

لائحة الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بالنوعية

المقدمة :

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:
انطلاقاً من رؤية جمعية البر الخيرية بالنوعية في تحقيق التميز المؤسسي والاستدامة، وإيماناً بأن رأس المال البشري هو الركيزة الأساسية للتطوير عملت إدارة الجمعية على تنظيم العلاقة التعاقدية والمهنية مع موظفيها.
وقد صيغت هذه اللائحة لتكون مرجعاً شاملاً يوضح الحقوق والواجبات المتبادلة بكل شفافية؛ بما يضمن جودة الأداء ويكفل بيئة عمل عادلة ومحفزة. وقد أعدت هذه اللائحة وحدثت وفقاً لنظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، وبما يتوافق مع معايير حوكمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعد هذه اللائحة مكملة لعقود العمل المبرمة فيما لا يتعارض مع تلك الحقوق أو مع النصوص النظامية الآمرة.

أهداف النظام :

١. توثيق سياسات وإجراءات شؤون الموظفين بوضوح تام؛ للقضاء على الاجتهادات الشخصية والتفسيرات المتضاربة والحد من النزاعات العمالية.
٢. توفير بيئة عمل عادلة وآمنة تضمن تكافؤ الفرص في الحقوق والمزايا والتطوير المهني لجميع الموظفين والموظفات دون تمييز.
٣. ترسيخ ثقافة العمل بروح الفريق الواحد، وتطوير قنوات اتصال مرنة ومستمرة بين الموظفين والإدارة لتعزيز الولاء المؤسسي.
٤. تشجيع الموظفين على رفع الإنتاجية والكفاءة بربط الأداء المتميز بنظام تقييم دوري ومنظومة حوافز ومكافآت عادلة.
٥. تبصير الموظف بحقوقه النظامية والمالية، وتحديد مسؤولياته وواجباته المهنية والوصف الوظيفي لمهامه بدقة.
٦. توضيح المخالفات السلوكية والإدارية والجزاء المترتبة عليها؛ لضمان بيئة عمل منضبطة وخالية من التجاوزات والتعديات السلوكية.
٧. رفع كفاءة ومهارات الكوادر البشرية بالجمعية من خلال خطط وبرامج التدريب والتأهيل المستمر بما يخدم أهداف الجمعية ومستهدفاتها.
٨. الامتثال الكامل لنظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، ومواءمة عمليات الجمعية الإدارية مع معايير الحوكمة.

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

جمعية
البر
الخيرية
بالنويمة



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٣٩

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تعريفات عامة :

مصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية البر الخيرية بالنويمة.
النظام	نظام شؤون الموظفين الخاص بالجمعية والصادر بقرار مجلس الإدارة بموجب محضر الاجتماع الرابع عشر لعام ٢٠٢٥ م.
العقد	عقد العمل المبرم بين الجمعية والموظف والمتضمن شروط وبنود العمل المتفق عليها.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر، ويشمل ذلك: موظف بند الرواتب : من يعمل بكامل ساعات الدوام الرسمي (٨ ساعات يومياً) موظف بند الساعات الجزئي : (من يعمل ساعات أقل من الدوام الرسمي أو لفترات محددة) المتعاون بند المكافآت : (من يكلف بأعمال محددة مقابل مكافأة مقطوعة)
الراتب	الأجر الأساسي الذي يستحقه الموظف نهاية كل شهر ميلادي (أو كل أسبوع) مقابل عمله لصالح الجمعية.
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة لبدء العمل، الإجازات، وصرف الرواتب، وتبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام ميلادي.
الغياب	عدم حضور الموظف للعمل دون عذر مقبول ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام المرخص للموظف بغيابها دون تأثير راتبه أو خدماته، وفقاً لأحكام النظام.
الانتداب	تكليف الموظف رسمياً بأداء مهمة عمل خارج نطاق محافظة وادي الدواسر.
تقويم الأداء	تقرير سنوي يعده القسم المختص لتقييم وقياس مستوى كفاءة وإنتاجية الموظف.
الزيادة السنوية	مبلغ مالي يضاف للراتب الأساسي بعد مضي (١٢) شهراً من العمل، ويحدد بناءً على نتائج تقويم الأداء.
الحوافز	المزايا المادية أو المعنوية التي تمنح للموظف تقديراً لتمييزه وتفانيه في العمل.
الجزاءات	العقوبات التأديبية التي توقعها الجمعية على الموظف المخالف للأنظمة أو المقصر في واجباته (وتشمل: الإنذار، الحسم، والفصل).
التحقيق	الإجراء النظامي لمسائلة الموظف حيال المخالفات المنسوبة إليه للوقوف على الحقائق قبل اتخاذ القرار المناسب.

أولاً : الواجبات وسلوكيات العمل والالتزامات المتبادلة بين الجمعية والموظفين.

١ / تلتزم الجمعية بما يلي :-

- ١) معاملة الموظفين بشكل لائق يحفظ كرامتهم، واتخاذ التدابير اللازمة لمنع كافة أشكال التعدي السلوكي، أو التمر في بيئة العمل والتحقيق في ذلك وتطبيق العقوبات الرادعة.
- ٢) تمكين الموظفين من ممارسة حقوقهم المنصوص عليها نظاماً بالوقت اللازم دون المساس بأجورهم.
- ٣) دفع أجر الموظف في الزمان والمكان المحددين بالعقد والأنظمة، واستحقاق الأجر كاملاً إذا حضر الموظف ومنعه من العمل سبب راجع للجمعية.
- ٤) منع دخول أي مادة محظورة شريعاً أو نظاماً لأماكن العمل، وتشديد الرقابة عليها وتطبيق العقوبات الإدارية الرادعة بحق المخالفين.
- ٥) توفير بيئة عمل آمنة وصحية مجهزة بوسائل السلامة والوقاية المهنية والإسعافات الأولية للحالات الطارئة.
- ٦) توفير كافة الأدوات والأجهزة والمستلزمات الفنية والمكتبية اللازمة لتمكين الموظف من أداء مهامه على الوجه الأكمل.
- ٧) الالتزام التام بعدم احتجاز الوثائق الشخصية للموظف (مثل الهوية الوطنية أو جواز السفر) تحت أي ذريعة.
- ٨) العمل على تأهيل وتدريب الموظفين لرفع كفاءتهم وتطوير مهاراتهم المهنية بما يخدم مصلحة العمل.

٢ / يلتزم الموظف بالآتي :-

- ١) إنجاز العمل وفق توجيهات الرؤساء بما لا يخالف العقد، أو النظام العام، أو يعرض السلامة للخطر.
- ٢) المحافظة على مواعيد العمل والالتزام باللباس والمظهر الرسمي اللائق.
- ٣) الالتزام بحسن السيرة، والتعاون مع الزملاء، وحسن التعامل مع مراجعي الجمعية.
- ٤) المحافظة على ممتلكات الجمعية والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه، وإعادة العهد منها فور انتهاء الغرض منها.
- ٥) كتمان أسرار العمل الفنية والإدارية، وعدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح أو مكاسب شخصية.
- ٦) الامتناع عن العمل لدى أي جهة أخرى (بأجر أو بدون أجر) خلال أوقات العمل الرسمية.
- ٧) الالتزام بالأحكام الشرعية والأنظمة المرعية، وتقديم العون الفوري في حالات الطوارئ، والخضوع للفحوصات الطبية التي تطلبها الجمعية.
- ٨) عدم استقبال الزوار الشخصيين بمقر العمل، وإخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية أو محل الإقامة خلال أسبوع من تاريخ التغيير.

ثانيا : الهيكل التنظيمي، تصنيف الوظائف، والتوظيف

١- الهيكل والدليل التنظيمي:

يعتمد مجلس الإدارة، بناءً على توصية من المدير التنفيذي، الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل قسم من أقسام الجمعية.

٢- تصنيف وتوصيف الوظائف:

- تُصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.
- تُوصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف الوظيفي ما يلي:
 ١. مسمى الوظيفة.
 ٢. الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً.
 ٣. الدرجة الوظيفية.
 ٤. الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة.
 ٥. المهام والمسؤوليات التفصيلية.
 ٦. الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.

٣- سلم الأجور وتقييم الوظائف:

١. يعتمد مجلس الإدارة، بناءً على توصية من المدير التنفيذي، سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.
٢. يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة، والبدلات التابعة لها، ودليل المؤهلات؛ وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والحفاظ عليها.
٣. تُقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف، واختيار أسلوب التقييم المناسب، وإحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.

٤- (شروط الأهلية والتعيين)

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، أو حاصلاً على إقامة نظامية سارية المفعول وقابلة لنقل الكفالة.
٢. ألا يقل عمر المتقدم عن (١٨) عاماً ولا يزيد عن (٦٠) عاماً عند تقديم الطلب.
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة المتوافقة مع الوظيفة، بشرط أن تكون المؤهلات صادرة أو معادلة من الجهات الرسمية في المملكة.

٤. اجتياز الفحص الطبي المقرر الذي يثبت خلوه من الأمراض أو العاهات التي تعيقه عن العمل.
٥. أن يكون حسن السيرة والسلوك، خالي السوابق الجنائية بموجب شهادة حديثة، وألا يكون قد صدر بحقه حكم في حد أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يُرد إليه اعتباره.
٦. ألا يكون قد فصل سابقاً من أي جهة لأسباب تأديبية، وألا يكون ممنوعاً من العمل بموجب الأنظمة واللوائح السارية في المملكة.
٧. التقييم والقبول اجتياز الاختبارات المهنية، الفنية، أو المقابلات الشخصية التي تقررها المنشأة بنجاح.

٥- (توفير السكن أو بدل السكن)

١. تعمل الجمعية على توفير سكن عزاب عيني (مشترك أو مستقل حسب فئة الوظيفة) للموظفين غير السعوديين المستقدمين أو المنقولة كفالتهم لصالح الجمعية، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف بدل سكن نقدي.
٢. الالتزامات والمسؤوليات:
 - يقتصر استخدام السكن على الموظف نفسه (عازب)، ويمنع منعاً باتاً إسكان أو استضافة عائلته أو أي أشخاص آخرين غير موظفي الجمعية في السكن المخصص.
 - يلتزم الموظف بالمحافظة على سلامة ونظافة السكن ومحتوياته، والتقيد بالآداب العامة والأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية داخل مقر السكن.
 - يُمنع استخدام السكن في أي نشاط يخالف الشريعة الإسلامية أو الأنظمة الحكومية، ويتحمل الموظف المخالف المسؤولية القانونية الكاملة عن أي تجاوزات تحدث في غرفته أو السكن.
٣. تتحمل الجمعية تكاليف الإيجار، وتحدد إدارة الجمعية في عقد العمل أو السياسة الداخلية آلية تحمل فواتير الخدمات (الكهرباء، المياه، والإنترنت).
٤. إخلاء السكن عند انتهاء الخدمة:
 - يلتزم الموظف بإخلاء السكن وتسليمه للجمعية بحالة جيدة وخالي من الممتلكات الشخصية خلال مدة لا تتجاوز (٧) أيام من تاريخ انتهاء عقد عمله، أو إغائه، أو إيقافه عن العمل.
 - تلتزم الجمعية بإنهاء إجراءات السفر أو نقل الكفالة أو صرف مستحقات نهاية الخدمة بعد استلام السكن ومفاتيحه بموجب محضر تسليم رسمي (إخلاء طرف من السكن).

٦- (مسوغات ووثائق التعيين)

- يُطالب المتقدم بتقديم المستندات التالية عند تقديم الطلب وإبرام العقد :
١. نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية (مُعَبَأً بالكامل)

٢. للسعوديين صورة بطاقة الأحوال (الهوية الوطنية) أو سجل العائلة للمطابقة.
٣. لغير السعوديين صورة جواز السفر، ورخصة الإقامة النظامية (سارية المفعول، ورخصة العمل)
٤. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية، شهادات الدورات التدريبية، وشهادات الخبرة العملية السابقة.
٥. الصور الشخصية أو مستندات إضافية أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

٧- (مراحل وإجراءات التعيين)

تسير عملية التعيين وفق الخطوات التسلسلية التالية :

١. تقديم الطلب خطياً لإدارة الجمعية أو حسب استمارة إعلان الوظيفة، مرفقاً به كافة مسوغات التعيين المذكورة أعلاه.
٢. تعقد لجنة التوظيف مقابلة شخصية مع المتقدم لتقييم إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل التعيين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
٣. ترفع لجنة التوظيف توصياتها إلى مجلس الإدارة لاعتماد قرار التعيين.
٤. يبرم عقد عمل رسمي بين الجمعية والموظف يُحدد فيه (المسمى الوظيفي، الراتب والبدلات، الشروط، الواجبات، وتاريخ المباشرة)
٥. يصدر قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية بناءً على توصية مجلس الإدارة.
٦. يرفع رئيس الموظف المباشر إشعاراً إلى قسم شؤون الموظفين يفيد بمباشرة الموظف الجديد للعمل فعلياً.
٧. يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف خاص ومستقل للموظف يضم جميع أوراقه الرسمية ومستنداته المستقبلية (العقد، الشهادات، قرار التعيين، العهد، الإجازات، الجزاءات، المساءلات، تقويم الأداء، الانتدابات، العمل الإضافي، تجديد العقود، الزيادات، وإخلاء الطرف)

ثالثاً : عقود العمل :

إبرام العقد .

يتم إبرام عقد عمل مكتوب ومحدد المدة باللغة العربية مع الموظف بعد استيفاء جميع شروط وإجراءات التعيين. يُحرر العقد من نسختين (يستلم الموظف إحداها وتودع الأخرى في ملفه)، ويوقع عليه الموظف ويعتمده مدير الجمعية ويُختم بالختم الرسمي، على أن يشتمل العقد تفصيلاً على: المسمى الوظيفي، طبيعة العمل، الراتب الأساسي والبدلات، وتاريخ المباشرة ومدة العقد.

يخضع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ويجوز تمديدتها باتفاق مكتوب بين الطرفين لمرة أخرى على ألا تزيد فترة التجربة بمجموعها عن ١٨٠ يوماً (ستة أشهر)، وبحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو مكافأة إذا لم

يثبت كفاءته وتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة وفي حال عدم إخطاره بعدم مناسبته للعمل قبل نهاية فترة التجربة ويعتبر العقد سارياً للمدة المحددة فيه اعتباراً من تاريخ المباشرة .

تجديد العقد :

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٧٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد .

إنهاء العقد :

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٦٩٪ في تقييم الأداء الوظيفي للعقد محدد المدة بسبب ضعف الأداء بعد إعطاء الموظف مهلة للتحسن وثبت "عدم الكفاءة" وتحقيق الأهداف عبر إجراءات تدريجية موثقة أو برضا الطرفين و عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر حسب نموذج إنهاء عقد ودفع التعويض النظامي إذا كان الإنهاء أثناء سريان العقد .

تنتهي للموظف مباشرته عند صدور أي تصرف محل بآداب الشريعة الإسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه لهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهديات والتزامات للجمعية والآخرين .

رابعاً : أيام وساعات العمل :

يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءية ويتم تحديد بداية ونهاية العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٥) ساعات يومياً أو (٢٥) ساعات أسبوعياً .

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول التي تعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب ان تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ، وإذا كان العمل يتم عن طريق المناوبات وجب بيان موعد بدء ساعات وانتهاء عمل كل مناوبة .

يراعي في الجداول المشار إليها في الفقرة السابقة ان لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعه خلال مجموع ساعات العمل وعلى الموظف ان يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة من الجمعية .

خامساً : الرواتب :

تعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين يشمل (أساسي - بدل انتداب - بدل السكن اذا لم توفره الجمعية) ويتم الصرف في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ويحدد راتب الموظف بناءً على الاتي :-
الموظفون الجدد على بند العقود . الموظفون على بند المكافآت والمتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية .

ملاحظات/

- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للتوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للتوظيفة.
- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لذلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري من مدير الجمعية بناءً على موافقة مجلس الإدارة .

سادساً : نقل الخدمات والالتزامات الحكومية والتأمين:

١. إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين إليها ورأى مجلس الإدارة ذلك مناسباً، تتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة المقررة نظاماً.
٢. تتحمل الجمعية التكاليف المالية لإصدار وتجديد رخص الإقامة، ورخص العمل، وتأشيرة الخروج والعودة ، والرسوم الحكومية التابعة لها، بالإضافة إلى تحمل توفير التأمين الطبي للموظفين غير السعوديين المكفولين على سجل الجمعية فقط، ولا تتحمل الجمعية أي رسوم استقدام أو إقامة لتابعي الموظف أو مرافقيه إلا بقرار خاص مكتوب من مجلس الإدارة.

سابعاً : نقل الموظفين :

لا يتم نقل أي موظف من مسمى إلى مسمى وظيفة أخرى أو قسم آخر إلا بموافقة مدير الجمعية وصدور قرار إداري بذلك وتعديل راتبه حسب المسمى الجديد .

ثامناً : الإجازات :

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية وتكون تحت التقدير الكامل لإدارة الجمعية وفقاً للخطة التشغيلية وحاجة العمل.

١ / الإجازة الأسبوعية :-

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام اجازته يصرف له بدل مالي عن ذلك اليوم.

٢/ الإجازة الاعتيادية

يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر للإجازة التي لم يتمتع بها، ويجوز تأجيل الإجازة إلى السنة التالية بموافقة صاحب العمل

٣/ إجازات الاعياد:

تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي لدوائر الحكومية من حق الجمعية في تكليف من يريد العمل في تخليص الأمور الطارئة للجمعية اثناء إجازة العيدين .

٤/ الإجازات الاضطرارية :

يحصل الموظف على (٥) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة.

٥/ الإجازات المرضية:-

يستحق الموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة (سواء متصلة أو متفرقة) على النحو التالي:

١. الثلاثين يوماً الأولى (براتب كامل).

٢. الستين يوماً التالية (بثلاثة أرباع الراتب).

٣. الثلاثين يوماً التالية (دون أجر).

٦/ إجازة الامتحانات:-

يعطى الموظف الذي يدرس إجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحان ، وإذا كانت السنة معادة تكون الإجازة دون أجر.

٧/ إجازة الأمومة الوضع:-

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٧٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة، مع امكانية التمديد بدون أجر أو يخصم من الاجازات الاعتيادية ، وتمنح في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

٨/ الإجازة الاستثنائية:-

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الاجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

٩/ الإجازة الخاصة:-

يعطى الموظف إجازة (٥) أيام لزوجته و(٣) أيام إذا رزق بمولود و(٥) أيام إجازة في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه. وتمنح المرأة الموظفة المسلمة إجازة عدة وفاة زوجها (٤ أشهر وعشرة أيام). والموظفة غير المسلمة (١٥) يوماً بأجر كامل .

بالإضافة لإجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة .

١٠/ إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية :-

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ١٣/٩ السنة الميلادية.

١١/ إجازة يوم التأسيس للمملكة العربية السعودية :-

يعطى الموظف إجازة في يوم التأسيس للمملكة العربية السعودية ٢٢/٢ السنة الميلادية.

١٢/ إجازة الحج:

يمنح الموظف الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

تاسعاً الاستئذان:

وهو اخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا تتجاوز ساعات الإذن نصف ساعات عمل اليوم ، ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص بذلك

كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازاته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري أو من رصيد إجازته الاعتيادية ان كان لديه رصيد .

عاشراً الغياب:

أ- الغياب بعذر:-

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسئول الدوام الذي يقوم بتعبئة نموذج الغياب ويتم اعتماده من مدير إدارته و إحالته لشئون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو إجازاته الاعتيادية على ألا تستغرق ٥ أيام في السنه الميلادية وعند استنفادها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتسابه في أيام الغياب.

ب- الغياب بدون عذر:-

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشئون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم فقط عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقا لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي هذا الغياب ولاقتناع به.

الحادي عشر التأخير أو الخروج بدون إذن:-

يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يوميا في نهاية كل شهر بناءً على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير (٢) ساعة متفرقة في الشهر الواحد.

الثاني عشر مباشرة العمل:-

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات التالية:

عند استلام الموظف الجديد العمل.

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

الثالث عشر الانتداب:-

عند انتداب الموظف أو المكلف بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له مبلغ وقدره ٥٠٠ ريال عن كل يوم في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها أو الجمعية ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة السياحية (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط إحضار صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة مع تقديم المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب).

الرابع عشر تقويم الأداء الوظيفي:-

يرفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من مدير الجمعية في نهاية كل عام ميلادي، وبناءً عليه يُحدد مدى الاستمرار في العمل واستحقاق الزيادة السنوية، مع إتاحة الاطلاع للموظف على تقويمه ومناقشته في نقاط القوة والضعف لديه. ويخضع جميع الموظفين بالجمعية لتقييم أداء سنوي يُرفع من قبل مجلس الإدارة، بناءً على جداول تقويم الأداء الوظيفي التالي:

جداول تقويم الأداء الوظيفي:

م	العنصر	النقاط
٠١	الإنتاجية وجودة العمل	١٠
٠٢	اتقان المهارات والمعارف اللازمة لأداء وظيفته	١٠
٠٣	الالتزام بمواعيد الحضور والانضباط، الاعتمادية في إنجاز المهام	١٠
٠٤	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	١٠
٠٥	القدرة على تحليل المشكلات واقتراح حلول فعالة	١٠
٠٦	القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق والمساهمة في تحقيق الأهداف	١٠
٠٧	القدرة على تقديم المقترحات والابتكار في العمل	١٠
٠٨	التواصل الفعال مع المدير والزعماء وتحمل المسؤوليات	٥
٠٩	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية (رضا المستفيد)	٥
١٠	القدرة على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل أو الأولويات	٥
١١	الحرص على ممتلكات الجمعية	٥
١٢	السلوك والقدوة الحسنة	٥
١٣	المشاركة في نشاطات الجمعية	٥
	المجموع الكلي	١٠٠

- يكون مجموع ما يحصل عليه الموظف من نقاط في تقرير التقييم مثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك
- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً لعناصر تقويم الأداء الوظيفي المحددة حسب النقاط والتدرج التالي :

البند	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة	التقدير
١	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
٢	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
٣	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد
٤	من ٦٩ - فأقل	غير مرضي

- يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.
- يتم إبلاغ الموظف بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من المدير التنفيذي.

الخامس عشر الزيادة السنوية:-

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنه في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي وتضاف هذه العلاوة كقيمة ثابتة إلى الراتب الأساسي، وتختلف قيمتها باختلاف الفئة والدرجة الوظيفية المحددة في سلم رواتب الموظفين

السادس عشر المكافآت:-

- نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز من خلال الآتي:-
- أ- منح الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز تشجيعية وعينية من بند النثریات.
 - ب- منح الموظف مكافآت مالية مقطوعة، أو علاوات استثنائية، أو إجازات تشجيعية مدفوعة الأجر لا تُخصم من رصيده السنوي.
 - ج- إعطاء الموظف المتميز الأولوية في الترقيات، والبرامج التدريبية والتطويرية المعتمدة.

السابع عشر الجزاءات:-

- التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقق معه حسب الخطوات:-
- ١- يتم التوجيه من مدير الجمعية للتحقيق مع الموظف.
 - ٢- يقوم مدير الجمعية بالتحقيق مع الموظف وإن لزم الأمر يشكل لجنة فله الحق في ذلك وقت التحقيق.
 - ٣- تقوم لجنة التحقيق رفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها أو عن طريق المدير مباشرة.
 - ٤- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية.

بناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية:-

١- الإنذارات:-

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد وتندرج حسب المخالفة من تنبيه شفهي إلى لفت النظر والإنذار الخطي الأول والثاني الخ من المدير المباشر حسب لائحة تنظيم العمل بالجمعية .

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

جمعية
البر
الخيرية
بالنويعة



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٣٩

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٢- الخصم :-

وهو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك ويتم مجازاة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول أدناه وبعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً مع خطئه ويقدر حسب الأجر اليومي للموظف ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في الشهر الميلادي الواحد للموظف.

أولا : جداول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٤.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة ممنوعة نظاماً أو تسى لسمعة الجمعية	طي قيد الموظف مباشرة	-----	-----
١٥.	استغلال الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	طي قيد الموظف مباشرة	-----	-----
١٦.	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون الإذن	طي قيد الموظف مباشرة	-----	-----
١٧.	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	-----
١٨.	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	-----
١٩.	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	-----
٢٠.	التسبب في تلف أو ضياع الملفات أو المستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام (في حالة تفريطه)	-----
٢١.	تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (١٥) ساعة في الشهر الواحد	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	-----
٢٢.	عدم الالتزام بالتوقيع في الحضور والانصراف أثناء الدوام الرسمي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٤.	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٥.	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٦.	النوم أثناء وقت الدوام	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

ثانياً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	٣ ايام	٤ ايام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

جمعية
البر
الخيرية
بالنويعة



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٣٩

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	٣ أيام	٤ أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	٤ أيام	٥ أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل: إذا تجاوز الغياب (٣٠) يوماً متقطعاً.
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	٥ أيام	توجيه إنذار كتابي نهائي بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل لتجاوز غيابه المتصل ١٠ أيام.	فصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل إذا تجاوز الغياب ١٥ يوماً متصلاً.	-----
(بالإضافة إلى ذلك حسم أجر مدة الغياب)					
١٥	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 بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثالثاً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪ يوم
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم
٤	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪ يوم
٦	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم
٧	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان ثلاثة أيام ٥ أيام فصل مع المكافأة
٨	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، أدوات، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل... الخ).	يومان ثلاثة أيام ٥ أيام فصل مع المكافأة
٩	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪ يوم
١٠	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم
١١	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم يومان الحرامن من الترقية أو العلاوات المرة واحدة فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان ٣ أيام ٥ أيام فصل من الخدمة مع المكافأة
١٣	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو الاجهزة	يومان ٣ أيام ٥ أيام فصل من الخدمة مع المكافأة

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

جمعية
البر
الخيرية
بالنويمة



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٣٩

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

رابعاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

د	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هم، نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٢	التمارض، أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان	٥ أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	٥ أيام
٨	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٩	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة، أو فعلا.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٢	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	٣ أيام	٥ أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	
١٤	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

٣- ملاحظات:-

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:-

- ١- لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٢- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية.
- ٣- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- ٤- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ٥- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته.
- ٦- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة لتقدير مقدار الجزاء.
- ٧- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

الثامن عشر شروط استقدام أسرة موظف:

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:-

- ١- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.
- ٢- أن لا يترتب على استقدام الأسرة أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية.
- ٣- موافقة إدارة الجمعية.
- ٤- موافقة الجهات ذات العلاقة.

التاسع عشر: انتهاء الخدمة ومستحقاتها:

١. تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة العقد المحدد دون رغبة في التجديد.

ب- انقطاع الموظف عن عمله دون سبب مشروع لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة (مع إنذاره كتابة بعد غياب ١٠ أيام)، أو غيابه المتقطع لأكثر من (٣٠) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة (مع إنذاره كتابة بعد غياب ٢٠ يوماً بموجب تعديلات نظام العمل)، ما لم يقدم عذراً شرعياً تقبله الإدارة أو يقدم إجازة مرضية معتمدة من الهيئة الطبية.

ت- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه بموجب تقرير طبي معتمد.
ث- بلوغ الموظف سن التقاعد النظامي وفقاً لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة (ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن).

ج- وفاة الموظف؛ ويصرف في هذه الحالة راتب شهر الوفاة كاملاً لورثته، وتتحمل الجمعية تكاليف نقل الجثمان والأسرة لبلدهم إن كان متعاقداً من الخارج ما لم تغطه التأمينات الاجتماعية.

٢. الإخطارات والقرارات التنظيمية عند انتهاء الخدمة:

- أ- يجب أن يكون الإخطار خطياً، ويتم تسليمه في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ب- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع، يرسل إليه الإخطار بخطاب على عنوان البريد الإلكتروني المدون في ملفه، أو يتم عمل محضر بذلك من خلال مدير إدارته.
- ت- يصرف للموظف الذي أمضى (١٢) شهراً عمل فعلي (لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية) تعويض عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة وغير المستعملة عند إنهاء الخدمة.
- ث- تُعاد وتُسلم العهد والممتلكات كافة التي بحوزة الموظف لإدارة الجمعية بموجب نموذج إخلاء طرف معتمد قبل مغادرته العمل بصفة نهائية.

٣. تصفية مستحقات نهاية الخدمة (مكافأة نهاية الخدمة):

- مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للموظف عند نهاية خدمته في الجمعية، وتُحسب بناءً على الأجر الفعلي الأخير (الأساسي + البدلات الثابتة) وفق القواعد التالية:
- أ- يستحق الموظف مكافأة قدرها أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

ب- إذا كان انتهاء العلاقة العمالية بسبب استقالة الموظف يشترط تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً سرياً، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل، ويستحق مكافأة نهاية الخدمة متدرجة وفقاً للمادة (٨٥) من نظام العمل كالتالي:

١. لا يستحق الموظف المستقيل أي مكافأة إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنتين متتاليتين.

٢. يستحق ثلث المكافأة (المذكورة في الفقرة ألف) إذا تراوحت مدة خدمته بين سنتين إلى خمس سنوات متتالية.

٣. يستحق ثلثي المكافأة إذا تراوحت مدة خدمته بين خمس سنوات إلى عشر سنوات متتالية.

٤. يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

ت- تستحق الموظفة مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها (الولادة).

ث- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في حال تم فسخ عقده بموجب إحدى الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.

العشرون : إخلاء الطرف :

١. يلتزم الموظف عند انتهاء خدمته بتقديم نموذج إخلاء طرف معتمد، يثبت تسليمه لكافة العهد العينية والمالية التي بحوزته، وخلو ذمته من أي التزامات مالية أو إدارية تجاه الجمعية، ولا تُصرف مستحقاته المالية النهائية إلا بموجب هذا الإخلاء.

٢. تعاد للموظف كافة وثائقه ومستنداته الشخصية المودعة في ملف خدمته فور انتهاء العلاقة التعاقدية، وتلتزم الجمعية بمنحه شهادة خدمة (خبرة) دون تحميله أي تكاليف أو رسوم مادية.

واحد وعشرون : الاستقالة :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب ان يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفه عن العمل على الأقل.

ولا يجوز قبول استقالة الموظف الحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.



اثنا عشر : التظلم :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال مدة اقصاها (١٤) يوم من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه حسب اجراءات سياسة الشكاوى والتظلم بالجمعية. يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (١٠) ايام من تاريخ استلام التظلم.

أحكام ختامية:-

- يحق لمجلس إدارة الجمعية - متى اقتضت المصلحة ذلك - تعديل أو إضافة أو حذف أي بند من بنود هذه اللائحة، بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.
- لمجلس الإدارة دون غيره في الحالات الخاصة ولأسباب مسببة، أو بناءً على توصية الإدارة حق الاستثناء من تطبيق بعض أحكام هذه اللائحة، بشرط ألا يمس الاستثناء الحقوق المكتسبة للعاملين، وبما لا يتعارض مع الأحكام في نظام العمل السعودي.
- يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان بارز بمقر الجمعية أو عبر الشبكة الداخلية ليتمكن جميع الموظفين والموظفات من الاطلاع عليها والالتزام بما جاء فيها، وتُعد نافذة من تاريخ إعلانها.

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

جمعية
البر
الخيرية
بالنويعة



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٣٩

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الاعتماد :

تم اعتماد اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٤) المنعقد بتاريخ ٢٣/٠٦/١٤٤٧ هـ الموافق ١٤/١٢/٢٠٢٥ م ، وتحل محل أي لائحة سابقة وتنتهي مع نهاية دورة المجلس الحالي بتاريخ ٣٠/١١/٢٠٢٩ م.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	عبدالله بن عائض بن حسن الدوسري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بريك بن محمد بن بريك الدوسري	نائب الرئيس	
٣	علي بن جريد محمد الدوسري	عضو	
٤	عبدالله بن محمد بن راشد الدوسري	عضو	
٥	سعد بن عبدالمحسن بن محمد الدوسري	عضو	