



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الأهلية بمركز وادي الحيا

لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الأول:

تعريفات وأحكام عامة

١. يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:
 - الجمعية: جمعية البر الأهلية بمركز وادي الحيا.
 - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ في ١٤٢٦هـ.
 - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو أشرافها مقابل أجره.
 - العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
 - العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
 - الأجر: الأجر الفعلي الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة.
 - الشهر: ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
 - اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.
٢. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين - مثبطين - مؤقتين، عمالة يومية - متطوعين.
٣. كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
٤. تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكملية لهذه اللائحة.
٥. في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت يتم الصرف وفقاً لما تسمح موارد الجمعية.
٦. تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسؤولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغليها واختصاصات الموظفين شاغليها لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات.
٧. يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها، ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
٨. يبطل كل شرط أو مصلحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل ما لم يكن أكثر فائدة للعامل (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال).
٩. يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية.

الفصل الثاني:

التوظيف والعقود

١. وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية - أو أي مصدر إعلام).
٣. الأولوية للسعوديين.
٤. استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
٥. اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
٦. للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.
٧. يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
٨. يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى رئيس مجلس الإدارة يتضمن الجوانب التالية:
 - مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
 - مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
 - علاقة الموظف بالموظفين معه.
 - مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
 - التقدير العام (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).
٩. إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل ميثباً.
١٠. يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف.
١١. ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:
 - شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقته الشخصية.
 - بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

• نظام التعيين بمكافأة:

١. يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
٢. يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية.
٣. يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
٤. تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شؤون الموظفين.
٥. تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي:
 - نوع العقد: (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة).
 - نوع الدوام (كامل - جزئي).
٦. يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل).
٧. لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد.
٨. لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٩. يندرج الموظفون الغير مسجلين في التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (٢٧-٢٨-٢٩).

● العقد:

١. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عُد العقد مجدداً لمدة غير محدودة.
٢. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محدودة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها فإن تعدد التجديد ٣ مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ٤ سنوات واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.
٣. إذا كان العقد غير محدد جازلاً من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.
٤. في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.
٥. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:
 - إذا اتفق الطرفان على إنهائه.
 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
 - القوة القاهرة التي لا يستطيع العامل معها إكمال العقد.
 - بناءً على إرادة أحد الطرفين.
 - اغلاق المنشأة نهائياً.
 - بلوغ سن التقاعد.
 - يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية.
 - نظام العمل من المادة ٥٠ إلى المادة ٦٠ ومن المادة ٧٤ إلى المادة ٧٥

الفصل الثالث:

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية والمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد، يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت الحاجة ذلك وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال.

الفصل الرابع:

الإجازات



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١. تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي:
 - العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
 - عطلة الأعياد: وتبدأ من تاريخ بداية الإجازة الرسمية لموظفي الدولة وتنتهي بنهاية إجازة موظفي الدولة.
 - عطلة اليوم الوطني: اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
٢. إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
٣. لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة وفي هذه الحالة لا يجوز تمديد هذه الإجازة مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدتها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة.
٤. يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة الاضطرارية

١. الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
٢. يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة خمسة أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على إجازة أخرى ، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

الإجازة الاعتيادية

١. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً وتكون الإجازة بأجر.
٢. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز الزول عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه اشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
٣. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية.
٤. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للعامل الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٦. لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الإجازة الاستثنائية

١. للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
٢. ثلاثة أيام لمناسبة زواجه.
٣. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة الامتحانات

١. للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإجازات المرضية

١. للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٢. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والأسابيع الستة اللاحقة له، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.
٣. يحق للمرأة الموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
٤. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
٥. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مئة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المئة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
٦. يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية. والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف الأجر.
٧. للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

الفصل الخامس:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الرواتب والبدايات والحوافز

١. يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح المواد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
٢. يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس الإدارة هو المحدد للأجور.
٣. في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام بأجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي.
٤. تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

سلم رواتب الموظفين

سلم رواتب الموظفين							
أولاً: الموظفين السعوديين							
المرتبة الشهادة	الراتب الأساسي	العلاوة السنوية	الانتداب لكل يوم شرط أن يبعد مقر المهمة عن ١٠٠ كلم فأكثر	بدلاً أخرى	خارج الدوام للساعة	تأمينات ٩٪	الصافي
ابتدائي	٣٠٠٠	١٢٠	١٥٠		٢٠	٢٧٠	٢٧٣٠
متوسط	٣٣٠٠	١٥٠	١٥٠		٢٥	٢٩٧	٣٠٠٣
ثانوي	٣٦٠٠	١٨٥	١٨٥		٣٠	٣٢٤	٣٢٧٦
دبلوم بعد الثانوي	٤٠٠٠	٢٠٠	٢٠٠		٤٠	٣٦٠	٣٦٤٠
جامعي	٥٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠		٤٥	٤٥٠	٤٥٥٠
ثانياً: الموظفين غير السعوديين							
المرتبة/الشهادة	الراتب الأساسي	البدايات	العلاوة السنوية	الانتداب	بدل خبرة لكل سنة	عمل خارج الدوام للساعة	التأمينات ٢٪
عامل/تحميل/نظافة		بدل سكن	بدل مواصلات			١٥	
مدخل بيانات						٢٠	
محاسب						٢٠	
مشرف قسم						٢٠	

الانتداب

بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٠٠ كلم عن مقر الجمعية، ما دعاه يعامل بنظام العمل الإضافي.

١. يتم الانتداب بقرار من مدير الجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢. يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدنها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي.
٣. يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام، وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهاباً وإياباً.

السلفة

الشروط:-

١. أن يكون سعودي الجنسية
٢. أن لا يكون عليه سلفة قائمة من الجمعية
٣. الحد الاعلى للسلفة (٢٥,٠٠٠) ريال
٤. كفيل غارم.
٥. أن لا يقل راتب الكفيل عن (٥,٠٠٠) ريال

متطلبات التقديم:

- ١- معروض طلب مع احضار الهوية

فئات السلفة:

- ٢٥ ألف بقسط ١٠٠٠ ريال
- ٢٠ ألف بقسط ٨٠٠ ريال
- ١٥ ألف بقسط ٧٠٠ ريال
- ١٠ آلاف بقسط ٦٠٠ ريال
- ٥ آلاف بقسط ٥٠٠ ريال

العلاوات

١. يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب.
٢. لا تمنح العلاوة للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.
٣. تمنح العلاوة حسب التقييمات السنوية.

الحوافز

يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية بمراعاة ما يلي:

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبة ممتازة عن الموظفين الآخرين.
- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مكافأة رمضان

١. تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية.
٢. قيمة المكافأة ١٠٠٠ ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية.

الفصل السادس:

تقارير الأداء

١. يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جداً - جيد - مرضي - غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.
٢. يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.
٣. الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
٤. إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمةة لذلك.
٥. يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أداءهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ عمله.

الفصل السابع:

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

١. أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
٢. أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
٣. أن يحسن معاملة الجمهور مع انجاز صالحه الوقت المناسب.
٤. المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
٧. أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
٨. أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

العقوبات

١. تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.
٢. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:
 - الإنذار.
 - الغرامة.
 - الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز خمسة أيام).
 - الحرمان من العلاوة الدورية.
 - تأجيل الترقية.
 - الفصل من الخدمة.
٣. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه؛ بدون كل ذلك في محضر خاص يحفظ في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة قضي ببراءته ويجب إعادته للعمل.
٤. يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة كتابة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.
٥. يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:
 - إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
 - إذا كان معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
 - إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية.
 - إذا لم يراعي التعليمات اللازم اتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
 - إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
 - إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
 - إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
 - إذا حكم نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
 - إذا تسبب في عمله في أي اتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٦. يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير التنفيذي فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الاجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.
٧. يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.
٨. إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك الاجر الأساسي اليومي للعامل: الأجر اليومي = الراتب الأساسي ÷ ٣٠.

الفصل الثامن:

التدريب

- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف التي من شأنها تحسين الأداء وانجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.
- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
- يحدد نوع التدريب المطلوب.
- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
- وضع خطة تدريبية توضح:
 - المتدرب.
 - موضوع التدريب.
 - مكان التدريب.
- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية ، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أداءه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.
- يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب ، دون تمييز بين الذكور والإناث.
- وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها ، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات في مجال تخصصه.

الفصل التاسع:

بطاقات الوصف الوظيفي

١. تعد بطاقة التوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

الفصل العاشر:

لائحة الجهود التطوعية:

تعريفات:

١. التطوع: هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي، ويهدف المشاركة في تحمل المسؤولية تجاه المجتمع.
 ٢. العمل التطوعي: هو قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون اجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.
 ٣. المتطوع: هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة يستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسمياً بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.
- ❖ تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين غير المعيّنين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً ولا تسري على:
١. أعضاء مجلس الإدارة.
 ٢. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
 ٣. الموظفين بالجمعية المعيّنين.
- ❖ تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.
- ❖ يضع مجلس الإدارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

التحاق المتطوعين بالجمعية

١. يختص رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محدد المدة.
٢. يجوز للجمعية اجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين وذلك لاختبار أكفاء المتطوعين وللذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
٣. على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.
٤. على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:
 - الهوية الوطنية.
 - صورة من شهادة المؤهل.
 - بيان بعنوان السكن.
 - الخبرات العلمية ان وجد.
٥. يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:
 - أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
 - لديه قدر ملائم من الامكانيات والمهارات والاستعداد لآكتساب الخبرات.
 - لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
 - القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
٦. لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.
٧. ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والانجازات التي تخص المتطوع.
٨. يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

توجيه وتدريب المتطوع

١. كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطاتها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- السياسات العامة والاجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطوع.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢. لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

المتابعة والإشراف والتقييم

١. يقوم المسؤول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
 - احترامه للمواعيد والالتزام بها.
 - مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
 - مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والالتزام).
 - إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 - سلوكيات المتطوع (مدى حبه و اقباله على العمل التطوعي).
 - ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
٢. يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض.

المكافأة – التكريم

١. يجوز لمجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.
٢. يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:

- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسؤولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

إنهاء خدمات المتطوعين

١. يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوباً بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
٢. يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٣. يتم الاستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت.

٤. وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

واجبات المتطوع والأعمال المحظورة

١. على المتطوع طاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومروسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
٢. يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
٣. محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير؛ إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس إدارة الجمعية.
٤. محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.
٥. محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

مسير خاص بالمتعاونين بمكافآت مقطوعة

المؤهل	دوام كامل	دوام جزئي
بدون - ابتدائي	١٥٠٠	١٠٠٠
متوسط	٢٠٠٠	١٠٠٠
ثانوي	٢٥٠٠	١٥٠٠
بكالوريوس	٣٠٠٠	٢٠٠٠
ماجستير تخصصات مطلوبة	٤٥٠٠	٣٥٠٠ - ٢٥٠٠

❖ يحق للمجلس استثناء بعض الوظائف وبعض الموظفين من سلم المتعاونين بالزيادة أو النقصان في قيمة المكافأة.

الفصل الحادي عشر : مكافئة نهاية الخدمة

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٨، ٨٧، ٨٦، ٨٥، ٨٤، ٨٠) عند حساب مكافئة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعاملة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.
- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) في دورته (الثالثة) هذه اللائحة في تاريخ ١٤٤٤/٠٦/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/٣٠ م وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح الموضوعة سابقاً.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	يحيى جابر مداوي القحطاني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	عائض أحمد بعوضي القحطاني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	طالع محمد يحيى الحسني	عضو مجلس الإدارة	
٤.	راعي علي هادي الحسني	عضو مجلس الإدارة	
٥.	علي وافي باعوض الحسني	عضو مجلس الإدارة	
٦.	عبدالله علي يحيى القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٧.	مضواح جابر يحيى الحسني	عضو مجلس الإدارة	