

جمعية إبصار
EBSAR FOUNDATION

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : جمعية إبصار الخيرية للتأهيل وخدمة الإعاقة البصرية

المركز الرئيسي : منطقة مكة المكرمة – محافظة جدة

عدد العاملين: 28

عامل النشاط : تأهيل وتدريب وتمكين وتوعية وعلاج الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية

العنوان : 3947 شارع تراث الفكر، الروضة، جدة، المملكة العربية السعودية، 23432

هاتف: 0126611441

بريد إلكتروني: info@ebsar.org.sa

رقم شهادة التسجيل : 265

تاريخ إصدار شهادة التسجيل: 1425/02/24 هـ

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

المصطلحات

المادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بجمعية إبصار الخيرية لتأهيل وخدمة الإعاقة البصرية

المادة (2)

جمعية إبصار الخيرية لتأهيل وخدمة الإعاقة البصرية	الجمعية
رئيس مجلس إدارة جمعية إبصار الخيرية لتأهيل وخدمة الإعاقة البصرية	الرئيس
مجلس إدارة جمعية إبصار الخيرية	المجلس
اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تسير أعمال الجمعية	اللجنة
تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية	الوحدات الإدارية
الرئيس التنفيذي لجمعية إبصار الخيرية لتأهيل وخدمة الإعاقة البصرية	الرئيس التنفيذي
هي مجموعة من الأسس والقواعد والإجراءات التي تنظم شؤون العاملين في الجمعية، وتشمل عمليات اختيارهم وتعيينهم وتقييمهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم، سواء كانوا موظفين أو مستخدمين أو متعاونين أو متطوعين.	لائحة شؤون العاملين
الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية	العامل أو المستخدم
كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي	منسوبي الجمعية
الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل	المتطوع
من تستعين بهم الجمعية من الخارج لأداء مهام مؤقتة داخل الجمعية مقابل مكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية. المتعاونون لا تنطبق عليهم الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم	المتعاون
إثنا عشر شهراً ميلادياً	السنة

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

المادة (3)

حيث إن الجمعية قد أنشئت لخدمة أفراد المجتمع، فإنه يُشترط في منسوبيها من موظفين ومتعاونين ومستخدمين ومتطوعين أن يتحلوا بحسن النية، وأن يبتغوا بأعمالهم وجه الله تعالى، مع الالتزام بالسلوك القويم وفق الضوابط الشرعية، والقيم الأخلاقية، والمبادئ المهنية المعتمدة داخل الجمعية.

المادة (4)

يجب على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا موظفين أو متعاونين أو مستخدمين أو متطوعين، الالتزام الكامل بالواجبات التالية:

الإلمام بالسياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية، والتقيد التام بما ورد فيها.

الإحاطة الدقيقة بالمهام والواجبات والصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة التي يشغلها.

الالتزام بأوقات العمل الرسمي والتواجد في مقر العمل، وتكريس الوقت والجهد لإنجاز مهام الوظيفة على الوجه الأكمل.

تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من الرؤساء المباشرين، في حدود ما لا يخالف الأنظمة واللوائح المعتمدة، أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها أو طبيعة العمل.

المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وسريتها، وعدم استخدامها لغير أغراض العمل.

التحلي بالسلوك المهني القويم الذي يتوافق مع متطلبات الوظيفة من النزاهة والأمانة والشرف، والتعاون الإيجابي مع الزملاء لتحقيق أهداف الجمعية.

الالتزام بالعمل في المكان الذي تحدده الجمعية، والتقيد بجميع التعليمات واللوائح والنظم الداخلية ذات العلاقة بالمهام المكلف بها.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

احترام الأنظمة واللوائح والعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية.

المادة (5)

يُحظر على جميع منسوبي الجمعية، من موظفين ومستخدمين ومتعاونين ومتطوعين، القيام بما يلي:

إفشاء أي معلومات سرية يطلع عليها بحكم وظيفته، وفقاً للتعليمات المعتمدة التي تنظم السرية.

الاحتفاظ لنفسه بأصل أو نسخة من أية وثائق رسمية تخص الجمعية دون إذن مسبق.

ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية، أو تلقي تعليمات من جهة خارجية غير معتمدة.

طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية أو مكافأة مالية شخصية من أي جهة مقابل الخدمات المقدمة للجمعية.

الإدلاء بتصريحات أو نشر معلومات تخص نشاط الجمعية، أو إلقاء محاضرات، أو المشاركة في برامج إعلامية، إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي وفق التعليمات المنظمة لذلك

الجمع بين وظيفته في الجمعية وممارسة أي مهنة أو نشاط آخر خارج الجمعية إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته داخل الجمعية

الفصل الثالث: المهام والوظائف وتصنيفها

المادة (6)

يعتمد مجلس إدارة الجمعية – بناءً على توصية من المدير التنفيذي – الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي، والذي تُحدد فيه مهام واختصاصات كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية، وذلك بما يحقق الكفاءة في توزيع المسؤوليات ويسهم في تحسين الأداء المؤسسي.

المادة (7)

يعتمد مجلس إدارة الجمعية – بناءً على توصية من المدير التنفيذي – سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية، وذلك لضمان العدالة الوظيفية وتحديد المستويات الإدارية والفنية، وبما يحقق التوازن بين الكفاءة الداخلية والتنافسية الخارجية في سوق العمل.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

المادة (8)

يصدر مجلس إدارة الجمعية – في بداية كل عام مالي، أو عند الحاجة – قرارًا بشأن تفويض الصلاحيات، سواء بإقرار تفويض جديد أو بالاستمرار في العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة، وذلك بما يضمن وضوح المسؤوليات وحسن سير العمل وفقًا للأنظمة المعتمدة.

المادة (9)

يجوز لمجلس إدارة الجمعية – بناءً على توصية من المدير التنفيذي – إصدار قرار، بصفة استثنائية، بتحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها، وذلك بما يحقق مصلحة العمل ويتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

المادة (10)

تصنّف وظائف الجمعية ضمن إدارات رئيسية يتفرّع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية، بحيث تتبع لكل وحدة وظيفة واحدة أو أكثر، وفقًا للحاجة الفعلية ومتطلبات العمل، وبما يتوافق مع الهيكل التنظيمي وخطة تصنيف الوظائف المعتمدة في الجمعية.

المادة (11)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

المسمى الوظيفي

الوحدة الإدارية التي ترتبط بها وظيفياً أو تنظيمياً

الدرجة الوظيفية

الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة

المهام والمسؤوليات الأساسية

الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية والعلمية المطلوبة، والمعارف، والقدرات، والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة.

ويعد هذا الوصف مرجعاً أساسياً في عمليات التوظيف، والتقييم والتطوير والترقية.

المادة (12)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

يتضمن سلم الأجور المعتمد في الجمعية جميع مسميات الوظائف المصنفة، والدرجات الوظيفية، والبدلات المقررة لكل وظيفة، إضافةً إلى دليل يوضح المؤهلات المطلوبة لكل فئة وظيفية. ويهدف هذا السلم إلى تمكين الجمعية من استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة، والمحافظة عليها، وتحقيق العدالة الداخلية والتوازن التنافسي في سوق العمل.

المادة (13)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.

الفصل الرابع: التوظيف

المادة (14)

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بإعداد جدول تقديري لاحتياجات الجمعية من القوة العاملة لكل إدارة، وذلك قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل. ويُرفق الجدول باستمارة تقدير احتياج القوة العاملة، ويُرفع إلى المدير التنفيذي للنظر والاعتماد. ويُراعى في اختيار المتقدمين لشغل الوظائف توفر الاستقامة الدينية، والكفاءة، والجدارة، والخبرة، والمؤهل العلمي، وحُسن السيرة والأمانة، امتثالاً لقوله تعالى: **إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ** [القصص: 26]

شروط التوظيف:

يشترط فيمن يُعيّن في الجمعية أن تتوفر فيه المتطلبات التالية:

- أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره، وألا يتجاوز الستين عامًا.
- أن يجتاز الفحص الطبي الذي يُثبت خلوه من أي مرض أو عارض صحي يمنعه من أداء مهام الوظيفة بكفاءة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر بحقه حكم بحد شرعي أو بعقوبة تعزيرية، أو فُصل من خدمة سابقة لأسباب تتعلق بالشرف أو الأمانة.
- أن تكون صحيفته الجنائية خالية من أي قضايا مخلة بالشرف أو الأمانة.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- أن يجتاز بنجاح ما يُحدده النظام من اختبارات أو مقابلات شخصية تتعلق بالوظيفة.
- أن تكون مؤهلاته العلمية صادرة عن جامعة أو معهد معترف به داخل المملكة العربية السعودية أو معادلة من الجهات المختصة.

مسوغات الوظيفة والوثائق:

- يشترط على العامل تقديم المستندات التالية عند إبرام عقد العمل مع الجمعية:
- تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد من الجمعية بشكل كامل ودقيق.
- إرفاق صورة من الهوية الوطنية أو سجل العائلة في حال كان المتقدم سعودي الجنسية.
- تقديم صورة من رخصة الإقامة، ورخصة العمل، وجواز السفر إذا كان المتقدم غير سعودي الجنسية.
- إرفاق صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وخبرات العمل ذات الصلة.
- تقديم عدد (2) صورة شخصية حديثة بمقاس 6×4 سم، أو حسب ما تراه الجمعية مناسباً.
- أي مستندات أخرى ترى الجمعية ضرورة تقديمها لاستكمال إجراءات التوظيف.

المادة (15)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.

المادة (16)

تم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة

يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

- يُصنف العامل المعين حسب مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويُراعى أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة وفقاً للشروط المحددة.
- تُحتسب كل سنتين من الخبرة في مجال الوظيفة نفسها كترقية بدرجة واحدة فوق الدرجة المعينة عليها، على ألا تتجاوز سنوات الخبرة المحسوبة عشر سنوات كحد أقصى.
- تُحسب أجزاء السنة من الخبرة، إذا بلغت خمسة أشهر أو أكثر، على أنها سنة كاملة

في حال عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة في المرشح للوظيفة، وبعد موافقة مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية على التعيين، يُحدد أجر العامل مع خصم يعادل قيمة النقص في الخبرة من أجر الدرجة الأولى للدرجة التي تم تصنيف الوظيفة عليها، وذلك بناءً على قرار مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية

المادة (17)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

مع مراعاة أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر عام 1437هـ، تُجرى التعيينات في الجمعية وفقاً للأسس التالية:

- لا يجوز التعيين أو التكليف إلا في وظيفة معتمدة وشاغرة ضمن ميزانية الجمعية، وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك، ولا يُسمح بمباشرة العمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد العمل مع المعين.
- يُعيّن المدير التنفيذي ونائبه بقرار من مجلس الإدارة.
- تُعيّن الكوادر القيادية التي تشغل المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- يتم تعيين العاملين في الوظائف الأخرى من الفئات المختلفة بقرار صادر من المدير التنفيذي.

المادة (18)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لشغل وظائف مؤقتة بغرض إنجاز مهام محددة يحتاجها العمل، وذلك وفق الشروط التالية:

- أن تكون المكافأة شهرية ومقطوعة.
- أن يتم التعاقد في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك في ميزانية الجمعية.
- أن تُبرم اتفاقية تعاون تحدد الحقوق والواجبات وشروط العمل.
- أن يتوافق التعاقد مع شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها المعتمدة.

المادة (19)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام مؤقتة يحتاجها العمل، على أن يُصرف أجرهم من البند المخصص لذلك في ميزانية الجمعية، وذلك بموجب اتفاقية تعاون تحدد حقوقهم وواجباتهم وشروط العمل.

المادة (20)

يجوز للمدير التنفيذي – أو من يفوضه – الاستعانة بمتطوعين ذوي كفاءات عملية في مجالات تخصصهم، للاستفادة من خبراتهم في دعم أعمال الجمعية، وذلك وفقاً لضوابط التطوع المعتمدة بالجمعية. ويتم ذلك بموجب قرار تكليف يصدر عن المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، مع التأكيد على أن المتطوعين لا يُصرف لهم أجر مالي مقابل الأعمال التي يقومون بها.

المادة (21)

يجوز للمدير التنفيذي، بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة داخل الجمعية.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

ويُصرف لهم مكافأة شهرية مقطوعة تشمل جميع البدلات، وفقاً لنظام الساعات المعتمد في الجمعية، وبموجب اتفاقية تعاون رسمية تحدد حقوقهم وواجباتهم.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقيد بالشروط والضوابط التالية:

- تناسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية للمرشح مع متطلبات الوظيفة المرشح عليها.
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد.
- التوقيع على اتفاقية التعاون المرفقة بهذه اللائحة.
- الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة التي يعمل بها المرشح، إذا كان نظام تلك الجهة يتطلب ذلك.
- تحديد الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين، سواء المتفرغين أو غير المتفرغين، وفقاً لما هو متفق عليه في العقد المبرم.
- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مدتها (30) يوماً، ويجوز لهم الاستفادة من جزء منها بعد انقضاء فترة التجربة.

المادة (22)

يجوز لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، بناءً على توصية من المدير التنفيذي، استعارة خدمات عاملين من جهات حكومية، أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية، لمدة لا تتجاوز سنة واحدة، لشغل وظيفة معتمدة ضمن وظائف الجمعية. ويُعامل العامل المستعار وفق أحكام هذه اللائحة، وما نص عليه نظام العمل، ونظام التأمينات الاجتماعية في المملكة، مع مراعاة أحكامهما ذات العلاقة.

المادة (23)

يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتُنهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

المادة (24)

يستحق العامل أجراً شهرياً بالإضافة إلى بدل نقل شهري، وفقاً لسلم الأجور المعتمد والملحق بهذه اللائحة. وتُحتسب أيام الشهر (30) يوماً لأغراض احتساب الأجور وأجزاء الأجر.

المادة (25)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (26)

لا يستحق العامل أجراً عن أي أيام تغيب فيها عن العمل دون عذر مقبول نظاماً، ويُحاسب على ذلك وفق الإجراءات التأديبية المعتمدة في الجمعية. كما يُخصم الأجر عن المدة التي يقضيها العامل في السجن تنفيذاً لحكم قضائي، وفي حال صدور حكم بالبراءة، يُعاد له الأجر عن الفترة التي قضاها في السجن.

المادة (27)

في حالة كف يد العامل عن العمل، يُصرف له نصف أجره الأساسي طوال فترة الكف بما لا يزيد عن ستة أشهر، وإذا عوقب بغير الفصل أو صدر له حكم بالبراءة، يُصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو أُدين فلا يُسترد ما صرف له خلال هذه الفترة إلا إذا قررت الجهة المختصة خلاف ذلك، ويُعتبر العامل المحتجز احتياطياً بمثابة الموقوف عن العمل.

المادة (28)

لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، ووفقاً لما نصت عليه المادة (92) من نظام العمل السعودي، والتي تحظر حسم أي مبلغ لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية من العامل، إلا في الحالات التالية:

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يتجاوز الحسم 10% من أجر العامل الشهري.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية والاشتراكات النظامية الأخرى المستحقة على العامل.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط مشاريع بناء المساكن التي ينفذها صاحب العمل بغرض التمليك أو أي مزايا أخرى للعاملين.
- الغرامات المالية الموقعة على العامل نتيجة المخالفات التي يرتكبها، أو المبالغ التي تُقتطع لتعويض التلفيات التي تسبب بها.
- استيفاء الدين بناءً على أحكام قضائية، بحيث لا يزيد الحسم الشهري على ربع الأجر المستحق، مع مراعاة أولوية استيفاء دين النفقة، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

كما تنص المادة (93) من نظام العمل على أنه لا يجوز في جميع الأحوال أن يتجاوز مجموع الحسم نصف أجر العامل المستحق، إلا إذا ثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية ضرورة السماح بزيادة الحسم، أو حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة لا يُصرف للعامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كانت الظروف.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

الفصل السادس: العلاوة السنوية

المادة (29)

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية مباشرة، وذلك اعتبارًا من غرة شهر يناير من كل عام ميلادي، ويُشترط لمنح العلاوة أن يكون العامل قد أمضى فترة تجربة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية، وألا يقل تقييم أدائه الأخير عن تقدير (جيد)، كما يشترط أن تسمح الموارد المالية للجمعية بمنح هذه العلاوة.

الفصل السابع: البدلات

بدل النقل

المادة (30)

يُصرف لعاملي الجمعية بدل نقل نقدي شهري، وفقًا لدرجتهم الوظيفية المصنفة، وذلك لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى مقر العمل والعكس. ويُوقف صرف هذا البدل في حال قيام الجمعية بتوفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

المادة (31)

يجوز، بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي، صرف بدل انتقال إضافي للعامل الذي تتطلب طبيعة عمله التنقل بين المواقع أثناء وقت الدوام، وذلك بنسبة (50٪) من بدل النقل المستحق له، مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات. ولا يُصرف هذا البدل في حال قامت الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيّنًا، حيث تتحمّل الجمعية حينها مصروفات الصيانة والمحروقات.

الفصل الثامن: بدل السكن

المادة (32)

يستحق العامل أو المستخدم، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك أو في حال لم توفر له الجمعية سكنًا، بدل سكن يُصرف مع الأجر الشهري، ويسقط حقه في هذا البدل في حال قيام الجمعية بتأمين السكن له عيّنًا.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

الفصل التاسع: بدل التأمين الطبي

المادة (33)

يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

الفصل العاشر: بدل الانتداب

المادة (34)

للجنة التنفيذية، بناءً على توصية المدير التنفيذي، أن تنتدب العامل خارج مقر عمله لأداء مهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها، وفقاً لما يلي:

- يُصرف للعامل المنتدب داخل المملكة، إذا تجاوزت المسافة بين مقر العمل ومكان المهمة (70) كيلومتراً، بدل نقدي يومي مقابل نفقات السفر والمصاريف الضرورية، حسب درجته الوظيفية، وذلك ما لم تُؤمن له هذه النفقات من قبل الجمعية.
- في حال الانتداب خارج المملكة، يُصرف للعامل بدل انتداب يومي حسب درجته الوظيفية.
- تتحمل الجمعية:
 - تكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة.
 - ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات الدخول، بشرط إرفاق مستندات رسمية معتمدة.
 - تُطبق أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على غير العاملين المكلفين بمهام لصالحها، بما يتناسب مع مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم.
 - يُلزم العامل المنتدب بتقديم تقرير لرئيسه المباشر يوضح فيه ما تم إنجازه خلال فترة الانتداب.

الفصل الحادي عشر: المكافآت

مكافأة العمل الإضافي:

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

المادة (35)

يجوز للمدير التنفيذي، في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل خلال ساعات الدوام الرسمي، تكليف بعض العاملين بالعمل خارج وقت الدوام، وفقاً للشروط التالية:

- يتم التكليف بالعمل الإضافي خلال أيام العمل الرسمية بحد أقصى (4) ساعات في اليوم الواحد، وبما لا يتجاوز مجموع ساعات العمل الفعلية (10) ساعات في اليوم أو (50) ساعة في الأسبوع.
- يُدفع للعامل عن كل ساعة عمل إضافية أجر يعادل أجر الساعة مضافاً إليه (50٪) من أجره الأساسي.
- يجوز للمدير التنفيذي تكليف العاملين بالعمل في أيام الجمعة أو العطلات الرسمية، ويُحسب أجر الساعة الإضافية في هذه الحالة بواقع ساعة ونصف.

يجب أن يتضمن قرار التكليف تحديد:

1. عدد الساعات المطلوبة.
2. توقيت العمل الإضافي.
3. المدة الزمنية للتكليف.

يُعد رفض العامل للتكليف بالعمل الإضافي رفضاً للعمل، ما لم يقدم مبررات مقبولة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (36)

لا تتم الموافقة على العمل خارج وقت الدوام الرسمي إلا بموجب مذكرة رسمية موجهة إلى المدير التنفيذي، توضح أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل خلال وقت الدوام، وحجم العمل المطلوب، والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذه. ولا تُصرف مكافأة العمل الإضافي إلا بعد إنجاز المهمة المكلف بها العامل، وتقديم تقرير يوضح تفاصيل ما تم إنجازه، يُرفع إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.

المادة (37)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي، إذا اقتضت مصلحة العمل، تكليف العامل بمهام وظيفية أخرى أو بمهمة رسمية بالإضافة إلى مهامه الأصلية، ويُمنح مقابل ذلك مكافأة لا تزيد عن (20٪) من أجره الأساسي، على أن لا تتجاوز مدة التكليف بالأعمال الإضافية ثلاثين يوماً خلال السنة المالية.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

الفصل الثاني عشر: مكافأة التميز

المادة (38)

المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

الفئة الأولى:

- خطاب الشناء أو التقدير
- العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتتمثل في إحدى المكافئتين التالية: العلاوات والترقيات الاستثنائية، أو مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

الفصل الثالث عشر: مكافأة نهاية الخدمة

المادة (39)

مع مراعاة أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨)، يُصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة تزيد على الخمس سنوات. وإذا تجاوزت مدة الخدمة عشر سنوات، فيُحتسب أجر شهر كامل عن كل عام من كامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس الراتب الأساسي الشهري الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون خدمة العامل قد انتهت للأسباب التالية:

- بلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسين للعامل.
- الاستقالة بموافقة الجمعية شريطة تقديم إشعار لا يقل عن ثلاثين يوماً، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع المادة (٧٥) من نظام العمل.
- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد المحدد أو فسخه حسب النظام من أحد الطرفين.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

الفصل الرابع عشر: التعويضات

المادة (40)

يُصرف للعامل، وفق حاجة العمل وبعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويض عن النفقات التي يتكبدها نتيجة قيامه بأعمال لصالح الجمعية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
- النفقات الاستهلاكية التي ينفقها العامل لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
- الانتقال بمركبته الخاصة لأداء مهام خاصة بالجمعية.

ويشترط لصرف التعويض تقديم مستندات ثبوتية معتمدة تثبت المصروفات الفعلية التي أنفقها العامل، على أن تكون هذه المصروفات مسجلة باسم العامل.

المادة (41)

لا تُطبق أحكام مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب والبرامج والمشاريع والخدمات في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم وفق نظام العهد المالية، حيث تُسوى العهد بموجب مستندات ثبوتية معتمدة تثبت المصروفات الفعلية للمهام، مع عدم تجاوز قيمة التعويض بدل الانتداب المستحق بأي حال من الأحوال.

الفصل الخامس عشر: تذاكر السفر

المادة (42)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل الانتداب ومرجعاً، بحيث تكون درجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية، وباقي فئات الوظائف الأخرى حسب ما هو معمول به في الجمعية.

المادة (43)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

في حالة عدم وجود مطار في المدينة المنتدب إليها العامل، وعدم توفر سيارة خاصة بالجمعية لاستخدام المنتدب، تصرف له الجمعية مبلغًا قدره ريال واحد عن كل كيلومتر، احتسابًا من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهابًا وإيابًا، وفقًا للمسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة. ولا يشمل هذا التعويض التجول داخل المدينة نظرًا لصرف بدل نقل أثناء الانتداب، كما تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بناءً على مستندات ثبوتية يقدمها المنتدب.

المادة (44)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي، ويلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة. ويكون التعويض على أساس أسعار الدرجة المخصصة لكل فئة.

المادة (45)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص غير العاملين الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، مع تحديد الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

الفصل السادس عشر: تعويض العجز

المادة (46)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

الفصل السابع عشر: تعويضات نفقات الوفاة

المادة (47)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل غير السعودي المتوفى، بالإضافة إلى نفقات ترحيل أسرته إلى موطنهم الأصلي. ويُصرف للورثة، وفقًا لصك الورثة، أجر ثلاثة أشهر بناءً على آخر أجر أساسي تقاضاه العامل المتوفى.

الفصل الثامن عشر: الإجازة السنوية

المادة (48)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية.

المادة (49)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

المادة (50)

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (51)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة (52)

يتعين على العامل التمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بعد تقديم طلب بذلك قبل مدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة. وتصدر الموافقة على الإجازة حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت مصلحة العمل ذلك، على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها، وهو الحد الأعلى للإجازات التي يمكن للعامل التمتع بها خلال العام الواحد.

الفصل التاسع عشر: الإجازة الاستثنائية

المادة (53)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبيدها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبيدها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

الفصل العشرين: إجازة أداء الاختبارات:

المادة (54)

يُمنح العامل إجازة **بأجر** لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة دراسية غير معادة، وذلك لمدة تعادل الفترة الفعلية للاختبارات، شرط الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي على الدراسة، وتقديم إشعار خطي من الجهة التعليمية التي يدرس بها العامل.

الفصل الواحد والعشرين: الإجازة المرضية

المادة (55)

يستحق العامل إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو منفصلة، بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية، وذلك بحد أقصى (120) يومًا في السنة الواحدة تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. ويُحسب أجر العامل خلال هذه السنة على النحو التالي:

- 30 يومًا بأجر كامل.
- 60 يومًا التالية بنسبة 75٪ من الأجر.
- 30 يومًا التالية بدون أجر.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يومًا، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازته المرضية دون أجر.

المادة (56)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض نتيجة أداء عمله ودون خطأ منه، إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر بأجر كامل، بناءً على تقرير طبي معتمد. وإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة، يُحال إلى هيئة

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

طبية معتمدة من الجمعية للنظر في حالته، لتقرر إما إنهاء خدماته أو تمديد إجازته لمدة إضافية لا تتجاوز ستة أشهر، ويُصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

الفصل الثاني والعشرين: إجازة المرافقة

المادة (57)

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض لمنح العامل إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج، بناءً على ظروف العمل بالجمعية، وبموجب تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو مستشفى أهلي مصدق من الشؤون الصحية بالمنطقة، وفق الضوابط التالية:

- إجازة لمدة شهر بأجر كامل.
 - يجوز تمديد الإجازة لمدة ثلاثة أشهر إضافية كحد أقصى، بأجر نصف الراتب.
 - يجوز تمديد الإجازة لفترة بدون أجر تصل إلى ستة أشهر.
- في حالة عدم مباشرة العامل لعمله بعد انتهاء هذه الفترات، تُنهي خدماته مع صرف مكافآت حقوقه وتعويضاته النظامية.

المادة (58)

شروط منح إجازة مرافقة المريض:

- أن يكون المريض أحد أولاد العامل، أو الزوج/الزوجة، أو أحد والديه، أو من يعولهم شرعاً.
- أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مرافقة العامل للمريض، مع تحديد المدة اللازمة للعلاج.

الفصل الثالث والعشرين: إجازة الوضع

المادة (59)

تمنح العاملة إجازة وضع تشمل:

- الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة.
- الأسابيع الستة التالية له.
- تُصرف الإجازة بأجر كامل.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- لا يُدفع أجر أثناء الإجازة السنوية العادية إذا كانت العاملة قد استفادت في نفس السنة من إجازة وضع بأجر كامل.

في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ويحتاج إلى مرافق مستمر، تُمنح العاملة إجازة شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع، ويجوز تمديدتها لشهر إضافي دون أجر.

الفصل الرابع والعشرين: إجازة الأعياد والمناسبات

المادة (60)

يحق للعامل إجازة بأجر كامل في المناسبات التالية:

- عيد الفطر المبارك.
- عيد الأضحى المبارك.
- يوم وطني واحد (اليوم الوطني للمملكة) في حال تزامن اليوم الوطني مع يوم راحة أسبوعية، تُمدد الإجازة ليوم آخر.
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلنها الجهات الرسمية.

الفصل الخامس والعشرين: الإجازات الخاصة

المادة (61)

يُمنح العامل إجازة بأجر كامل عند تقديم ما يثبت ذلك في الحالات التالية:

- خمسة أيام في حالة وفاة الزوج (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه، أو عند الزواج.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود (خاص بالعامل الذكر).
- للعاملة المسلمة التي توفي زوجها إجازة عدة بأجر كامل لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها. لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة بعد الوضع.
- للعاملة غير المسلمة التي توفي زوجها إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يومًا.

الفصل السادس والعشرين: إجازة الحج

المادة (62)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

يُمنح العامل المسلم الذي أكمل سنتين متصلتين في خدمة الجمعية إجازة بأجر كامل لأداء فريضة الحج، مدة هذه الإجازة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، تشمل إجازة عيد الأضحى، ويُسمح بها لمرة واحدة طوال مدة خدمة العامل. تُنظم الجمعية منح هذه الإجازة بما يضمن انتظام سير العمل.

الفصل السابع والعشرين: أحكام عامة في الإجازات

المادة (63)

تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة أربع أسابيع قبل التاريخ المتوقع للوضع، وستة أسابيع بعده، بأجر كامل. ولا تستحق أجراً عن الإجازة السنوية إذا استفادت خلال نفس السنة من إجازة وضع مدفوعة. كما تُمنح العاملة، في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية وجود مرافق دائم، إجازة إضافية لمدة شهر بأجر كامل بعد إجازة الوضع، ويجوز تمديدتها لشهر آخر دون أجر.

المادة (64)

يحق للعامل إجازة بأجر كامل في المناسبات التالية:

- عيد الفطر المبارك.
- عيد الأضحى المبارك.
- اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف يوم راحة أسبوعية تُمدد الإجازة يوماً إضافياً.
- الظروف الطارئة التي تُعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية في الدولة.

المادة (65)

يحق للعامل الحصول على إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات التالية، بعد تقديم ما يثبت ذلك:

- خمسة أيام في حالة وفاة الزوج (للعامل الذكر) أو أحد الأصول أو الفروع، أو عند الزواج.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود (للعامل الذكر).
- للعاملة المسلمة التي تُوفي زوجها، إجازة عدة مدفوعة لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ويجوز تمديدتها دون أجر في حال الحمل حتى تضع حملها، ولا يحق لها الاستفادة من المدة المتبقية بعد الوضع.
- للعاملة غير المسلمة التي تُوفي زوجها، إجازة مدفوعة لمدة 15 يوماً.

المادة (66)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

يُمنح العامل المسلم الذي أمضى سنتين متصلتين في خدمة الجمعية إجازة حج مدفوعة لمرة واحدة فقط، لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا، بما في ذلك إجازة عيد الأضحى. وتنظم الجمعية منح هذه الإجازة بما لا يؤثر على سير العمل.

المادة (67)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية وفروعها وفق ما تقره الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية.

المادة (68)

يجوز للعامل طلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي، وتُحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية. وإذا أثبت الكشف الطبي لاحقًا عدم لياقته الصحية، تُنهي خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (69)

لا يجوز تعويض العامل عن الإجازة وهو على رأس العمل. وفي حال انتهاء خدمته، يُعوّض عن الإجازات المستحقة بحد أقصى 90 يومًا، عدا حالات الوفاة، حيث يُعوّض عن كامل الإجازات المتراكمة.

الفصل الثامن والعشرين: النقل والإعارة

المادة (70)

يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية، بناءً على توصية المدير التنفيذي، نقل العامل من إدارة إلى أخرى أو من مقر الجمعية إلى فرع آخر حسب حاجة العمل. ويشترط على العامل المنقول تسليم كافة العهد والمعاملات قبل مباشرة العمل في المقر الجديد.

المادة (71)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، وبناءً على توصية المدير التنفيذي، إعارة خدمات العامل إلى جهات أخرى، على ألا يؤثر ذلك على سير العمل. وتكون مدة الإعارة سنة قابلة للتمديد لسنة إضافية، وتحمل الجهة المستعيرة جميع مستحقات العامل، بينما يستمر العامل في سداد اشتراك التأمينات بناءً على أجره الأصلي في الجمعية.

الفصل التاسع والعشرين: التدريب

المادة (72)

تضع الجمعية خططًا تنفيذية لتدريب وتطوير العاملين ورفع كفاءتهم بما يتناسب مع احتياجاتها التدريبية.

المادة (73)

يُعد التدريب جزءًا من مسؤوليات العامل الوظيفية، ويخضع لتقييم ومتابعة من الجهة المختصة، سواء تم داخل الجمعية أو خارجها.

المادة (74)

يجوز للمدير التنفيذي، بعد موافقة اللجنة التنفيذية، إيفاد العامل للتدريب داخل المملكة أو خارجها أو تنظيم برامج تدريبية داخل مقر العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (75)

لا يجوز إيفاد العامل للتدريب خارج المملكة في برامج لها مثيل داخلي. ويجوز إلغاء الإيفاد بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية، ما لم يكن العامل قد باشر التدريب فعليًا.

المادة (76)

إذا كانت مدة التدريب شهرًا أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل، تُطبق عليه أحكام الانتداب.

المادة (77)

يشترط فيمن يتم ترشيحه للتدريب:

- أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- إجادة اللغة المستخدمة في البرنامج التدريبي.
- الحصول على قبول رسمي من الجهة التدريبية.
- أن يكون البرنامج ذا علاقة مباشرة بمهام وظيفته.
- ألا تتجاوز مدة التدريب سنة.

المادة (78)

تُحتسب مدة التدريب ضمن الخدمة، وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب معادل ليومين خدمة. وتُتابع إدارة الموارد البشرية التقارير الدورية من جهات التدريب.

المادة (79)

يتعهد العامل المتدرب خطيًا بالعمل لدى الجمعية لمدة مساوية لمدة التدريب بعد انتهائه، وفي حال الإخلال، يحق للجمعية استرداد ما تم صرفه عليه أو خصمه من مستحقاته.

المادة (80)

لا يجوز للمتدرب تغيير أو تعديل البرنامج التدريبي الموافق عليه إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المدير التنفيذي.

الفصل الثلاثون: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (81)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقويم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

البند	العنصر	النقاط
	المجموع الكلي	100
1	الانضباط في الحضور والانصراف	10
2	الانتاجية في العمل	10
3	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	10
4	الالتزام في أداء المهام	10
5	تقديم المقترحات والأفكار والإبداع في العمل	10
6	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	10
7	الحرص على ممتلكات الجمعية	10
8	تحمل ضغط العمل	5
9	تحمل مسؤولية الخطأ	5
10	المشاركة في نشاطات الجمعية	5
11	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	5
12	السلوك العام	10

المادة (82)

يُعد مجموع النقاط التي يحصل عليها العامل في تقرير تقييم الأداء هو المعيار المعتمد لدرجة تقييم الأداء الوظيفي. ويجوز لمجلس الإدارة، بناءً على توصية من المدير التنفيذي، إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (81) من هذه اللائحة، أو إضافة عناصر تقييم جديدة، وإعادة توزيع النقاط بما يتوافق مع متطلبات العمل وتوجهات الجمعية.

المادة (83)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (81) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

البند	درجة تقويم الأداء من 100 نقطة	التقدير
-------	-------------------------------	---------

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

ممتاز	من 90 إلى 100	1
جيد جداً	من 80 إلى 89	2
جيد	من 70 إلى 79	3
غير مرضي	69 فأقل	4

المادة (84)

- يُقيّم أداء العامل في الجمعية خلال الفترات التالية:
- قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل.
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين (60 يوماً) على الأقل.
- عند ترشيحه للترقية أو لتولي منصب إداري أعلى.

المادة (85)

يُحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي في ملف خدمة العامل لدى الجمعية.

المادة (86)

يُبلّغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماد التقرير. ويجوز له التظلم من نتيجته أمام المدير التنفيذي، وفي حال كان التقييم صادراً من المدير التنفيذي، فيجوز التظلم أمام مجلس الإدارة.

المادة (87)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل إذا حصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء خلال فترة التجربة، كما يحق لها إنهاء خدماته وفق أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل في الحالات الأخرى التي تقتضي ذلك.

المادة (88)

يُوجه للعامل إنذار رسمي في حال حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقييم الأداء للمرة الأولى، مع تنبيهه إلى إمكانية إنهاء عقده حال عدم تحسن الأداء.

المادة (89)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل مباشرة دون حاجة إلى إنذار جديد، في حال حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقييم الأداء للمرة الثانية.

المادة (90)

يُوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره الجديد بعد الترقية أو على الدرجة الأعلى مباشرة ضمن الدرجة الوظيفية المرقى إليها.

المادة (91)

تصدر قرارات الترقية من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، وفق الوظائف الشاغرة في الجمعية.

المادة (92)

مع مراعاة ما ورد في المادة (٩٢)، يجوز لمجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي ترقية العامل إلى وظيفة شاغرة لا تتجاوز مرتبة واحدة في السلم الوظيفي، وذلك وفق الشروط التالية:

- توفر الاعتماد المالي في ميزانية الجمعية.
- تحقق الجدارة والاستحقاق والكفاءة والانضباط في الأداء حسب عناصر التقييم المحددة في المادة (٨١).
- توفر المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة المرقى إليها.
- مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات في المرتبة الحالية.
- الحصول على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في تقييم الأداء للسنة الأخيرة، ولا يقل عن (جيد) في السنوات الثلاث السابقة.
- عدم وجود ما يمنع الترقية مثل: الإجازات الاستثنائية، الإيفاد، الابتعاث، الدراسة، كف اليد، التحقيق، أو العقوبات التأديبية إلا بعد مضي سنة من تاريخ العقوبة.
- اجتياز المتطلبات التدريبية التي يقرها المدير التنفيذي للمرشح للترقية.

المادة (93)

تُحتسب الترقية اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

الفصل الواحد والثلاثون: الجزاءات

المادة (94)

حق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخلّ بواجبات العمل، أو قصّر في أدائه، أو تصرف بما يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية، أو أساء لسمعة العمل بالجمعية، وذلك بعد التحقيق معه. ويحدد الجزاء المناسب بحسب جسامته المخالفة، دون الالتزام بالتسلسل التالي:

- تنبيه شفهي من الرئيس المباشر.
- لفت نظر كتابي من الرئيس المباشر.
- إنذار خطي أول من المدير التنفيذي.
- إنذار خطي نهائي من المدير التنفيذي.
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً، مع مراعاة ألا يتجاوز الحسم خمسة أيام في الشهر الواحد، ويصدر القرار من المدير التنفيذي.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن سنة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة بنظام العمل، ويصدر بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

ويتم احتساب التأخير عن العمل بتجميع ساعات التأخير، حيث يُحسب يوم عمل كامل لكل (٨) ساعات تأخير، ويتم الحسم من الأجر في نهاية كل شهر، ولا يُعتد بتجميع الساعات إن مضى على آخر تأخير أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (95)

يجوز توقيع أحد الجزاءات التالية دون الحاجة لإحالة العامل إلى لجنة تحقيق:

- التنبيه الشفهي
- لفت النظر الكتابي
- الإنذار الخطي الأول
- الإنذار الخطي النهائي
- الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد

ويُشعر العامل بالمخالفة والجزاء خطياً. وإذا لم يعترض خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلام القرار، يُعتبر الجزاء نافذاً ويُطبق فوراً. أما في حال الاعتراض، يُحال الموضوع إلى المدير التنفيذي للنظر فيه.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

المادة (96)

لا يُوقع أي جزاء تأديبي إلا بعد التحقيق الخطي، وفق الإجراءات التالية:

يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم من إدارة الموارد البشرية، ويشترط ألا تقل درجاتهم الوظيفية عن درجة العامل المحال للتحقيق.

تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي وسماع أقوال العامل.

تُرفع التوصيات النهائية للمدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من صدور قرار التحقيق، ثم يقوم المدير التنفيذي برفعها لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (97)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة لا تتجاوز شهرين كحد أقصى، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك أو كإجراء احترازي. ويعود العامل لمزاولة عمله ما لم يصدر قرار بفصله.

المادة (98)

تزول آثار الجزاءات التأديبية تلقائياً بعد انقضاء المدد التالية:

(٣) أشهر: لفت النظر الخطي

(٦) أشهر: الإنذار الخطي

(٩) أشهر: الحسم من الأجر

(١٢) شهراً: الحرمان من العلاوة أو الترقية

(٣) سنوات: الفصل من الخدمة، ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

المادة (99)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (94) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
1	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة
2	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	
3	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي	
4	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
5	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	
6	إهدار أموال الجمعية بعمد.	

تاريخ الإصدار	01/07/2025	Issuing date
رقم الإصدار	002	Issuing no.

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:						
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار كتابي	حسم %5	حسم %10	حسم %20	النسبة من أجر اليوم
2	التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم %15	حسم %25	حسم %50	
3	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم %10	حسم %15	حسم %25	حسم %50	
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم %25	حسم %50	حسم %75	حسم يوم كامل	
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم %25	حسم %50	حسم %75	حسم يوم كامل	
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم %30	حسم %50	حسم يوم كامل	حسم يومان	
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
7	التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %25	حسم يوم كامل	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

9	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %25	حسم يوم كامل
10	البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل إذن مسبق.	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %25	حسم يوم كامل
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	حسم أربعة أيام	حسم خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	حسم خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه	فصل الخدمة طبقًا للمادة (80) من نظام العمل	-

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

			إنذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل			
			بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعدد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعدد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:						
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام؟	حسم %10	حسم %25	حسم %50	حسم يوم كامل	
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %15	حسم %25	
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %25	حسم %50	
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	حسم %50	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %15	حسم %25	
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	حسم %50	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	حسم %25	حسم %50	حسم يوم كامل	
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانيها، أو بلاغات إدارة المنشأة.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة	

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ)	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	حسم 10%	حسم 15%	حسم 25%
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	حسم 10%	حسم 25%	حسم 50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	حسم 50%	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	حسم 10%	حسم 25%	حسم 50%	حسم يوم كامل
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	حسم يوم كامل	حسم يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	حسم 25%	حسم 50%	حسم يوم كامل	حسم يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩، ١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقرن ذلك بالعمل.					
ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:					
1	لتشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

2	إدعاء المرض. أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
4	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
5	رفض التفتيش الإداري عن الانصراف	حسم %25	حسم %50	حسم يوم كامل	حسم يومان
6	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بـأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.	حسم %50	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
7	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات على جدران المنشأة	إنذار كتابي	حسم %10	حسم %25	حسم %50
8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم خمسة أيام
10	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل			
13	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم، أو التحقير	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة
14	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل			

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

15	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	حسم ثلاثة أيام	حسم خمس أيام	فصل مع المكافأة	-
16	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	حسم ثلاثة أيام	حسم خمس أيام	فصل مع المكافأة	حسم ثلاثة أيام
17	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمدة بالمنشأة	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمس أيام
18	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	حسم 15%	حسم 50%	حسم يومان	حسم يومان
19	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم 50%	حسم يوم	حسم يومان

ملاحظات عامة على تطبيق الجزاءات:

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي يتجاوز الحسم من أجر يوم واحد إلا بعد إشعار العامل كتابةً بالمخالفة المنسوبة إليه، والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق رسمي.

تُعد أي مخالفة مَرَّ على ارتكابها أكثر من ستة أشهر، ولم يتكرر وقوعها خلال تلك المدة، بمثابة "المخالفة الأولى" عند تكرارها لاحقاً، ويُعاد تطبيق تسلسل الجزاءات التأديبية من بدايته.

النسب المقررة في جدول الجزاءات تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي للعامل.

في حال تكرار المخالفة نفسها، يجب أن تكون العقوبة الجديدة أشد من العقوبة التي سبقتها، بما يتناسب مع درجة تكرار السلوك وجسامته.

المادة (100)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الإجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

الفصل الثانية والثلاثون: انتهاء الخدمة

المادة (101)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- الاستقالة وقبولها.
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد.
- فسخ العقد.
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من (20) يوماً متقطعة أو (10) أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه (10) أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه (5) أيام في الحالة الثانية.
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي.
- إلغاء الوظيفة.
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناءً على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية.
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء.
- بلوغ سن (60) عاماً للعمال و(55) عاماً للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بعد هذا السن.
- الوفاة.

المادة (102)

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً عن طريق رئيسه المباشر، ويظل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول الاستقالة من المدير التنفيذي أو بعد مضي (45) يوماً من تاريخ التقديم.

المادة (103)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يُبت في أمره.

المادة (104)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية، ويصرف له فقط الأجر الشهري عن المدة التي عمل بها.

المادة (105)

تنتهي خدمات العامل في حال الحكم عليه بالفصل تأديبياً، أو في حال الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن أكثر من سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في قضية مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لمدة الحكم، وفق إشعار رسمي. وتنقسم الحالات كما يلي:

الحالة الأولى: إذا كانت القضية مرفوعة من الجمعية:

- في حال الإدانة، تطبق المادة (42)

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

- في حال البراءة، يُعاد العامل للعمل ويُصرف له أجره كاملاً.

الحالة الثانية: إذا لم تكن الجمعية طرفاً في القضية:

- في حال الإدانة، تطبق المادة (42)
- في حال البراءة، يُعاد للعمل دون إلزام الجمعية بدفع الأجر، ويتحمل العامل المطالبة بالتعويض من الجهة المتسببة.

ويجوز للمدير التنفيذي تصفية مستحقات العامل حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية.

المادة (106)

في حال إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة، يجب إشعار العامل قبل (3) أشهر على الأقل، أو تعويضه عن المدة المتبقية من هذا الإشعار.

المادة (107)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ العقد غير محدد المدة إذا دعت الضرورة، مع تعويض العامل بأجر شهرين.

المادة (108)

عند عدم تجديد عقد العامل غير السعودي، تُصرف مستحقاته النظامية بنسبة (50%) كحد أقصى إلى حين تصحيح وضعه النظامي، ثم يُصرف له المبلغ المتبقي، مع مراعاة المادة (88) من نظام العمل.

المادة (109)

يحال العامل إلى التقاعد عند بلوغ (60) سنة هجرياً، أو (55) للإناث، ويجوز تمديدتها إلى (65) و(60) على التوالي بقرار من مجلس الإدارة.

الفصل الثالث والثلاثون: أحكام عامة

المادة (110)

تحدد ساعات وأيام العمل وفق ما هو معمول به في الجمعية، وتكون (5) أيام أسبوعياً، ويومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية، ويجوز استبدالهما بيومين آخرين بحسب طبيعة العمل.

المادة (111)

عدد ساعات العمل اليومية (8) ساعات طوال العام، وتخفض إلى (6) ساعات في شهر رمضان.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار

المادة (112)

الحالات التي لم ترد في هذه اللائحة تُعالج بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير التنفيذي ووفق نظام العمل السعودي.

المادة (113)

يجوز لمجلس الإدارة فقط - أو بناءً على اقتراح المدير التنفيذي - إصدار استثناءات من هذه اللائحة بما لا يخل بحقوق العاملين أو يتعارض مع نظام العمل.

المادة (114)

تُعلن هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر داخل الجمعية، أو تُتاح إلكترونياً خلال أسبوع من اعتمادها ليطلع عليها كافة العاملين.

اعتماد مجلس الإدارة

أقرت هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بتاريخ 1447/01/13هـ، الموافق 2025/07/08م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.

Issuing date	01/07/2025	تاريخ الإصدار
Issuing no.	002	رقم الإصدار