1200 ريال كل يوم انتداب.
- 5- يتم حسم 40% من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات).
- 6- لو تكلفت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخضم 50% من بدل الانتداب.

#### المادة (119):

يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

#### المادة (120):

عند تطبيق الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

#### المادة (121):

يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

### المادة (122):

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذاكر على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذاكر الإلكترونية.

### المادة (123):

على قسم الموارد البشرية تقديم كل المساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشير سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.

### المادة (124):

على حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتماد من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

### المادة (125):

#### • العمليات والإجراءات:

- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الموارد البشرية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

## العمل التطوعي

### المادة (126):

يتم أخذ الجميع الإجراءات من لائحة العمل التطوعي، ومعيار الجودة (إدامة).

### المادة (127):

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها.

### المادة (128):

يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.

### المادة (129):

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

### المادة (130):

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

### المادة (131):

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

### المادة (132):

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي مع إظهار ما يلزم بإبداء أسباب ذلك القرار للمتطوع.

### المادة (133):

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

### المادة (134):

الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

## الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

### المادة (135):

- سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:
  - في مكان ظاهر عن مخاطر العمل -أن وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
  - تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
  - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
  - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

### المادة (136):

- تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:
  - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
  - التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
  - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها
  - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

### المادة (137):

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزنة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

### المادة (138):

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في إحدى جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

### المادة (139):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

## الجزاءات

### المادة (140):

- يجازي الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي كالآتي:
  - الإنذار الشفهي.
  - الإنذار الخطي.



- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيمة الحسومات مجتمعة آخر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر على ألا تتعدى فترة الحرمان 5 أيام في الشهر.
- الحرمان من العلاوة الدورية أو الترقية لمدة عام.
- الفصل من الخدمة مع مكافأة الخدمة.
- الفصل من الخدمة مع الحرمان من مكافأة الخدمة لارتكابه أفعالاً منصوص عليها في قانون العمل.

#### المادة (141):

يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.

#### المادة (142):

لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.

#### المادة (143):

لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بالموظف قد أقدم على فعل يبتر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.

### المادة (144):

يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يستلم خطاب إعلام، يجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي وإشعاره برسالة نصية على هاتفه وإرسال الخطاب على بريده الإلكتروني.

### المادة (145):

إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

### المادة (146):

بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق المدير التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا.

### المادة (147):

• يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:

#### ▪ الإنذارات:

- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من له المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار خطي ثان من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة وكيفية تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.
- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة فيجدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من صاحب الصالحية يوضح آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيفية تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

#### الحسم:

- يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
- الحسم لا بد من أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف ويحق لصاحب الصالحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

#### إنهاء الخدمة:

- في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد إنهاء الخدمة: أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- إنهاء الخدمة دون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير

لإنهاء فوري على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدمته، ويتم دفع بدل شهرين الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

- إنهاء الخدمة دون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (53)، يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهرين الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للاعتراض على القرار والإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

#### المادة (148):

في حال وجد أن الموظف لم يقيم بتكرار نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.

#### المادة (149):

يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من المدير التنفيذي.

#### المادة (150):

لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجراء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.

### المادة (151):

يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي أوقع عليه.

### التظلم:

### المادة (152):

للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

### المادة (153):

يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعد ملغياً.

### المادة (154):

إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته.

### المادة (155):

يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

### المادة (156):

يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

## المادة (157):

لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

بريد إلكتروني للجمعية [info@eithar.net](mailto:info@eithar.net)  
البريد الإلكتروني الخاص بالموارد البشرية [jobs@eithar.net](mailto:jobs@eithar.net)  
الموقع الرسمي [www.eithar.net](http://www.eithar.net)  
التواصل الاجتماعي [@EitharSA](https://www.instagram.com/EitharSA)