

دليل الموارد البشرية

جمعية السنة النبوية بحائل

الإصدار الأول – [٢٠٢٦]



بسم الله الرحمن الرحيم



صفحة ١

المحتويات

٨	الفصل الأول: الأحكام العامة لدليل الموارد البشرية.....
٨	المادة (١): أهداف الدليل
٨	المادة (٢): مسمى الدليل.....
٨	المادة (٣): مرجعية الدليل.....
٩	المادة (٤): نطاق التطبيق.....
٩	المادة (٥): الصلاحيات والمسؤوليات.....
١٠	المادة (٦): اعتماد الدليل وتعديله.....
١١	المادة (٧): ملكية الدليل وسريته.....
١١	المادة (٨): التعريفات.....
١٣	الفصل الثاني: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف.....
١٣	المادة (١): الأهداف العامة.....
١٣	المادة (٢): تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية.....
١٣	المادة (٣): مصادر الاستقطاب.....
١٤	المادة (٤): إجراءات التوظيف.....
١٤	المادة (٥): لجنة المقابلات الشخصية.....
١٥	المادة (٦): الشروط العامة للتوظيف.....
١٥	المادة (٧): المستندات المطلوبة للتعين.....
١٦	المادة (٨): العرض الوظيفي.....
١٦	المادة (٩): عقد العمل.....
١٦	المادة (١٠): التحاق المرشح بالعمل ومباشرته.....
١٧	المادة (١١): التوظيف المؤقت والدوام الجزئي والعمل عن بُعد.....
١٧	المادة (١٢): ملف الموظف.....
١٧	المادة (١٣): تعيين الأقارب.....
١٨	الفصل الثالث: فترة التهيئة المبدئية والتجربة.....
١٨	المادة (١): أهداف فترة التهيئة والتجربة.....

١٨.....	المادة (٢): برنامج التهيئة المبدئية.....
١٨.....	المادة (٣): مسؤوليات التهيئة.....
١٩.....	المادة (٤): فترة التجربة.....
١٩.....	المادة (٥): تقييم الموظف خلال فترة التجربة.....
١٩.....	المادة (٦): حقوق الموظف خلال فترة التجربة.....
٢١.....	الفصل الرابع: توظيف النساء.....
٢١.....	المادة (١): الغرض.....
٢١.....	المادة (٢): مجالات عمل المرأة.....
٢١.....	المادة (٣): المساواة وعدم التمييز.....
٢١.....	المادة (٤): بيئة عمل المرأة في الجمعية.....
٢٢.....	المادة (٥): المزايا الخاصة بالمرأة العاملة.....
٢٣.....	الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور.....
٢٣.....	المادة (١): الأهداف.....
٢٣.....	المادة (٢): أيام وساعات العمل.....
٢٣.....	المادة (٣): الدوام المرن.....
٢٤.....	المادة (٤): تسجيل الحضور والانصراف.....
٢٤.....	المادة (٥): كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي).....
٢٤.....	المادة (٦): التأخير والخروج المبكر.....
٢٥.....	المادة (٧): الغياب.....
٢٥.....	المادة (٨): العمل عن بُعد.....
٢٦.....	الفصل السادس: العمل الإضافي.....
٢٦.....	المادة (١): الأهداف.....
٢٦.....	المادة (٢): ضوابط التكليف بالعمل الإضافي.....
٢٦.....	المادة (٣): التعويض عن العمل الإضافي.....
٢٦.....	المادة (٤): الفئات المستثناة.....
٢٨.....	الفصل السابع: رحلات العمل.....
٢٨.....	المادة (١): الغرض.....

المادة (٢): تعريف رحلة العمل.....	٢٨
المادة (٣): ضوابط التكليف برحلات العمل.....	٢٨
المادة (٤): مستحقات رحلات العمل.....	٢٨
المادة (٥): مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب).....	٢٩
المادة (٦): أحكام عامة.....	٢٩
الفصل الثامن: التظلم.....	
المادة (١): الغرض.....	٣٠
المادة (٢): حالات التظلم.....	٣٠
المادة (٣): مراحل معالجة التظلم.....	٣٠
المادة (٤): ضوابط التظلم.....	٣١
الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين.....	
المادة (١): الغرض.....	٣٢
المادة (٢): واجبات الجمعية تجاه الموظفين.....	٣٢
المادة (٣): واجبات الموظفين تجاه الجمعية.....	٣٢
المادة (٤): المحظورات على الموظفين.....	٣٣
المادة (٥): الملكية الفكرية.....	٣٤
المادة (٦): حماية الموظفين من الإيذاء.....	٣٤
الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات.....	
المادة (١): الغرض.....	٣٥
المادة (٢): مكونات الأجر.....	٣٥
المادة (٣): صرف الرواتب.....	٣٥
المادة (٤): الحسم من الأجر.....	٣٦
المادة (٥): السلف.....	٣٦
المادة (٦): العلاوة السنوية.....	٣٦
المادة (٧): ضوابط سلم الرواتب.....	٣٧
المادة (٨): سلم الرواتب والبدلات.....	٣٨
المادة (٩): تسكين الوظائف على المراتب.....	٣٨

٣٩.....	المادة (١٠): المكافآت والحوافز.....
٤٠.....	الفصل الحادي عشر: الترقيات.....
٤٠.....	المادة (١): الغرض.....
٤٠.....	المادة (٢): أنواع الترقية.....
٤٠.....	المادة (٣): شروط الترقية.....
٤٠.....	المادة (٤): إجراءات الترقية.....
٤١.....	المادة (٥): التكليف والنقل.....
٤٢.....	الفصل الثاني عشر: الإجازات والعطلات الرسمية.....
٤٢.....	المادة (١): الغرض.....
٤٢.....	المادة (٢): أنواع الإجازات.....
٤٢.....	المادة (٣): أحكام عامة.....
٤٣.....	المادة (٤): الإجازة السنوية.....
٤٤.....	المادة (٥): العطلات الرسمية والأعياد.....
٤٤.....	المادة (٦): إجازة الزواج والمولود والوفاة.....
٤٤.....	المادة (٧): إجازة الحج.....
٤٥.....	المادة (٨): إجازة الوضع والعدة.....
٤٥.....	المادة (٩): الإجازة المرضية.....
٤٥.....	المادة (١٠): إجازة الامتحانات والدراسة.....
٤٦.....	المادة (١١): الإجازة الاستثنائية والاضطرارية.....
٤٧.....	الفصل الثالث عشر: التأمينات الاجتماعية.....
٤٧.....	المادة (١): الغرض.....
٤٧.....	المادة (٢): التسجيل في التأمينات الاجتماعية.....
٤٧.....	المادة (٣): الاشتراكات.....
٤٨.....	المادة (٤): إصابات العمل.....
٤٨.....	المادة (٥): التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية.....
٤٩.....	الفصل الرابع عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة.....
٤٩.....	المادة (١): الغرض.....

٤٩.....	المادة (٢): التأمين الطبي.....
٤٩.....	المادة (٣): معايير اختيار شركة التأمين.....
٤٩.....	المادة (٤): الرعاية الطبية والوقاية.....
٥٠.....	المادة (٥): السلامة المهنية.....
٥١.....	الفصل الخامس عشر: إدارة وتقييم الأداء.....
٥١.....	المادة (١): الغرض.....
٥١.....	المادة (٢): مبادئ إدارة الأداء.....
٥١.....	المادة (٣): دورة إدارة الأداء.....
٥١.....	المادة (٤): عناصر التقييم ومستوياته.....
٥٢.....	المادة (٥): ضوابط التقييم.....
٥٢.....	المادة (٦): خطة تحسين الأداء.....
٥٣.....	الفصل السادس عشر: إدارة التدريب والتطوير.....
٥٣.....	المادة (١): الغرض.....
٥٣.....	المادة (٢): أهداف التدريب.....
٥٣.....	المادة (٣): أنواع التدريب.....
٥٣.....	المادة (٤): تحليل الاحتياجات التدريبية.....
٥٤.....	المادة (٥): الخطة التدريبية السنوية.....
٥٤.....	المادة (٦): معايير اختيار الجهة التدريبية.....
٥٤.....	المادة (٧): ضوابط الترشيح للتدريب.....
٥٤.....	المادة (٨): التزامات الموظف المتدرب.....
٥٥.....	المادة (٩): الالتزام بالخدمة بعد التدريب.....
٥٥.....	المادة (١٠): موازنة البرامج التدريبية.....
٥٥.....	المادة (١١): قياس أثر التدريب.....
٥٥.....	المادة (١٢): التدريب التعاوني والتدريب المنتهي بالتوظيف.....
٥٦.....	الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية.....
٥٦.....	المادة (١): الغرض.....
٥٦.....	المادة (٢): حالات انتهاء عقد العمل.....

- المادة (٣): الإشعار..... ٥٦
- المادة (٤): الاستقالة..... ٥٧
- المادة (٥): إنهاء الخدمة من قبل الجمعية..... ٥٧
- المادة (٦): العجز الصحي..... ٥٨
- المادة (٧): التقاعد..... ٥٨
- المادة (٨): وفاة الموظف..... ٥٨
- المادة (٩): مكافأة نهاية الخدمة..... ٥٨
- المادة (١٠): إخلاء الطرف وتسوية المستحقات..... ٥٩
- الفصل الثامن عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية..... ٦٠
- المادة (١): الغرض..... ٦٠
- المادة (٢): الجزاءات التأديبية..... ٦٠
- المادة (٣): ضوابط توقيع الجزاءات..... ٦٠
- المادة (٤): لجنة التحقيق..... ٦١
- المادة (٥): التظلم من الجزاء..... ٦١
- المادة (٦): سجل الغرامات..... ٦٢
- المادة (٧): المخالفات المالية..... ٦٢
- المادة (٨): القضايا الخاصة بالجمعية..... ٦٢
- المادة (٩): الإبلاغ عن المخالفات..... ٦٢
- ملحق (١): جداول المخالفات..... ٦٤
- أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل..... ٦٤
- ثانياً: المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل..... ٦٥

الفصل الأول: الأحكام العامة لدليل الموارد البشرية

المادة (١): أهداف الدليل

صدر هذا الدليل لتحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقة بين الجمعية وموظفيها، والمساهمة في التوفيق بين ما تتوقعه الجمعية من موظفيها وما يتوقعه الموظفون من إدارتها، وقد وُضع لتحقيق الأهداف التالية:

١. ترجمة فلسفة الجمعية وقيمتها وعلاقتها بموظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة.
٢. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في جميع إدارات الجمعية وأقسامها ووحداتها.
٣. ضمان معرفة جميع العاملين في الجمعية بالسياسات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية وتطبيقها بشكل منتظم وعادل.
٤. تمكين مسؤولي الجمعية من الرجوع إلى الدليل واستخدامه مرجعاً أساسياً لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة فيه.
٥. تعزيز سبل الاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين، وتهيئة بيئة عمل محفزة وجاذبة للكفاءات.
٦. ضمان تطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل على جميع الوظائف والموظفين في مختلف إدارات الجمعية وأقسامها، ما لم يُستثنَ بعضها أو جزء منها وفق المعايير الواردة فيه.

المادة (٢): مسمى الدليل

يُسمى هذا الدليل: «دليل سياسات الموارد البشرية في جمعية السنة النبوية بحائل»، ويُشار إليه في هذه الوثيقة بـ«الدليل».

المادة (٣): مرجعية الدليل

أعدّ هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:

١. نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وتعديلاته، والقرارات واللوائح التنفيذية المنظمة له.
٢. نظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية.

٣. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. اللائحة التنفيذية لنظام العمل ولائحة تنظيم العمل النموذجية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٥. اللائحة الأساسية للجمعية والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
٦. فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل، تسري أحكام نظام العمل ولوائحه التنفيذية والقرارات الصادرة بموجبه.

المادة (٤): نطاق التطبيق

١. تسري أحكام هذا الدليل على جميع موظفي الجمعية المتعاقد معهم بدوام كامل أو جزئي أو مؤقت أو عن بُعد، كلّ بحسب ما ينطبق عليه.
٢. لا تسري أحكام هذا الدليل على المتطوعين والمستشارين والمتعاقدين بعقود خدمات أو عقود إسناد، ويُنظّم التعامل معهم وفق العقود والاتفاقيات الخاصة بهم وسياسة التطوع المعتمدة.
٣. يُعدّ هذا الدليل جزءاً مكملًا لعقد العمل، وفي حال التعارض بين أحكامه وأحكام عقد العمل يُؤخذ بالأفضل للموظف ما لم يخالف النظام.

المادة (٥): الصلاحيات والمسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

١. اعتماد دليل الموارد البشرية وأي تعديلات تطرأ عليه.
٢. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية وسلم الرواتب والبدلات والمزايا.
٣. اعتماد الميزانية السنوية للرواتب والتدريب والاحتياجات من الموارد البشرية.
٤. تفويض بعض صلاحياته للمدير التنفيذي وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

ثانياً: المدير التنفيذي

١. الإشراف على تطبيق أحكام هذا الدليل ومتابعة الالتزام به في جميع إدارات الجمعية.
٢. اعتماد قرارات التعيين والترقية والنقل وإنهاء الخدمات ضمن الصلاحيات المفوضة إليه.

٣. رفع مقترحات تعديل الدليل وسلم الرواتب إلى مجلس الإدارة.

٤. البت في التظلمات والحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا الدليل بما لا يخالف النظام.

ثالثاً: إدارة الموارد البشرية

١. تطبيق السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل وتفسيرها والإجابة على استفسارات الموظفين بشأنها.

٢. إعداد خطط الاحتياج من الموارد البشرية والتوظيف والتدريب بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

٣. حفظ ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم في الأنظمة الداخلية ومنصات الجهات الحكومية ذات العلاقة (قوى،

التأمينات الاجتماعية، مدد).

٤. مراجعة الدليل دورياً واقتراح التعديلات اللازمة لمواكبة الأنظمة والمستجدات.

رابعاً: مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام

١. تطبيق أحكام هذا الدليل على الموظفين التابعين لهم وتوعيتهم بها.

٢. تحديد احتياجات إداراتهم من الموظفين والتدريب ورفعها لإدارة الموارد البشرية.

٣. تقييم أداء الموظفين التابعين لهم بموضوعية وفي المواعيد المحددة.

٤. إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفات أو ملاحظات تتعلق بتطبيق الدليل.

خامساً: الموظفون

١. الاطلاع على هذا الدليل والالتزام بأحكامه، ويُوقَّع كل موظف على إقرار باستلامه والاطلاع عليه.

٢. الاستفسار من إدارة الموارد البشرية عن أي حكم غير واضح قبل التصرف بناءً عليه.

المادة (٦): اعتماد الدليل وتعديله

١. يُعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة، ويُلغى ما يتعارض معه من سياسات وتعليمات سابقة.

٢. تُراجَع أحكام الدليل مرة كل سنتين على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك نتيجة تعديل الأنظمة ذات العلاقة.

٣. تُقدَّم مقترحات التعديل من إدارة الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي، الذي يرفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

٤. لا تكون التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها وإبلاغ الموظفين بها كتابياً أو إلكترونياً.

٥. تُرفع نسخة من لائحة تنظيم العمل وأي تعديل عليها إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفق الإجراءات النظامية.

المادة (٧): ملكية الدليل وسريته

يُعَدّ هذا الدليل ملكاً للجمعية، ويجب على الجهات التي تُسَلَّم نسخاً منه للاستخدام بحكم طبيعة عملها مراعاة الضوابط التالية:

١. عدم تصوير الدليل أو نشره أو إطلاع جهات خارجية عليه إلا بموافقة كتابية من المدير التنفيذي.
٢. المحافظة على النسخ المسلمة وإعادتها عند انتهاء الحاجة إليها أو عند انتهاء العلاقة التعاقدية.
٣. تتولى إدارة الموارد البشرية حفظ النسخة الأصلية المعتمدة وسجل التعديلات عليها.

المادة (٨): التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات التالية -أينما وردت في هذا الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية السنة النبوية بحائل المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية المنتخب من الجمعية العمومية.
المدير التنفيذي	المسؤول التنفيذي الأول عن إدارة شؤون الجمعية وفق الصلاحيات المفوضة إليه من مجلس الإدارة.
صاحب الصلاحية	الشخص المخول باتخاذ القرار وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
عقد العمل	العقد المبرم بين الجمعية والموظف، والموثق عبر منصة قوى، الذي يتعهد بموجبه الموظف بالعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر.
الأجر الأساسي	كل ما يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، دون البدلات والمزايا الأخرى.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة من بدلات ثابتة بصفة دورية.
الشهر / السنة	ثلاثون يوماً / ثلاثمائة وخمسة وستون يوماً، ما لم يُنص على خلاف ذلك.

المصطلح	التعريف
فترة التجربة	الفترة التي يخضع فيها الموظف الجديد للتقييم للتحقق من صلاحيته للعمل، وفق ما ورد في الفصل الثالث.
نظام العمل	نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولوائحه التنفيذية وتعديلاته.
نظام التأمينات	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية ولوائحه وتعديلاته.



الفصل الثاني: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف

المادة (١): الأهداف العامة

١. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية كمّاً ونوعاً بما يتوافق مع خططها الاستراتيجية والتشغيلية وبرامجها ومشاريعها.
٢. استقطاب أفضل الكفاءات المؤهلة واختيارها وفق أسس موضوعية تقوم على الجدارة وتكافؤ الفرص.
٣. ضمان شغل الوظائف الشاغرة في الوقت المناسب وبأقل تكلفة ممكنة.
٤. الالتزام بنسب التوظيف المقررة نظاماً، وإعطاء الأولوية للمواطنين المؤهلين.

المادة (٢): تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

١. تقوم كل إدارة في بداية كل سنة مالية بتحديد احتياجاتها من الوظائف للعام القادم، مع بيان مبررات كل احتياج والمؤهلات والخبرات المطلوبة، ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
٢. تدرس إدارة الموارد البشرية الاحتياجات المرفوعة في ضوء الهيكل التنظيمي المعتمد والميزانية المتاحة، وتُعدّ خطة القوى العاملة السنوية.
٣. يعتمد المدير التنفيذي خطة القوى العاملة، وتُرفع لمجلس الإدارة ضمن مشروع الميزانية السنوية.
٤. لا يجوز التعيين على وظيفة غير مدرجة في الهيكل التنظيمي أو خطة القوى العاملة المعتمدة إلا بموافقة استثنائية من صاحب الصلاحية.

المادة (٣): مصادر الاستقطاب

تعتمد الجمعية في استقطاب المرشحين على المصادر التالية بحسب طبيعة الوظيفة:

- الاستقطاب الداخلي من بين موظفي الجمعية عن طريق الترقية أو النقل، وتكون له الأولوية متى توفرت الشروط.
- الإعلان في منصات التوظيف الرسمية (جدارات، منصة صندوق تنمية الموارد البشرية) ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.

- قاعدة بيانات المتقدمين المحفوظة لدى إدارة الموارد البشرية.
- الجامعات والكليات والمعاهد ومراكز التدريب.
- مكاتب الاستقدام وشركات التوظيف المرخصة عند الحاجة.
- الترشيحات والتوصيات، على أن تخضع لإجراءات المفاضلة نفسها دون تمييز.

المادة (٤): إجراءات التوظيف

١. تقديم طلب الاحتياج الوظيفي من الإدارة المعنية على النموذج المعتمد، مرفقاً به الوصف الوظيفي.
٢. التحقق من توفر الوظيفة في الهيكل التنظيمي والميزانية المعتمدة.
٣. الإعلان عن الوظيفة داخلياً و/أو خارجياً متضمناً المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة وآخر موعد للتقديم.
٤. فرز الطلبات المستلمة واستبعاد غير المستوفية للشروط، وإعداد قائمة مختصرة بالمرشحين.
٥. إجراء الاختبارات التحريرية أو العملية -عند الحاجة- والمقابلات الشخصية من خلال لجنة مختصة.
٦. إعداد محضر المفاضلة والتوصية بالمرشح الأنسب ومرشح احتياطي.
٧. التحقق من المراجع وصحة المؤهلات والخبرات.
٨. إعداد العرض الوظيفي واعتماده من صاحب الصلاحية وإرساله للمرشح.
٩. استكمال إجراءات التعاقد والتوثيق في منصة قوى والتسجيل في التأمينات الاجتماعية.

المادة (٥): لجنة المقابلات الشخصية

١. تُشكّل لجنة المقابلات بقرار من المدير التنفيذي، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، من بينهم ممثل عن إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة المعنية.
٢. تُقيّم المقابلات وفق نموذج تقييم موحد يتضمن معايير محددة وأوزاناً نسبية لكل معيار.
٣. يُشترط ألا تقل درجة المرشح في المقابلة عن (٧٠٪) ليكون مؤهلاً للتعيين.
٤. على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي تعارض في المصالح مع أي من المرشحين، والتنحي عن تقييمه.

المادة (٦): الشروط العامة للتوظيف

يُشترط فيمن يُعيّن في وظائف الجمعية ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز تعيين غير السعودي عند عدم توفر الكفاءة الوطنية المؤهلة، وبعد الحصول على الموافقات النظامية.
٢. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدّ إليه اعتباره.
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية التي يتطلبها الوصف الوظيفي.
٤. أن يجتاز الاختبارات والمقابلات الشخصية المقررة للوظيفة بنجاح.
٥. أن يثبت لائقاً طبياً للعمل بموجب تقرير طبي من جهة معتمدة.
٦. أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
٧. ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر بدوام كامل، ما لم تكن الوظيفة بدوام جزئي ولا تتعارض مع عمله الآخر.
٨. ألا يكون قد سبق فصله من الجمعية لأسباب تأديبية.

المادة (٧): المستندات المطلوبة للتعيين

- صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.
- صورة آخر مؤهل علمي مصدّقة حسب الأصول، ومعادلة المؤهل للشهادات الصادرة من خارج المملكة.
- شهادات الخبرة العملية التي تثبت سنوات الخبرة السابقة.
- برنت التأمينات الاجتماعية الذي يثبت الخبرة العملية إن وُجدت.
- السيرة الذاتية وطلب التوظيف المعتمد.
- صورتان شخصيتان حديثتان.
- رقم الحساب البنكي (الآيبان) باسم الموظف في أحد البنوك المحلية.
- التقرير الطبي الذي يثبت اللياقة الصحية.
- صحيفة السوابق أو ما يثبت حسن السيرة والسلوك للوظائف التي تتطلب ذلك.

المادة (٨): العرض الوظيفي

١. يُعدّ العرض الوظيفي من قبل إدارة الموارد البشرية، ويتضمن المسمى الوظيفي والمرتبة والدرجة والأجر الأساسي والبدلات والمزايا ومدة العقد وفترة التجربة وتاريخ المباشرة المتوقع.
٢. يُعتمد العرض الوظيفي من صاحب الصلاحية قبل إرساله للمرشح.
٣. يُمنح المرشح مدة لا تزيد على (٧) أيام عمل للرد على العرض، ويُعدّ العرض لاغياً إذا لم يرد خلالها.
٤. يكون العرض مشروطاً باجتياز الكشف الطبي واستكمال المستندات المطلوبة والتحقق من صحتها.
٥. بالنسبة لغير السعوديين، لا بد من الحصول على موافقة الجهات الرسمية على نقل الخدمات أو الاستقدام قبل المباشرة.

المادة (٩): عقد العمل

١. يُحرّر عقد العمل من نسختين باللغة العربية، يُسلم الموظف نسخة منه وتُحفظ الأخرى في ملفه، ويُوثّق إلكترونياً عبر منصة قوى.
٢. يتضمن العقد بيانات الطرفين، والمسمى الوظيفي، ومكان العمل، والأجر المتفق عليه شاملاً البدلات، ونوع العقد ومدته إن كان محدد المدة، وفترة التجربة.
٣. يكون عقد العمل محدد المدة لغير السعوديين، ويجوز أن يكون محدد المدة أو غير محدد المدة للسعوديين.
٤. إذا انتهت مدة العقد المحدد واستمر الطرفان في تنفيذه عُدد مجدداً لمدة مماثلة وفق ما يقضي به نظام العمل.
٥. لا يجوز تعديل أي من بنود العقد الجوهرية إلا باتفاق مكتوب بين الطرفين.

المادة (١٠): التحاق المرشح بالعمل ومباشرته

١. يلتزم المرشح بمباشرة العمل في التاريخ المحدد في العرض الوظيفي، ويجوز تأجيله لمدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. يُعدّ تاريخ المباشرة الفعلية بداية لاستحقاق الأجر والإجازات وحساب مدة الخدمة.
٣. تُعدّ الإدارة المعنية محضر مباشرة يوقعه الموظف ومديره المباشر، ويُرفع لإدارة الموارد البشرية في يوم المباشرة.
٤. إذا لم يباشر المرشح العمل في الموعد المحدد دون عذر مقبول عُدد العرض الوظيفي لاغياً.

المادة (١١): التوظيف المؤقت والدوام الجزئي والعمل عن بُعد

١. يجوز للجمعية توظيف عاملين مؤقتين للقيام بمهام محددة قصيرة أو طويلة الأجل، كتغطية عمل موظف مُجاز أو تنفيذ مشروع أو برنامج محدد المدة.
٢. يجوز التعاقد بنظام الدوام الجزئي بما لا يقل عن عدد الساعات المقررة نظاماً، ويُحسب الأجر والمزايا بنسبة ساعات العمل الفعلية.
٣. يجوز التعاقد بنظام العمل عن بُعد للوظائف التي تسمح طبيعتها بذلك، وفق الضوابط الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والسياسة الداخلية للجمعية.
٤. تُطبَّق على العاملين المؤقتين وبالدوام الجزئي وعن بُعد أحكام هذا الدليل فيما لا يتعارض مع طبيعة تعاقدهم.

المادة (١٢): ملف الموظف

تُنشئ إدارة الموارد البشرية ملفاً ورقياً و/أو إلكترونياً لكل موظف يتضمن الأقسام التالية:

١. القسم الأول: البيانات الشخصية والمستندات الثبوتية والمؤهلات وعقد العمل والعرض الوظيفي ومحضر المباشرة.
٢. القسم الثاني: الإجازات وأرصدها والموافقات عليها.
٣. القسم الثالث: مهام العمل الخاصة ورحلات العمل والدورات التدريبية.
٤. القسم الرابع: تقييمات الأداء والترقيات والعلاوات وخطابات الشكر.
٥. القسم الخامس: المخالفات والجزاءات والتحقيقات إن وُجدت.

وتلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات الموظفين، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا للمخوّلين بذلك، وللموظف حق الاطلاع على ملفه بحضور مسؤول من إدارة الموارد البشرية.

المادة (١٣): تعيين الأقارب

١. لا يجوز أن يعمل الموظف تحت الإشراف المباشر لأحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة، ولا أن يكون أحدهما مسؤولاً عن اعتماد معاملات الآخر المالية أو الإدارية.
٢. يجب على المتقدم للوظيفة الإفصاح عن أي صلة قرابة تربطه بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية.

الفصل الثالث: فترة التهيئة المبدئية والتجربة

المادة (١): أهداف فترة التهيئة والتجربة

١. تعريف الموظف الجديد بالجمعية ورسالتها ورؤيتها وقيمها وهيكلها التنظيمي وأنظمتها الداخلية.
٢. تمكين الموظف الجديد من الاندماج في بيئة العمل بسرعة وفعالية.
٣. إتاحة الفرصة للجمعية للتحقق من كفاءة الموظف وملاءمته للوظيفة، وللموظف للتحقق من ملاءمة الوظيفة وبيئة العمل له.

المادة (٢): برنامج التهيئة المبدئية

تُعَدّ إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المعنية برنامجاً لتهيئة الموظف الجديد خلال الأسبوع الأول من مباشرته، يشمل ما يلي:

- التعريف بالجمعية ونشأتها وأهدافها وبرامجها ومستفيديها.
- استلام نسخة من دليل الموارد البشرية والتوقيع على الإقرار باستلامها، وشرح أبرز أحكامه.
- التعريف بالهيكل التنظيمي والمسؤولين وطريقة التواصل الداخلي.
- جولة تعريفية في مقر الجمعية ومرافقها، وتعريفه بزملائه.
- شرح الوصف الوظيفي ومهام الوظيفة ومؤشرات الأداء المتوقعة.
- تسليمه العهد اللازمة لأداء عمله (البطاقة الوظيفية، جهاز الحاسب، البريد الإلكتروني، الصلاحيات على الأنظمة) بموجب محضر استلام.
- التعريف بإجراءات السلامة والإخلاء وسياسات أمن المعلومات.

المادة (٣): مسؤوليات التهيئة

١. تتولى إدارة الموارد البشرية الجانب التعريفي العام بالجمعية وأنظمتها.
٢. يتولى المدير المباشر تعريف الموظف بمهامه ومتابعته وتوجيهه خلال فترة التجربة، ويجوز له تكليف أحد الموظفين ذوي الخبرة ليكون مرشداً للموظف الجديد.

٣. يلتزم الموظف الجديد بحضور برنامج التهيئة كاملاً وإبداء ملاحظاته عليه.

المادة (٤): فترة التجربة

١. يخضع الموظف لفترة تجربة لا تزيد على (١٨٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويُنص عليها صراحة في العرض الوظيفي وعقد العمل.
٢. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
٣. لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة لدى الجمعية، ويُستثنى من ذلك -باتفاق الطرفين- أن يكون العمل الجديد في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو مضت على انتهاء علاقته بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
٤. لكلٍ من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة، ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي حق الإنهاء لأحدهما فقط.
٥. إذا أُنيى العقد خلال فترة التجربة فلا يستحق أي من الطرفين تعويضاً، ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٥): تقييم الموظف خلال فترة التجربة

١. يُعدّ المدير المباشر تقريراً عن أداء الموظف وسلوكه في منتصف فترة التجربة، وتقريراً نهائياً قبل انتهائها بخمسة عشر يوماً على الأقل، وفق النموذج المعتمد.
٢. تتضمن التوصية في التقرير النهائي أحد الخيارات التالية: تثبيت الموظف، أو إنهاء خدمته لعدم صلاحيته، أو تمديد فترة التجربة إذا لم تستنفذ الحد الأعلى المقرر، وباتفاق مكتوب بين الطرفين.
٣. يُعتمد قرار التثبيت أو الإنهاء من صاحب الصلاحية، ويُبلّغ الموظف به كتابياً.
٤. إذا انقضت فترة التجربة دون إشعار الموظف بعدم صلاحيته عدّ مثبتاً في وظيفته.
٥. تُحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة الفعلية متى تُثبت الموظف.

المادة (٦): حقوق الموظف خلال فترة التجربة

- يستحق الموظف خلال فترة التجربة الأجر والبدلات المتفق عليها كاملة.
- يُسجّل في التأمينات الاجتماعية ويُشمل بالتأمين الطبي من تاريخ مباشرته.

- لا يجوز له الحصول على إجازة سنوية خلال فترة التجربة إلا في الحالات الاضطرارية وبموافقة صاحب الصلاحية، وتُخصم من رصيده المستحق.



الفصل الرابع: توظيف النساء

المادة (١): الغرض

١. تمكين المرأة من العمل في مختلف إدارات الجمعية وأقسامها وبرامجها، والاستفادة من قدراتها وخبراتها في المجالات المناسبة.
٢. توفير بيئة عمل آمنة ومحفزة تراعي خصوصية المرأة العاملة وفق الأنظمة والضوابط الشرعية والنظامية المعمول بها في المملكة.

المادة (٢): مجالات عمل المرأة

يجوز توظيف المرأة في جميع الوظائف التي لا تتعارض مع الأنظمة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- البرامج والخدمات الموجهة للنساء والأطفال والأسر.
- الوظائف الإدارية والمالية والإشرافية والقيادية.
- الإرشاد الأسري والاجتماعي والنفسي.
- التسويق وتنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام.
- تقنية المعلومات وإدارة البيانات وخدمة المستفيدين.

المادة (٣): المساواة وعدم التمييز

١. تتساوى المرأة مع الرجل في الأجر والمزايا عن العمل ذي القيمة المتساوية، وفي فرص التدريب والترقية والتطوير.
٢. يُحظر أي تمييز في التوظيف أو الأجر أو الترقية على أساس الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الحمل.
٣. لا يجوز إنهاء خدمة الموظفة أو إنذارها بذلك أثناء تمتعها بإجازة الوضع، أو خلال فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع الثابت بشهادة طبية، على ألا تتجاوز مدة غيابها (١٨٠) يوماً في السنة.

المادة (٤): بيئة عمل المرأة في الجمعية

١. توفر الجمعية أماكن عمل مناسبة للنساء، وأماكن خاصة للاستراحة ودورات مياه ومصلى مخصصة لهن.
٢. تلتزم الجمعية بالأنظمة واللوائح الخاصة ببيئة العمل وضوابط الحماية من الإيذاء والتحرش.

٣. توفر الجمعية مكاناً مناسباً لرعاية الأطفال إذا بلغ عدد الموظفات (٥٠) موظفة فأكثر ولديهن أطفال دون السادسة يبلغ عددهم عشرة أطفال فأكثر، أو تتعاقد مع دار حضانة مرخصة وفق ما يقضي به النظام.
٤. يحق للموظفة المرضع -بعد العودة من إجازة الوضع- الحصول على فترة أو فترات للرضاعة لا تزيد في مجموعها على ساعة واحدة في اليوم، لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الولادة، وتُحسب ضمن ساعات العمل الفعلية.

المادة (٥): المزايا الخاصة بالمرأة العاملة

- إجازة الوضع بأجر كامل لمدة (١٢) أسبوعاً، وفق ما ورد في الفصل الثاني عشر.
- إجازة العدة للموظفة المسلمة المتوفى عنها زوجها، وللموظفة غير المسلمة إجازة بأجر كامل مدة خمسة عشر يوماً.
- الأولوية في العمل عن بُعد أو المرن متى سمحت طبيعة العمل بذلك.
- استحقاق مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا أنهت الموظفة عقدها خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور

المادة (١): الأهداف

يهدف هذا الفصل إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور والانصراف خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذه الأحكام على جميع الموظفين ما لم يُنص في عقودهم على خلاف ذلك.

المادة (٢): أيام وساعات العمل

١. أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس، ويوما الجمعة والسبت إجازة أسبوعية بأجر كامل.
٢. لا تزيد ساعات العمل الفعلية على (٨) ساعات يومياً و(٤٠) ساعة أسبوعياً، تبدأ من الساعة [٨:٠٠] صباحاً وتنتهي الساعة [٤:٠٠] مساءً، ويجوز للمدير التنفيذي تعديل مواعيد بدء الدوام وانتهائه بما تقتضيه مصلحة العمل دون زيادة عدد الساعات.
٣. تُخفّض ساعات العمل الفعلية للموظفين المسلمين خلال شهر رمضان بحيث لا تزيد على (٦) ساعات يومياً و(٣٠) ساعة أسبوعياً.
٤. تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للصلاة والراحة والطعام لا تقل في مجموعها عن نصف ساعة، ولا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من (١٢) ساعة في اليوم الواحد.
٥. يجوز للجمعية تطبيق نظام الدوام المرن أو نظام الورديات لبعض الوظائف أو البرامج وفق ما تقتضيه طبيعة العمل، بعد اعتماد ذلك من المدير التنفيذي وإبلاغ الموظفين المعنيين.

المادة (٣): الدوام المرن

١. يجوز للموظف -بموافقة مديره المباشر- اختيار وقت بدء دوامه خلال فترة مرونة تمتد ساعة واحدة قبل موعد بدء الدوام الرسمي أو بعده، على أن يكمل ساعات العمل اليومية المقررة.
٢. يجب أن يتواجد جميع الموظفين في فترة الحضور الإلزامي التي يحددها المدير التنفيذي.
٣. يجوز إيقاف الدوام المرن للموظف الذي يتكرر منه عدم استكمال ساعات العمل.

المادة (٤): تسجيل الحضور والانصراف

١. يلتزم الموظفون بتسجيل وقت الحضور والانصراف من موقع العمل من خلال أنظمة البصمة أو التطبيقات المعتمدة لدى الجمعية، ويُعدّ هذا التسجيل المرجع الرسمي لاحتساب ساعات العمل.
٢. لا يجوز للموظف التسجيل نيابة عن غيره، ويُعدّ ذلك مخالفة لكلا الطرفين وفق جدول المخالفات.
٣. في حال تعطل نظام التسجيل يلتزم الموظف بإثبات حضوره وانصرافه في السجل اليدوي المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية.
٤. يُستثنى من التسجيل من يصدر بحقه قرار من المدير التنفيذي لطبيعة عمله الميداني، على أن يُعَدّ مديره المباشر تقريراً بحضوره.

المادة (٥): كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي)

١. تُعدّ إدارة الموارد البشرية تقريراً يومياً بحالات التأخير والغياب والخروج المبكر، وترسله إلى مديري الإدارات.
٢. تُعدّ إدارة الموارد البشرية تقريراً شهرياً بالحضور والانصراف لكل موظف، يُعتمد عليه في احتساب الحسومات والعمل الإضافي قبل إعداد مسير الرواتب.
٣. يحق للموظف الاعتراض على ما ورد في التقرير الخاص به خلال (٣) أيام عمل من تاريخ إبلاغه.

المادة (٦): التأخير والخروج المبكر

١. يُعدّ الموظف متأخراً إذا حضر بعد موعد بدء الدوام الرسمي -أو انتهاء فترة المرونة- بأكثر من (١٥) دقيقة.
٢. يُحسم من أجر الموظف ما يعادل مدة التأخير أو الخروج المبكر غير المبرر، إضافة إلى الجزاء المقرر في جدول المخالفات.
٣. يجوز للموظف الاستئذان من العمل لظرف طارئ بما لا يزيد على (٣) ساعات في اليوم الواحد و(٨) ساعات في الشهر، بموافقة مديره المباشر على النموذج المعتمد، ويُحسم ما زاد على ذلك من رصيد الإجازة السنوية أو من الأجر.
٤. لا يجوز مغادرة مقر العمل أثناء الدوام لغير مهام العمل إلا بإذن مسبق.

المادة (٧): الغياب

١. الغياب هو عدم حضور الموظف إلى العمل في أيام العمل الرسمية دون إجازة معتمدة أو عذر مقبول.
٢. يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر بغيابه وأسبابه في أقرب وقت ممكن وخلال الساعتين الأوليين من الدوام على الأكثر، وتقديم ما يثبت عذره خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ عودته.
٣. لا يستحق الموظف أجراً عن أيام الغياب غير المبرر، ويُطبَّق بحقه الجزاء المقرر في جدول المخالفات.
٤. يجوز إنهاء خدمة الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة، أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق ذلك إنذار كتابي بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى، وعشرة أيام في الحالة الثانية.

المادة (٨): العمل عن بُعد

١. يجوز للمدير التنفيذي الموافقة على عمل الموظف عن بُعد بصفة مؤقتة أو دائمة إذا كانت طبيعة العمل تسمح بذلك، بناءً على توصية المدير المباشر.
٢. يلتزم الموظف العامل عن بُعد بالتواجد والتواصل خلال ساعات العمل الرسمية، وتسليم المهام المطلوبة في مواعيدها، والمحافظة على سرية المعلومات والأجهزة المسلمة إليه.
٣. يحق للجمعية إلغاء العمل عن بُعد متى رأت أن مصلحة العمل تقتضي ذلك، مع إشعار الموظف قبل مدة مناسبة.

الفصل السادس: العمل الإضافي

المادة (١): الأهداف

تنظيم تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات العمل الرسمية لمواجهة متطلبات العمل غير العادية، أو في حال عدم إمكانية إكمال العمل خلال ساعات الدوام، بما يحقق مصلحة العمل ويحفظ حقوق الموظف.

المادة (٢): ضوابط التكليف بالعمل الإضافي

١. يكون التكليف بالعمل الإضافي بموجب طلب مسبق من المدير المباشر على النموذج المعتمد، يوضح مبررات العمل الإضافي والمهام المطلوبة وعدد الساعات، ويُعتمد من صاحب الصلاحية قبل البدء فيه.
٢. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافي على (٧٢٠) ساعة في السنة، ما لم يوافق الموظف كتابياً على ذلك.
٣. يُراعى عند التكليف ألا يؤثر العمل الإضافي على صحة الموظف وسلامته وأدائه في ساعات الدوام الرسمي.
٤. يُثبت العمل الإضافي بالتسجيل في نظام الحضور والانصراف، ولا يُعتد بأي ساعات إضافية غير معتمدة مسبقاً.

المادة (٣): التعويض عن العمل الإضافي

١. يُعوّض الموظف عن ساعات العمل الإضافي بأجر إضافي يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي، ويُحسب أجر الساعة بقسمة الأجر الفعلي الشهري على (٢٤٠) ساعة.
٢. يُعدّ العمل في أيام الإجازة الأسبوعية أو الأعياد أو العطلات الرسمية عملاً إضافياً يُعوّض عنه وفق البند السابق.
٣. يجوز -باتفاق مكتوب مع الموظف- تعويضه عن ساعات العمل الإضافي بإجازة بأجر كامل بدلاً من الأجر الإضافي.
٤. تُصرف مستحقات العمل الإضافي مع راتب الشهر التالي لأداء العمل بعد اعتمادها.

المادة (٤): الفئات المستثناة

لا تُطبّق أحكام الأجر الإضافي على الفئات التالية:

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب إدارية أو إشرافية عليا ممن يُمنحون سلطة صاحب العمل عليهم، وفق ما يحدده نظام العمل.
٢. الأعمال التحضيرية أو التكميلية التي يلزم إنجازها قبل بدء العمل أو بعده.

٣. الأعمال الٲى ٲكون ٲٲقطة بالضرورة.
٤. الموظفون الٲين يؤدون برامج ٲدريبية خارج ساعات العمل بناءً على رغبٲهم.
٥. الموظفون الٲين ٲتأخرون في إنجاز أعمالهم المٲلوبة خلال الدوام الرسمي بسبب ٲقصيرهم.



الفصل السابع: رحلات العمل

المادة (١): الغرض

تنظيم إجراءات تكليف الموظفين بمهام العمل والتدريب خارج مقر عملهم، سواء داخل المملكة أو خارجها، وتحديد مستحقاتهم المالية عنها بما يضمن العدالة والوضوح.

المادة (٢): تعريف رحلة العمل

رحلة العمل (الانتداب) هي تكليف الموظف بمهمة عمل أو تدريب أو تمثيل للجمعية في مدينة أخرى غير المدينة التي يقع فيها مقر عمله، على مسافة تزيد على (١٥٠) كم، أو خارج المملكة، لمدة محددة.

المادة (٣): ضوابط التكليف برحلات العمل

١. يكون التكليف برحلة العمل بقرار من صاحب الصلاحية بناءً على طلب المدير المباشر، يتضمن الغرض من الرحلة ومكانها ومدتها ووسيلة السفر.
٢. لا تزيد مدة رحلة العمل الواحدة على (٣٠) يوماً، ولا يزيد مجموع رحلات العمل للموظف على (٦٠) يوماً في السنة، إلا بموافقة المدير التنفيذي.
٣. لا يجوز تكليف الموظف برحلة عمل أثناء تمتعه بإجازة إلا في الحالات الضرورية وبموافقته.
٤. تُحسب أيام السفر ضمن مدة رحلة العمل.

المادة (٤): مستحقات رحلات العمل

يستحق الموظف المكلف برحلة عمل ما يلي:

١. تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية، أو الدرجة التي تحددها مصفوفة المستحقات حسب المرتبة الوظيفية.
٢. بدل انتداب يومي لتغطية نفقات السكن والإعاشة والتنقلات الداخلية، وفق الجدول المبين في المادة (٥).
٣. تكاليف تأشيرات الدخول ورسوم التسجيل في المؤتمرات والدورات المكلف بها.

٤. إذا تولت الجمعية أو الجهة المضيفة توفير السكن أو الإعاشة يُخفض بدل الانتداب بالنسبة المحددة في المادة (٥).

المادة (٥): مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب)

بدل الانتداب هو مبلغ يُصرف للموظف لتغطية النفقات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة العمل، ويُحدد وفق الجدول التالي (المبالغ بالريال السعودي لليوم الواحد):

المرتبة الوظيفية	داخل المملكة	خارج المملكة
المدير التنفيذي	[٧٠٠]	[١٢٠٠]
المراتب (٧ - ٩)	[٥٥٠]	[٩٠٠]
المراتب (٤ - ٦)	[٤٥٠]	[٧٥٠]
المراتب (١ - ٣)	[٣٥٠]	[٦٠٠]

١. يُخفض بدل الانتداب بنسبة (٥٠٪) إذا تم توفير السكن من قبل الجمعية أو الجهة الداعية، وبنسبة (٢٥٪) إذا تم توفير الإعاشة، ويُصرف ربع البديل فقط إذا تم توفير السكن والإعاشة معاً.
٢. يُصرف بدل الانتداب مقدماً قبل السفر بناءً على قرار التكليف، وتتم التسوية بعد العودة.
٣. المبالغ الواردة في الجدول استرشادية، ويعتمدها مجلس الإدارة ضمن مصفوفة المستحقات المالية.

المادة (٦): أحكام عامة

١. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهمة العمل بموافقة الجمعية، يُصرف له بدل تنقل يعادل [٠,٥٠] ريال عن كل كيلومتر، ولا تكون الجمعية مسؤولة عن أي أضرار تلحق بالسيارة خلال الرحلة.
٢. يلتزم الموظف بتقديم تقرير عن نتائج رحلة العمل خلال (٥) أيام عمل من تاريخ عودته، مرفقاً به أصول التذاكر والفواتير وما يثبت حضوره.
٣. يلتزم الموظف أثناء رحلة العمل بتمثيل الجمعية بصورة لائقة والتقيّد بأنظمة البلد الذي يزوره وأعرافه.
٤. إذا قطع الموظف رحلة العمل لأسباب شخصية دون موافقة الجمعية يلتزم بإعادة ما صُرف له عن الأيام المتبقية وتكاليف التغيير.

الفصل الثامن: التظلم

المادة (١): الغرض

تهدف سياسة التظلم إلى تمكين الموظفين من عرض شكاواهم وتظلماتهم المتعلقة بالعمل، ومعالجتها بصورة فورية وعادلة ومرضية، بما يساعد على إيجاد بيئة عمل صحية وبناء علاقات عمل سليمة بين إدارات الجمعية وأقسامها والموظفين.

المادة (٢): حالات التظلم

يحق للموظف التظلم في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- الجزاءات التأديبية الموقعة عليه.
- نتائج تقييم الأداء السنوي.
- القرارات المتعلقة بالأجر أو البدلات أو العلاوات أو الترقيات.
- المعاملة غير العادلة أو التمييز أو الإيذاء في بيئة العمل.
- أي قرار إداري يرى الموظف أنه يمس حقوقه النظامية أو التعاقدية.

المادة (٣): مراحل معالجة التظلم

١. المعالجة غير الرسمية: يناقش الموظف تظلمه مع مديره المباشر شفهيًا، وعلى المدير المباشر محاولة حل الموضوع خلال (٣) أيام عمل.
٢. المعالجة الرسمية: في حال عدم التوصل إلى حل مرضٍ في الخطوة الأولى، أو إذا كان التظلم من المدير المباشر نفسه، يقدم الموظف تظلمه كتابة على النموذج المعتمد إلى إدارة الموارد البشرية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ علمه بالقرار أو الواقعة.
٣. لجنة التظلمات: تُحيل إدارة الموارد البشرية التظلم إلى لجنة التظلمات المشكلة بقرار من المدير التنفيذي، ولا يكون من أعضائها من له علاقة بموضوع التظلم، وتدرسه اللجنة وتستمع لأطرافه وتصدر توصيتها خلال (١٠) أيام عمل.
٤. القرار النهائي: يُرفع محضر اللجنة للمدير التنفيذي لاعتماد القرار، وإذا كان التظلم من المدير التنفيذي يُرفع إلى رئيس مجلس الإدارة، ويُبلغ الموظف بالقرار كتابيًا.

المادة (٤): ضوابط التظلم

١. يجب أن يكون التظلم فردياً ومكتوباً وموقعاً من الموظف، ومحدداً لموضوعه وأسبابه، ومرفقاً به ما يؤيده من مستندات.
٢. لا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه، ما لم يرَ صاحب الصلاحية خلاف ذلك.
٣. تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية التظلم ومحتواه وهوية مقدمه.
٤. لا يجوز أن يتعرض الموظف لأي إجراء انتقامي أو جزاء بسبب تقديمه تظلماً بحسن نية.
٥. إذا ثبت أن التظلم كيدي أو قائم على معلومات مختلفة يُعرض مقدمه للمساءلة وفق جدول المخالفات.
٦. لا يخل حق الموظف في التظلم داخلياً بحقه في اللجوء إلى الجهات الرسمية المختصة وفق الأنظمة.



الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين

المادة (١): الغرض

توضيح حقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف، وواجبات الجمعية تجاه الموظف، والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين بما يحقق الاستقرار الوظيفي وجودة الأداء.

المادة (٢): واجبات الجمعية تجاه الموظفين

١. معاملة الموظفين بالاحترام اللائق، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٢. دفع الأجور المستحقة في مواعيدها المحددة دون تأخير.
٣. توفير بيئة عمل آمنة وصحية، وتوفير الأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل.
٤. تمكين الموظفين من ممارسة حقوقهم النظامية، وعدم تكليفهم بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه دون موافقتهم إلا في حالات الضرورة ولمدة مؤقتة.
٥. عدم اقتطاع أي جزء من أجر الموظف دون سند نظامي أو قضائي.
٦. توفير الفرص المتكافئة للتدريب والتطوير والترقية دون تمييز.
٧. إعطاء الموظف -عند انتهاء عقده- شهادة خدمة دون مقابل، وإعادة جميع ما أودعه لدى الجمعية من شهادات أو وثائق.
٨. الالتزام بتسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية وتوفير التأمين الطبي لهم وللمن يشملهم النظام من أفراد أسرهم.
٩. الحفاظ على سرية بيانات الموظفين الشخصية وعدم الإفصاح عنها إلا وفق الأنظمة.

المادة (٣): واجبات الموظفين تجاه الجمعية

١. أداء العمل بنفسه وفق أصول المهنة وتعليمات الجمعية، وبذل العناية اللازمة في أدائه.
٢. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب إلا بعذر مقبول.
٣. العناية بالأدوات والأجهزة والممتلكات الموضوعة تحت تصرفه، وإعادة المواد غير المستهلكة إلى الجمعية.

٤. المحافظة على أسرار العمل والمستفيدين والمتبرعين، وعدم إفشاء أي معلومات اطلع عليها بحكم عمله، ويستمر هذا الالتزام بعد انتهاء خدمته.
٥. التزام حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، واحترام الرؤساء والزلاء والمستفيدين.
٦. تقديم المساعدة والعون دون أجر إضافي في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٧. الخضوع للفحوص الطبية التي ترغب الجمعية في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه.
٨. الإفصاح عن أي تعارض في المصالح، وعدم ممارسة أي عمل تجاري أو مهني يتعارض مع عمله في الجمعية.
٩. عدم قبول الهدايا أو المكافآت أو العمولات من المتعاملين مع الجمعية بسبب عمله.
١٠. إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية أو حالته الاجتماعية أو عنوانه خلال أسبوع من حدوثه.

المادة (٤): المحظورات على الموظفين

يُحظر على الموظف ما يلي:

١. استخدام ممتلكات الجمعية أو أدواتها أو مواردها أو اسمها لأغراض شخصية.
٢. الاحتفاظ بأي وثائق أو مستندات أو بيانات خاصة بالجمعية لنفسه أو نقلها خارج الجمعية دون إذن.
٣. جمع التبرعات أو الأموال باسم الجمعية أو لصالحها خارج القنوات الرسمية المعتمدة.
٤. التصريح لوسائل الإعلام أو النشر في وسائل التواصل الاجتماعي عن شؤون الجمعية دون تفويض مسبق.
٥. تعاطي المسكرات أو المخدرات أو الحضور إلى العمل تحت تأثيرها.
٦. التدخين في غير الأماكن المخصصة لذلك.
٧. إدخال أشخاص من غير موظفي الجمعية والمتعاملين معها إلى أماكن العمل إلا بإذن.
٨. استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة شخصية أو لغيره.

المادة (٥): الملكية الفكرية

١. تعود ملكية جميع الأعمال والمنتجات والبرامج والدراسات والتصاميم التي يعلها الموظف أثناء عمله أو بسببه أو باستخدام موارد الجمعية إلى الجمعية.
٢. لا يجوز للموظف نشر هذه الأعمال أو استخدامها لحسابه الخاص إلا بموافقة كتابية من الجمعية.

المادة (٦): حماية الموظفين من الإيذاء

١. تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الإيذاء والتحرش بجميع أشكاله في بيئة العمل.
٢. يحق لمن وقع عليه الإيذاء التقدم بشكواه إلى إدارة الموارد البشرية أو المدير التنفيذي، وتُعالج الشكاوى بسرية تامة وفق إجراءات التحقيق المعتمدة.
٣. لا يخل ذلك بحق المتضرر في اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة.

الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات

المادة (١): الغرض

وضع نظام عادل ومتوازن للأجور والبدلات يستقطب الكفاءات ويحافظ عليها، ويراعي التوازن الداخلي بين الوظائف والتنافسية مع القطاع المماثل، ويضمن دفع الأجر في موعده المحدد بما يعزز الولاء الوظيفي للجمعية.

المادة (٢): مكونات الأجر

يتكون الأجر الشهري للموظف من العناصر التالية:

١. الأجر الأساسي: وفق المرتبة والدرجة التي يُعَيَّن عليها الموظف في سلم الرواتب المعتمد.
٢. بدل السكن: ما يعادل [ثلاثة] رواتب أساسية سنوياً، ويُصرف شهرياً، ما لم توفر الجمعية سكناً للموظف.
٣. بدل النقل: مبلغ شهري مقطوع حسب المرتبة الوظيفية وفق جدول البدلات، ما لم توفر الجمعية وسيلة نقل للموظف.
٤. البدلات الأخرى: مثل بدل طبيعة العمل أو بدل الإشراف أو بدل الاتصال، وتُصرف للوظائف التي يحددها جدول البدلات المعتمد.

المادة (٣): صرف الرواتب

١. تُصرف الرواتب شهرياً في موعد أقصاه [اليوم الخامس والعشرين] من كل شهر ميلادي، وإذا صادف يوم إجازة تُصرف في يوم العمل السابق له.
٢. تُحوَّل الرواتب إلى حسابات الموظفين البنكية في البنوك المحلية، ويُعدَّ إيداع الأجر في حساب الموظف سنداً باستلامه.
٣. يُعدَّ القسم المالي مسير الرواتب بناءً على تقرير الحضور والانصراف والإجازات والحسومات المعتمد من إدارة الموارد البشرية، ويُعتمد من صاحب الصلاحية.
٤. يُصرف صافي رواتب الموظفين بعد التسويات والحسومات النظامية، ويحق للموظف الحصول على بيان تفصيلي براتبه الشهري.
٥. يُصرف راتب الموظف الجديد عن الأيام الفعلية التي عملها في شهر التعيين.

المادة (٤): الحسم من الأجر

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

١. استرداد القروض أو السلف الممنوحة للموظف، بشرط ألا يزيد ما يُحسم في كل شهر على (١٠٪) من أجره.
٢. اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
٣. الغرامات والحسومات الموقعة على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، والمبالغ المقتطعة مقابل ما أُلّفه.
٤. استيفاء دين تنفيذاً لحكم قضائي، على ألا يزيد ما يُحسم شهرياً على ربع الأجر المستحق ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
٥. أجر أيام الغياب والتأخير غير المبرر.
٦. لا يجوز في جميع الأحوال أن يزيد مجموع ما يُحسم على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى الجهة المختصة إمكان الزيادة في الحسم.

المادة (٥): السلف

١. يجوز منح الموظف المُنبت سلفة على الراتب لظروف طارئة بما لا يزيد على راتب [شهرين] أساسيين، بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. تُسدّد السلفة على أقساط شهرية بما لا يزيد على (١٠) أشهر، ولا تُمنح سلفة جديدة قبل سداد السلفة السابقة.
٣. يجوز صرف راتب الإجازة السنوية مقدماً إذا كانت مدة الإجازة (١٠) أيام فأكثر وطلب الموظف ذلك.
٤. تُحسم المبالغ المتبقية من السلفة من مستحقات الموظف عند انتهاء خدمته.

المادة (٦): العلاوة السنوية

١. تُمنح العلاوة السنوية للموظف بمقدار درجة واحدة في مرتبته وفق سلم الرواتب، بناءً على نتيجة تقييم أدائه السنوي.
٢. يُشترط لاستحقاق العلاوة أن يكون الموظف قد أمضى سنة كاملة في الخدمة، وألا يقل تقدير أدائه السنوي عن (جيد).
٣. تُحدد أحقية العلاوة بناءً على تقييم الأداء لسنتين متتاليتين وفق الجدول التالي:

م	تقييم الأداء السنوي		مستوى الاستحقاق	الاستحقاق
	السنة الأولى	السنة الثانية		
١	ممتاز	ممتاز	ممتاز	يستحق
٢	ممتاز	جيد جداً	جيد جداً وبالعكس	يستحق
٣	جيد جداً	جيد جداً	جيد جداً	يستحق
٤	جيد جداً	جيد	جيد وبالعكس	يستحق
٥	جيد	مقبول	مقبول وبالعكس	لا يستحق
٦	مقبول	مقبول	مقبول	لا يستحق
٧	مقبول	ضعيف	ضعيف	لا يستحق

١. تُستحق العلاوة في بداية السنة المالية أو من تاريخ إكمال سنة في الخدمة، وتُمنح بقرار من صاحب الصلاحية.
٢. يجوز للجمعية عدم منح العلاوة لأي أسباب تراها، على سبيل المثال لا الحصر: الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية، أو عدم توفر الاعتماد المالي اللازم.
٣. لا تُمنح العلاوة للموظف الذي بلغ نهاية مربوط مرتبته، ويجوز منحه مكافأة مقطوعة تعادل قيمة العلاوة بقرار من صاحب الصلاحية.
٤. لا يستحق الموظفون المؤقتون أي علاوات خلال فترة التعاقد.

المادة (٧): ضوابط سلم الرواتب

١. يتكون سلم الرواتب من تسع مراتب وظيفية، وتحتوي كل مرتبة على خمس عشرة درجة، ويُحدد لكل مرتبة مقدار العلاوة السنوية.
٢. يتم تسكين الوظائف على المراتب وفق الهيكل التنظيمي المعتمد ونتائج تقييم الوظائف.
٣. يُعين الموظف في بداية المرتبة المخصصة لوظيفته، ويجوز تعيينه على درجة أعلى في المرتبة نفسها -بما لا يتجاوز الدرجة الخامسة- إذا كانت لديه خبرة عملية مرتبطة بالوظيفة تزيد على الحد الأدنى المطلوب، بموافقة صاحب الصلاحية.
٤. يحصل الموظفون بدوام جزئي على أجر يتناسب مع عدد ساعات عملهم الفعلية منسوباً إلى ساعات الدوام الكامل.
٥. لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساندة المتعاقد عليها بمبالغ مقطوعة أو عن طريق شركات تأجير العمالة.

٦. تقوم الجمعية بمراجعة سلم الرواتب كل ثلاث سنوات على الأقل وفق المتغيرات في القطاع المماثل وتكاليف المعيشة، ويُعتمد أي تعديل عليه من مجلس الإدارة.

المادة (٨): سلم الرواتب والبدلات

يوضح الجدول التالي سلم الرواتب الأساسية الشهرية وبدل النقل (بالريال السعودي)، والأرقام الواردة استرشادية تُعدّل وفق ما يعتمده مجلس الإدارة:

المرتبة	أول مربوط (الدرجة ١)	مقدار العلاوة السنوية	نهاية مربوط (الدرجة ١٥)	بدل النقل الشهري
١	٤,٠٠٠	١٥٠	٦,١٠٠	٥٠٠
٢	٤,٨٠٠	١٧٥	٧,٢٥٠	٥٠٠
٣	٥,٨٠٠	٢٠٠	٨,٦٠٠	٦٠٠
٤	٧,٠٠٠	٢٥٠	١٠,٥٠٠	٧٠٠
٥	٨,٥٠٠	٣٠٠	١٢,٧٠٠	٨٠٠
٦	١٠,٠٠٠	٣٥٠	١٤,٩٠٠	٩٠٠
٧	١٢,٠٠٠	٤٠٠	١٧,٦٠٠	١,٠٠٠
٨	١٤,٥٠٠	٤٧٥	٢١,١٥٠	١,٢٠٠
٩	١٧,٥٠٠	٥٥٠	٢٥,٢٠٠	١,٥٠٠

المادة (٩): تسكين الوظائف على المراتب

تُصنّف الوظائف في المراتب الوظيفية على النحو المبين أدناه:

المرتبة	مستوى الوظيفة	أمثلة على الوظائف
الأولى	مهارات محدودة	عامل، سائق، حارس، مراسل
الثانية	مهارات بسيطة	مساعد إداري، مدخل بيانات، موظف استقبال
الثالثة	مهارات متوسطة	سكرتير، أمين مستودع، منسق برامج
الرابعة	مهارات فنية	محاسب، باحث اجتماعي، أخصائي علاقات عامة، أخصائي تسويق
الخامسة	مهارات متخصصة	أخصائي موارد بشرية، مصمم، أخصائي تقنية معلومات، مرشد أسري
السادسة	إشراف أولي	رئيس قسم، مشرف برامج، محاسب أول
السابعة	إشراف متوسط	مدير برنامج، مدير مشروع، مستشار

المرتبة	مستوى الوظيفة	أمثلة على الوظائف
الثامنة	إدارة	مدير إدارة
التاسعة	إدارة عليا	المدير التنفيذي

المادة (١٠): المكافآت والحوافز

١. يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية مقطوعة لا تزيد على راتب أساسي واحد في السنة، نظير أداء متميز أو إنجاز عمل استثنائي أو تقديم مقترح يحقق وفراً أو تطويراً ملموساً للجمعية.
٢. يجوز صرف مكافأة أداء سنوية للموظفين الحاصلين على تقدير (ممتاز) وفق الاعتماد المالي المتاح وقرار مجلس الإدارة.
٣. لا يُمنح أي نوع من الحوافز -مادية كانت أو معنوية- للموظفين ذوي الأداء المتدني أو من صدرت بحقهم جزاءات خلال السنة.

الفصل الحادي عشر: الترقيات

المادة (١): الغرض

الحفاظ على موظفي الجمعية ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز، وتحفيزهم على التطور المهني، حيث إن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أعلى ومرتبة أعلى في سلم الرواتب.

المادة (٢): أنواع الترقية

١. الترقية الوظيفية: انتقال الموظف إلى وظيفة شاغرة ذات مرتبة أعلى في الهيكل التنظيمي.
٢. الترقية في المرتبة نفسها: انتقال الموظف إلى درجة أعلى ضمن مرتبته الحالية بشكل استثنائي مكافأة على أداء متميز، بما لا يزيد على درجتين في السنة.

المادة (٣): شروط الترقية

١. وجود وظيفة شاغرة ذات مرتبة أعلى في الهيكل التنظيمي المعتمد، وتوفير الاعتماد المالي لها.
٢. استيفاء الموظف لمتطلبات الوظيفة المرشح لها من مؤهل وخبرة ومهارات وفق الوصف الوظيفي.
٣. أن يكون قد أمضى في مرتبته الحالية مدة لا تقل عن سنتين، ويجوز الاستثناء من ذلك بقرار من المدير التنفيذي للأداء المتميز.
٤. ألا يقل تقييم أدائه في آخر سنتين عن (جيد جداً).
٥. ألا يكون قد وُقِعَ عليه جزاء تأديبي بالحرمان من الترقية خلال السنة السابقة، أو جزاء بالإيقاف عن العمل.
٦. ألا يكون محالاً للتحقيق في مخالفة يُعاقب عليها بأكثر من الإنذار، وإلى حين صدور القرار.

المادة (٤): إجراءات الترقية

١. تُعلن إدارة الموارد البشرية عن الوظائف الشاغرة داخلياً أولاً، ويتقدم الراغبون ممن تنطبق عليهم الشروط.
٢. تتم المفاضلة بين المتقدمين وفق معايير موضوعية تشمل: تقييم الأداء، والمؤهل، والخبرة، والدورات التدريبية، ونتيجة المقابلة، والأقدمية.
٣. تُرفع التوصية بالترقية إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.

٤. تكون الترقية من درجة في المرتبة الحالية إلى درجة في المرتبة التالية تعادل الأجر الحالي أو تزيد عليه مباشرة، على ألا تقل الزيادة عن قيمة علاوة سنوية في المرتبة الجديدة.
٥. يخضع الموظف المرقى لفترة تقييم مدتها (٩٠) يوماً في الوظيفة الجديدة، ويجوز إعادته إلى وظيفته السابقة إذا ثبت عدم ملاءمته لها.
٦. تُحسب الترقية من تاريخ صدور القرار، ويستحق الموظف بدلات المرتبة الجديدة من التاريخ نفسه.

المادة (٥): التكليف والنقل

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة أو يغيب شاغلها، بالإضافة إلى عمله أو بالتفرغ لها، لمدة لا تزيد على ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة.
٢. يُمنح الموظف المكلف بأعمال وظيفة أعلى مرتبة بدل تكليف شهرياً يعادل [١٥٪] من أجره الأساسي إذا زادت مدة التكليف على شهر.
٣. يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى أو من وظيفة إلى أخرى مماثلة لمصلحة العمل، دون أن يترتب على ذلك تخفيض أجره أو مرتبته.
٤. لا يجوز نقل الموظف إلى مكان يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن النقل أن يلحق به ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

الفصل الثاني عشر: الإجازات والعطلات الرسمية

المادة (١): الغرض

إطلاع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة، بما يمكنهم من تخطيط إجازاتهم دون التأثير على سير العمل في الجمعية، ووفق ما يقضي به نظام العمل.

المادة (٢): أنواع الإجازات

نوع الإجازة	المدة	الأجر
الإجازة السنوية	(٢١) يوماً، و(٣٠) يوماً بعد خمس سنوات متصلة	أجر كامل
إجازة عيد الفطر	(٤) أيام	أجر كامل
إجازة عيد الأضحى	(٤) أيام	أجر كامل
اليوم الوطني	يوم واحد (٢٣ سبتمبر)	أجر كامل
يوم التأسيس	يوم واحد (٢٢ فبراير)	أجر كامل
الإجازة المرضية	حتى (١٢٠) يوماً في السنة	حسب المادة (٩)
إجازة الزواج	(٥) أيام	أجر كامل
إجازة المولود (للأب)	(٣) أيام	أجر كامل
إجازة الوفاة	(٥) أيام لوفاة الزوج أو أحد الأصول أو الفروع، و(٣) أيام لوفاة الأخ أو الأخت	أجر كامل
إجازة الوضع	(١٢) أسبوعاً	أجر كامل
إجازة العدة	(٤) أشهر و(١٠) أيام	أجر كامل
إجازة الحج	من (١٠) إلى (١٥) يوماً مرة واحدة طوال الخدمة	أجر كامل
إجازة الامتحانات	مدة أداء الامتحان	حسب المادة (١٢)
الإجازة الاستثنائية	حسب الموافقة	بدون أجر

المادة (٣): أحكام عامة

١. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل أو بدون أجر أو بجزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل.

٢. يُقدَّم طلب الإجازة على النموذج المعتمد أو عبر النظام الإلكتروني قبل موعدها بمدة كافية، ولا يجوز للموظف التمتع بالإجازة قبل الموافقة عليها، عدا الإجازات الاضطرارية والمرضية.
٣. يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل في اليوم التالي لانتهاؤ إجازته، وإذا تأخر دون عذر مقبول تُعدّ أيام التأخير غياباً.
٤. تُحتسب أيام العطل الرسمية والإجازات الأسبوعية الواقعة خلال الإجازة السنوية ضمن مدتها، ما عدا إجازتي العيدين واليوم الوطني ويوم التأسيس.
٥. يُسلم الموظف ما لديه من أعمال لمن يُكلّف بها أثناء إجازته، ويُعدّ تقريراً بما لديه من أعمال قائمة.

المادة (٤): الإجازة السنوية

١. يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٢١) يوماً، تزداد إلى (٣٠) يوماً إذا أمضى الموظف في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة، وتُصرف أجرتها مقدماً بناءً على طلبه.
٢. تحدد الجمعية مواعيد الإجازة السنوية وفق جدول إجازات سنوي يُعدّ بالتنسيق بين الإدارات ومقتضيات العمل، ويجوز تجزئتها بموافقة الموظف.
٣. للموظف الحق في تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية بموافقة الجمعية كتابياً، ولا يجوز أن يزيد الرصيد المرحّل على [١٥] يوماً، ما لم تقتض مصلحة العمل خلاف ذلك.
٤. للجمعية -إذا اقتضت ظروف العمل- تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها مدة لا تزيد على (٩٠) يوماً، وإذا اقتضت الظروف استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق.
٥. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن حقه في الإجازة السنوية أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٦. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته أجر الإجازة المستحقة عن رصيده غير المستنفد، وأجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٧. يجوز قطع إجازة الموظف واستدعاؤه للعمل إذا اقتضت ذلك ضرورة ملحة، على أن يُعوّض عن الأيام المتبقية لاحقاً.

المادة (٥): العطلات الرسمية والأعياد

١. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في عيد الفطر مدتها (٤) أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان، وفي عيد الأضحى مدتها (٤) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٢. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة يوم واحد في اليوم الوطني للمملكة (٢٣ سبتمبر)، ومثلها في يوم التأسيس (٢٢ فبراير).
٣. إذا صادفت إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس يوم الجمعة يُعوّض عنها بيوم الخميس السابق، وإذا صادفت يوم السبت يُعوّض عنها بيوم الأحد اللاحق.
٤. إذا تطلبت مصلحة العمل تشغيل الموظف خلال هذه العطلات يُعوّض عنها بالأجر الإضافي أو بإجازة بديلة.

المادة (٦): إجازة الزواج والمولود والوفاة

١. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام بمناسبة زواجه، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الجمعية.
٢. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حال ولادة مولود له، تُستخدم خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
٣. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، ولمدة (٣) أيام في حال وفاة أخيه أو أخته.
٤. للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للإجازات المشار إليها.

المادة (٧): إجازة الحج

١. يستحق الموظف الذي أمضى سنتين متصلتين على الأقل في خدمة الجمعية إجازة بأجر كامل لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، إذا لم يكن قد أداها من قبل، مدتها لا تقل عن (١٠) أيام ولا تزيد على (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى.
٢. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بـ (٦٠) يوماً على الأقل، وتقديم ما يثبت أداءه للحج بعد عودته.
٣. يجوز للجمعية تحديد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه الإجازة سنوياً وفق مقتضيات العمل.

المادة (٨): إجازة الوضع والعدة

١. تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل مدتها (١٢) أسبوعاً، توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، على أن تكون الأسابيع الستة التالية للوضع إجازة إلزامية.
٢. تستحق الموظفة -في حال ولادة طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً- إجازة بأجر كامل لمدة شهر تبدأ بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد شهرها دون أجر.
٣. تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
٤. تستحق الموظفة غير المسلمة المتوفى عنها زوجها إجازة بأجر كامل مدة خمسة عشر يوماً.
٥. لا يجوز للموظفة المتمتع بإجازة العدة ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، وللجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة.

المادة (٩): الإجازة المرضية

١. للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من منصة صحة أو من جهة طبية معتمدة الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك، خلال السنة الواحدة، سواء أكانت متصلة أم متقطعة.
٢. يُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٣. يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر بمرضه في اليوم الأول، وتقديم التقرير الطبي خلال (٣) أيام عمل من تاريخ عودته.
٤. يحق للموظف أن يطلب وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية.
٥. لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف خلال الإجازة المرضية المشار إليها.

المادة (١٠): إجازة الامتحانات والدراسة

١. يحق للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحصول على إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة، تُحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٢. يحق للموظف الحصول على إجازة دون أجر لتأدية الامتحان عن سنة معادة.
٣. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الامتحان، وتقديم ما يثبت أداءه للامتحان.
٤. يجوز للجمعية -وفق سياسة التطوير المعتمدة- منح الموظف تفرغاً دراسياً كلياً أو جزئياً لدراسة تخدم احتياجات الجمعية.

المادة (١١): الإجازة الاستثنائية والاضطرارية

١. يجوز منح الموظف -بناءً على طلبه- إجازة استثنائية دون أجر لا تزيد على (٢٠) يوماً في السنة، بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. يجوز للموظف التغيب لطرف طارئ مدة لا تزيد على (٥) أيام في السنة تُخصم من رصيد إجازته السنوية، على أن يقدم ما يثبت ذلك.
٣. يُعدّ عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة دون أجر فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يُتفق على خلاف ذلك.

الفصل الثالث عشر: التأمينات الاجتماعية

المادة (١): الغرض

تنظيم التزامات الجمعية والموظفين تجاه نظام التأمينات الاجتماعية، بما يضمن حماية الموظفين ضد الأخطار المهنية، وتأمين الحماية الاجتماعية للموظفين السعوديين بعد بلوغهم سن التقاعد باستلام معاش تقاعدي يؤمن حياتهم المعيشية.

المادة (٢): التسجيل في التأمينات الاجتماعية

١. تلتزم الجمعية بتسجيل جميع موظفيها في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية خلال (١٥) يوماً من تاريخ مباشرتهم العمل.
٢. يُسجّل الموظف السعودي في فرعي المعاشات والأخطار المهنية وفي نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ويُسجّل غير السعودي في فرع الأخطار المهنية.
٣. يكون الاشتراك على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن نقداً أو عيناً، ولا يدخل في ذلك أي بدلات أخرى.
٤. تلتزم الجمعية بتحديث أجور الموظفين لدى التأمينات عند أي تغيير يطرأ عليها، وبإبلاغها عن إنهاء الخدمة خلال المدة النظامية.

المادة (٣): الاشتراكات

١. تُحسم حصة الموظف من الاشتراكات شهرياً من أجره، وتتحمل الجمعية حصتها، وفق النسب المقررة في نظام التأمينات الاجتماعية وتعديلاته.
٢. تتحمل الجمعية كامل اشتراك فرع الأخطار المهنية.
٣. تلتزم الجمعية بسداد الاشتراكات في مواعييدها النظامية تجنباً لغرامات التأخير.

المادة (٤): إصابات العمل

١. إصابة العمل هي كل إصابة تقع للموظف بسبب العمل أو أثناء أدائه أو في الطريق من مسكنه إلى مقر عمله أو العكس، وتشمل الأمراض المهنية.
٢. يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر فوراً أو خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من وقوع الإصابة إلا لعذر مقبول، وتلتزم الجمعية بإبلاغ التأمينات الاجتماعية خلال ثلاثة أيام من علمها بالإصابة.
٣. يستحق المصاب العلاج الطبي على نفقة التأمينات، وبدلاً يومياً عن فترة عجزه المؤقت عن العمل وفق نظام التأمينات.
٤. لا يستحق الموظف التعويض إذا ثبت أنه تعمد إصابة نفسه أو وقعت الإصابة بسبب سوء سلوكه المقصود.

المادة (٥): التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية

عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد المقرر في نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية، وإخلاء طرفه من الجمعية، تُبلغ التأمينات بانتهاء خدمته، وتُسَلَّم مستحقاته وفق ما ورد في الفصل السابع عشر من هذا الدليل.

الفصل الرابع عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة

المادة (١): الغرض

توفير الرعاية الصحية للموظفين ومن يشملهم التأمين من أفراد أسرهم وفق نظام الضمان الصحي التعاوني وما أتفق عليه في عقد العمل، وضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين وسلامتهم في بيئة العمل.

المادة (٢): التأمين الطبي

١. تلتزم الجمعية بالتأمين الطبي على جميع موظفيها من تاريخ مباشرتهم العمل، ويشمل التأمين زوج الموظف وأولاده الذكور حتى سن (٢٥) سنة والإناث غير المتزوجات، وفق نظام الضمان الصحي التعاوني ووثيقة التأمين المعتمدة.
٢. تُحدد فئات التأمين الطبي حسب المرتبة الوظيفية وفق الجدول المعتمد من صاحب الصلاحية.
٣. يجوز للموظف إضافة أفراد آخرين من أسرته إلى التأمين على نفقته الخاصة وفق الأسعار المتفق عليها مع شركة التأمين.
٤. ينتهي التأمين الطبي بانتهاء خدمة الموظف، ويلتزم بإعادة بطاقات التأمين له ولأفراد أسرته.

المادة (٣): معايير اختيار شركة التأمين

١. أن تكون الشركة مرخصة من مجلس الضمان الصحي وهيئة التأمين.
٢. أن يكون لديها عدد كبير من المرافق الطبية المعتمدة على مستوى المملكة، وخارجها إن أمكن.
٣. أن تقدم مستوى متميزاً من الخدمات والمرونة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينها.
٤. أن تكون أسعارها تنافسية مقارنة بالمنافع المقدمة.
٥. تُقيّم خدمات شركة التأمين سنوياً قبل تجديد الوثيقة بناءً على ملاحظات الموظفين.

المادة (٤): الرعاية الطبية والوقاية

١. توفر الجمعية صندوقاً أو أكثر للإسعافات الأولية في مقر العمل، مجهزاً بالأدوية والمستلزمات اللازمة، ويُدرّب عدد من الموظفين على الإسعافات الأولية.
٢. تُجري الجمعية الفحص الطبي الدوري للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك.

٣. عند ظهور أعراض أمراض وبائية أو معدية على أحد الموظفين، على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الجهات المختصة، وحجب الموظف عن العمل وعن زملائه حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين، وتُعدّ مدة حجبه إجازة مرضية.
٤. تنظم الجمعية برامج توعية صحية للموظفين بالتعاون مع الجهات المختصة.

المادة (٥): السلامة المهنية

١. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة، واتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والحوادث والحرائق.
٢. تُعلّق في أماكن ظاهرة التعليمات الخاصة بالسلامة ومخارج الطوارئ وأرقام الاتصال في الحالات الطارئة.
٣. تُجهّز مقرات الجمعية بوسائل إطفاء الحريق وأنظمة الإنذار وتُصان دورياً، وتُنفذ خطة إخلاء تجريبية مرة واحدة سنوياً على الأقل.
٤. يلتزم الموظف باتباع تعليمات السلامة واستخدام أدوات الوقاية المقررة، والمحافظة عليها، والإبلاغ عن أي خطر أو خلل يلاحظه.
٥. يُعيّن مسؤول للسلامة في كل مقر من مقرات الجمعية يتولى متابعة تطبيق اشتراطات السلامة.

الفصل الخامس عشر: إدارة وتقييم الأداء

المادة (١): الغرض

يهدف تقييم الأداء إلى قياس مدى تحقيق كل موظف للأهداف ومؤشرات الأداء المحددة له خلال فترة زمنية محددة، والوقوف على مدى التحسن في أدائه وتطوره الوظيفي، واتخاذ القرارات المتعلقة بالعلوات والترقيات والتدريب والحوافز على أسس موضوعية.

المادة (٢): مبادئ إدارة الأداء

- الموضوعية والعدالة والشفافية في التقييم.
- ربط أهداف الموظف بأهداف الإدارة والخطة الاستراتيجية للجمعية.
- الحوار المستمر بين الموظف ومديره طوال العام وعدم الاكتصار على التقييم السنوي.
- توثيق الأداء بالشواهد والأدلة.

المادة (٣): دورة إدارة الأداء

١. التخطيط: يتفق المدير المباشر مع الموظف في بداية السنة على الأهداف ومؤشرات الأداء المتوقعة والجدارات المطلوبة، وتوثق في نموذج ميثاق الأداء.
٢. المتابعة: يتابع المدير المباشر أداء الموظف ويقدم له التوجيه والتغذية الراجعة، ويجري مراجعة نصف سنوية لمستوى التقدم.
٣. التقييم: يجري المدير المباشر التقييم النهائي في نهاية السنة ويناقشه مع الموظف.
٤. المكافأة والتطوير: تُبنى على نتائج التقييم قرارات العلاوة والترقية والحوافز وخطط التدريب والتطوير.

المادة (٤): عناصر التقييم ومستوياته

١. يتكون التقييم من عنصرين: الأهداف ومؤشرات الأداء بوزن (٧٠٪)، والجدارات السلوكية والمهنية بوزن (٣٠٪)، ويجوز تعديل الأوزان لبعض الوظائف بقرار من المدير التنفيذي.
٢. تُحدد مستويات التقييم وفق الجدول التالي:

التقدير	النسبة المئوية	الوصف
ممتاز	٩٠٪ فأكثر	يتجاوز التوقعات بشكل مستمر
جيد جداً	من ٨٠٪ إلى أقل من ٩٠٪	يتجاوز التوقعات في معظم الأهداف
جيد	من ٧٠٪ إلى أقل من ٨٠٪	يحقق التوقعات
مقبول	من ٦٠٪ إلى أقل من ٧٠٪	يحقق بعض التوقعات ويحتاج إلى تحسين
ضعيف	أقل من ٦٠٪	لا يحقق التوقعات

المادة (٥): ضوابط التقييم

١. يُقيّم جميع الموظفين المثبتين سنوياً، ولا يُقيّم الموظف الذي تقل خدمته الفعلية خلال السنة عن ستة أشهر.
٢. يُعتمد التقييم من الرئيس الأعلى للمدير المباشر، ويحق له تعديل التقييم مع بيان الأسباب.
٣. يُطلع الموظف على نتيجة تقييمه ويوقع عليها، ولا يعني توقيع موافقته، ويحق له التظلم وفق الفصل الثامن خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ إبلاغه.
٤. يجب ألا يتأثر التقييم بأي اعتبارات شخصية، ويُبرّر التقدير (ممتاز) أو (ضعيف) بشواهد مكتوبة.
٥. يتم تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة في بداية السنة، ما لم يتم تعديلها خلال السنة حسب متطلبات العمل.
٦. على إدارة الموارد البشرية جمع نماذج التقييم من كافة الإدارات، وتحليل اتجاهات مستويات الأداء، وعرضها على المدير التنفيذي لإقرارها.

المادة (٦): خطة تحسين الأداء

١. يخضع الموظف الحاصل على تقدير (مقبول) أو (ضعيف) لخطة تحسين أداء مدتها من (٣) إلى (٦) أشهر، يضعها المدير المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
٢. تتضمن الخطة جوانب القصور والأهداف المطلوب تحقيقها والدعم والتدريب المقدم ومواعيد المراجعة.
٣. إذا حصل الموظف على تقدير (ضعيف) لسنتين متتاليتين، أو لم يُظهر تحسناً ملموساً بعد انتهاء خطة التحسين، يجوز للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب قدراته أو إنهاء عقده وفق أحكام نظام العمل.

الفصل السادس عشر: إدارة التدريب والتطوير

المادة (١): الغرض

تسعى الجمعية إلى رفع مستوى موظفيها وتطوير قدراتهم لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى، وبنوعية تتناسب مع أهداف الجمعية وخططها، من خلال برامج تدريبية مخططة ومبنية على احتياجات حقيقية.

المادة (٢): أهداف التدريب

- سد الفجوة بين الأداء الفعلي والأداء المطلوب للموظفين.
- إكساب الموظفين المهارات والمعارف اللازمة لمواكبة المستجدات في مجالات العمل غير الربحي.
- إعداد صف ثانٍ من القيادات القادرة على تولي المناصب الإشرافية مستقبلاً.
- رفع مستوى الرضا الوظيفي والولاء للجمعية.

المادة (٣): أنواع التدريب

١. التدريب التعريفي: للموظفين الجدد ضمن برنامج التهيئة المبدئية.
٢. التدريب على رأس العمل: يتولاه المدير المباشر أو الموظفون ذوو الخبرة داخل الجمعية.
٣. التدريب الداخلي: برامج تُنظَّم داخل الجمعية بمدرسين داخليين أو خارجيين.
٤. التدريب الخارجي: برامج تقدمها جهات تدريبية معتمدة داخل المملكة أو خارجها، حضورياً أو عن بُعد.
٥. الشهادات المهنية: برامج تؤهل للحصول على شهادات مهنية معتمدة ترتبط بطبيعة عمل الموظف.

المادة (٤): تحليل الاحتياجات التدريبية

تُحلَّل الاحتياجات التدريبية في الجمعية ضمن عملية تخطيط الموارد البشرية، وتُصنَّف بناءً على المستويات التالية:

١. مستوى الجمعية: الاحتياجات النابعة من الخطة الاستراتيجية والمشاريع الجديدة والتغيرات التنظيمية والتقنية.
٢. مستوى الوظيفة: المهارات والمعارف التي يتطلبها الوصف الوظيفي.
٣. مستوى الفرد: الفجوات التي تكشفها نتائج تقييم الأداء وخطط التطوير الفردية.

المادة (٥): الخطة التدريبية السنوية

١. تُعدّ إدارة الموارد البشرية الخطة التدريبية السنوية بناءً على الاحتياجات المرفوعة من الإدارات، متضمنة البرامج والمستهدفين والمواعيد والتكلفة التقديرية.
٢. تُعتمد الخطة من المدير التنفيذي ضمن الميزانية السنوية.
٣. تُراعى في الخطة العدالة في توزيع الفرص التدريبية بين الموظفين.

المادة (٦): معايير اختيار الجهة التدريبية

١. أن تكون الجهة مرخصة ومعتمدة من الجهات الرسمية المختصة.
٢. ملاءمة محتوى البرنامج للاحتياج التدريبي وجودة المدربين وخبراتهم.
٣. تقديم سابقة أعمال توضح البرامج التدريبية المقدمة وعناوينها ومحاورها والمسؤول عنها.
٤. تقديم ما يؤكد التزام الجهة بمواعيد البرامج التدريبية، والتكلفة المناسبة.
٥. الاستفادة من البرامج المجانية أو المدعومة التي تقدمها الجهات الحكومية والمناحة للقطاع غير الربحي.

المادة (٧): ضوابط الترشيح للتدريب

١. يكون الترشيح للبرامج التدريبية بناءً على توصية المدير المباشر وموافقة إدارة الموارد البشرية واعتماد صاحب الصلاحية.
٢. أن يكون البرنامج مرتبطاً بطبيعة عمل الموظف أو بمسار تطويره الوظيفي.
٣. ألا يكون الموظف في فترة التجربة، إلا في البرامج التعريفية أو الضرورية لأداء العمل.
٤. يُعدّ حضور البرنامج التدريبي الذي يُرشّح له الموظف خلال ساعات العمل جزءاً من ساعات العمل الفعلية.

المادة (٨): التزامات الموظف المتدرب

١. الانتظام في حضور البرنامج التدريبي كاملاً، وأي غياب غير مبرر يُعامل معاملة الغياب عن العمل.
٢. تقديم تقرير عن البرنامج وما استفاده منه خلال (٥) أيام عمل من انتهائه، مرفقاً به صورة الشهادة.
٣. نقل المعرفة المكتسبة إلى زملائه عند طلب ذلك.
٤. إذا انسحب الموظف من البرنامج دون عذر مقبول أو لم يجتزه بسبب تقصيره، يحق للجمعية مطالبته بتكاليفه.

المادة (٩): الالتزام بالخدمة بعد التدريب

١. يلتزم الموظف الذي تتحمل الجمعية تكاليف تدريبه لبرنامج تزيد تكلفته على [١٠,٠٠٠] ريال بالعمل لدى الجمعية مدة لا تقل عن [سنة واحدة] بعد انتهاء البرنامج، ويوقع على تعهد بذلك قبل الالتحاق به.
٢. إذا ترك الموظف العمل قبل انقضاء المدة المحددة، يلتزم بسداد تكاليف التدريب أو جزء منها بنسبة المدة المتبقية.

المادة (١٠): موازنة البرامج التدريبية

١. تقوم كل الإدارات والأقسام بتقدير موازنة التدريب الخاصة بها بناءً على الاحتياج، وذلك بمساعدة إدارة الموارد البشرية.
٢. تُرصد موازنة التدريب ضمن الميزانية السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة.
٣. يجوز للجمعية التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية والجهات المانحة لدعم تكاليف التدريب.

المادة (١١): قياس أثر التدريب

١. يُقيّم المتدرب البرنامج التدريبي فور انتهائه وفق النموذج المعتمد.
٢. يُقيّم المدير المباشر أثر التدريب على أداء الموظف بعد مرور (٣) أشهر من انتهاء البرنامج.
٣. تُعدّ إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن تنفيذ الخطة التدريبية ومؤشرات أثرها، ويُرفع للمدير التنفيذي.

المادة (١٢): التدريب التعاوني والتدريب المنتهي بالتوظيف

١. يجوز للجمعية استقبال طلاب التدريب التعاوني من الجامعات والكليات، وفق الاتفاقيات المبرمة معها.
٢. يجوز للجمعية إبرام عقود تدريب وتأهيل مع الأفراد من غير موظفيها، تُوثّق عبر منصة قوى، وتحدد فيها المهنة أو المهارة المستهدفة ومدة التدريب ومراحله والمكافأة الشهرية.

الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

المادة (١): الغرض

التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية بكامل أشكالها وفق نظام العمل، سواء كانت استقالة، أو انتهاء مدة العقد، أو إنهاء الخدمة، أو عجزاً صحياً، أو تقاعداً، أو وفاة، وتحديد مستحقات الموظف في كل حالة وإجراءات إخلاء الطرف.

المادة (٢): حالات انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في إحدى الحالات التالية:

١. اتفاق الطرفين على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
٢. انتهاء المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد وفقاً لأحكام النظام.
٣. بناءً على رغبة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (٣).
٤. استقالة الموظف من العقد محدد المدة وقبولها من الجمعية.
٥. بلوغ الموظف سن التقاعد، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
٦. القوة القاهرة.
٧. عجز الموظف عن أداء عمله عجزاً كلياً بموجب شهادة طبية معتمدة.
٨. وفاة الموظف.
٩. فسخ العقد من قبل الجمعية في الحالات الواردة في المادة (الثمانين) من نظام العمل، أو ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانين).

المادة (٣): الإشعار

١. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً إذا كان الإنهاء من الموظف، وبمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً إذا كان الإنهاء من الجمعية.

٢. يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في أداء عمله خلال فترة الإشعار، وإذا رغب في ترك العمل قبل انتهائها يجوز للجمعية الموافقة على ذلك أو حسم أجر المدة المتبقية من مستحقاته.
٣. إذا لم تراعى الجمعية مدة الإشعار، التزمت بأن تدفع للموظف تعويضاً معادلاً لأجره عن مدة الإشعار أو المتبقي منها.
٤. يحق للموظف خلال فترة الإشعار -إذا كان الإنهاء من الجمعية- أن يتغيب يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع للبحث عن عمل آخر، مع استحقاقه لأجره.

المادة (٤): الاستقالة

١. تُقدّم الاستقالة كتابة على النموذج المعتمد إلى المدير المباشر، الذي يرفعها إلى إدارة الموارد البشرية مشفوعة برأيه خلال (٣) أيام عمل.
٢. في العقد محدد المدة، يجب على الجمعية الرد على الاستقالة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمها، ويجوز لها تأجيل قبولها مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، مع إشعار الموظف كتابة بالتأجيل وأسبابه، وإذا انقضت المدة دون رد عُدت مقبولة.
٣. يجوز للموظف العدول عن استقالته كتابة قبل قبولها، أو خلال سبعة أيام من تاريخ قبولها ما لم تكن الجمعية قد رتبت أوضاعها بناءً على الاستقالة.
٤. يُجري المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية مقابلة خروج مع الموظف المستقيل للتعرف على أسباب الاستقالة، وتوثيق نتائجها لأغراض التطوير.

المادة (٥): إنهاء الخدمة من قبل الجمعية

١. يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف لسبب مشروع، مثل: إلغاء الوظيفة أو إعادة الهيكلة أو عدم توفر الاعتماد المالي لاستمرار البرنامج أو المشروع، أو تدني الأداء وفق ما ورد في الفصل الخامس عشر.
٢. إذا أُنيى العقد لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه الضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض وفق ما يقضي به نظام العمل.
٣. لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض إلا في الحالات الواردة في المادة (الثمانين) من نظام العمل، وبشرط أن تتيح للموظف الفرصة لإبداء أسباب معارضته للفسخ.

المادة (٦): العجز الصحي

١. إذا ثبت بتقرير طبي معتمد عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله، انتهت العلاقة التعاقدية واستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة.
٢. إذا كان العجز جزئياً، تسعى الجمعية إلى نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تناسب حالته الصحية إن أمكن.

المادة (٧): التقاعد

١. ينتهي عقد العمل ببلوغ الموظف سن التقاعد المقرر نظاماً، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
٢. تُشعر إدارة الموارد البشرية الموظف قبل بلوغه سن التقاعد بستة أشهر على الأقل، وتبدأ إجراءات إنهاء الخدمة والتنسيق مع التأمينات الاجتماعية.
٣. يجوز للجمعية -بقرار من المدير التنفيذي- التعاقد مع الموظف المتقاعد بعقد محدد المدة للاستفادة من خبراته.

المادة (٨): وفاة الموظف

١. في حال وفاة الموظف، تُصرف مستحقاته كاملة شاملة مكافأة نهاية الخدمة وأجر الإجازة المستحقة وأجر الشهر الذي توفي فيه، لورثته الشرعيين بموجب صك حصر الورثة.
٢. تتحمل الجمعية نفقات تجهيز الجثمان ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها الموظف، ما لم يُدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.
٣. تقوم الجمعية بإبلاغ الجهات المختصة والسفارة المعنية لغير السعوديين، ومساعدة ذوي المتوفي في إنهاء الإجراءات.

المادة (٩): مكافأة نهاية الخدمة

١. إذا انتهت علاقة الموظف بالجمعية استحق مكافأة عن مدة خدمته تُحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق الموظف المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. تُحسب المكافأة على أساس الأجر الفعلي الأخير (الأساسي مضافاً إليه البدلات الثابتة).

٣. إذا كان انتهاء علاقة الموظف بسبب الاستقالة، يستحق المكافأة وفق الجدول التالي:

مدة الخدمة	نسبة الاستحقاق من المكافأة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى أقل من خمس سنوات	ثلث المكافأة
من خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات	ثلثا المكافأة
عشر سنوات فأكثر	المكافأة كاملة

١. يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال تركه العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، أو في الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانين) من نظام العمل.
٢. تستحق الموظفة المكافأة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج، أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع.
٣. لا يستحق الموظف المكافأة إذا فُسخ عقده وفق المادة (الثمانين) من نظام العمل، أو إذا أنهى العقد خلال فترة التجربة.

المادة (١٠): إخلاء الطرف وتسوية المستحقات

١. يلتزم الموظف قبل آخر يوم عمل بتسليم ما لديه من أعمال وعُهد ووثائق وأجهزة، واستكمال نموذج إخلاء الطرف من جميع الإدارات المعنية.
٢. تُصرف مستحقات الموظف خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية إذا كان الإنهاء من الجمعية، وخلال أسبوعين إذا كان الإنهاء من الموظف.
٣. يحق للجمعية أن تحسم من مستحقات الموظف أي مبالغ مستحقة عليه بموجب هذا الدليل أو النظام.
٤. تُسَلِّم الجمعية الموظف شهادة خدمة توضح تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته وآخر وظيفة شغلها وأجره الأخير، دون مقابل.

الفصل الثامن عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

المادة (١): الغرض

تهدف الإجراءات التأديبية إلى تقويم سلوك الموظف المخالف وتصحيحه، والتأكد من عدم تكرار المخالفة مستقبلاً، وتحذير غيره من ارتكابها، والمحافظة على الانضباط في بيئة العمل وفق أنظمة الجمعية المعتمدة ولائحة تنظيم العمل.

المادة (٢): الجزاءات التأديبية

الجزاءات التأديبية التي يجوز للجمعية توقيعها على الموظف هي:

١. الإنذار: إشعار كتابي يوجه للموظف يبين فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه لجزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. الغرامة: حسم مبلغ من أجر الموظف في حدود أجر خمسة أيام كحد أقصى عن المخالفة الواحدة، ولا يجوز أن يزيد مجموع الغرامات في الشهر الواحد على أجر خمسة أيام.
٣. الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها: لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة.
٤. تأجيل الترقية: مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة.
٥. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر: لمدة لا تزيد على خمسة أيام في الشهر الواحد.
٦. الفصل من العمل: في الحالات المقررة نظاماً في المادة (الثمانين) من نظام العمل.

المادة (٣): ضوابط توقيع الجزاءات

١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نُسب إليه، والتحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه.
٢. يجوز أن يكون التحقيق شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض عليها الإنذار أو الغرامة بحسم أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
٣. يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة بما في ذلك وقت وتاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحقه، وكذلك النصوص النظامية في جدول المخالفات.

٤. يجب إبلاغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً يُرسل البلاغ بالبريد المسجل أو بالوسائل الإلكترونية المعتمدة على عنوانه المسجل لدى الجمعية.
٥. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (٣٠) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (٣٠) يوماً.
٦. لا يجوز أن يُوقَّع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، ولا أن يُوقَّع عليه جزاء غير وارد في هذا الدليل أو في لائحة تنظيم العمل.
٧. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد مضى على المخالفة السابقة (١٨٠) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
٨. لا يجوز أن يُوقَّع على الموظف جزاء عن أمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

المادة (٤): لجنة التحقيق

١. تُشكَّل لجنة التحقيق بقرار من المدير التنفيذي، من ثلاثة أعضاء على الأقل، بينهم ممثل عن إدارة الموارد البشرية، على ألا يكون من بينهم من له مصلحة أو صلة بالمخالفة.
٢. تتولى اللجنة جمع الأدلة وسماع أقوال الموظف المخالف والشهود، وتحرير محضر بالتحقيق يتضمن الوقائع والأقوال والتوصية بالجزاء المناسب.
٣. يجب على الموظف الرد على ما يُنسب إليه خلال يومي عمل من تاريخ إبلاغه، وإلا جاز توقيع الجزاء دون سماع أقواله.
٤. يجوز للجمعية -في المخالفات الجسيمة- إيقاف الموظف عن العمل مؤقتاً خلال فترة التحقيق إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

المادة (٥): التظلم من الجزاء

- للموظف أن يتظلم من الجزاء الموقَّع عليه خلال (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه به، وفق الإجراءات الواردة في الفصل الثامن من هذا الدليل، ولا يخل ذلك بحقه في الاعتراض أمام الجهات المختصة.

المادة (٦): سجل الغرامات

١. تُقَيَّد الغرامات التي توقع على الموظفين في سجل خاص يبين فيه اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
٢. لا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على موظفي الجمعية، وذلك بعد الحصول على موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٧): المخالفات المالية

١. عند ظهور اختلاسات مالية أو تلاعب بأموال الجمعية أو التبرعات، يجوز للجمعية إحالة القضية إلى الجهات الرسمية المختصة للبت في الواقعة.
٢. يلتزم الموظف بتعويض الجمعية عن أي فقد أو إتلاف لممتلكاتها نتج عن خطئه أو مخالفته للتعليمات، ويجوز حسم قيمة التعويض من أجره بما لا يزيد على أجر خمسة أيام في الشهر.
٣. يجوز للجمعية فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة أثناء العمل أو بسببه.

المادة (٨): القضايا الخاصة بالجمعية

١. إذا تعرض الموظف للمساءلة أمام جهة رسمية بسبب عمل قام به أثناء تأديته لواجباته الوظيفية وبحسن نية، تتولى الجمعية الدفاع عنه وتحمل التكاليف المترتبة على ذلك.
٢. إذا أوقف الموظف أو احتُجز لأسباب لا تتعلق بالعمل، يُعدّ غائباً بدون أجر طوال مدة الإيقاف، وتنظر الجمعية في وضعه الوظيفي بعد انتهاء القضية وفق الأنظمة.

المادة (٩): الإبلاغ عن المخالفات

١. يلتزم الموظف بالإبلاغ عن أي مخالفة أو ممارسة غير نظامية أو فساد يطلع عليها، عبر القنوات المعتمدة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين.
٢. تكفل الجمعية سرية هوية المبلغ وحمايته من أي إجراء انتقامي.

٣. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (٣٠) يوماً من تاريخ وقوعه.



ملحق (١): جداول المخالفات

ملاحظة هامة في تطبيق جدول المخالفات: عند تكرار المخالفة الناشئة عن فعل واحد يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه الجداول، وتُحسب النسب المئوية من الأجر اليومي للموظف، ولا يُعتدّ بالمخالفة السابقة إذا مضى على إبلاغ الموظف بجزائها (١٨٠) يوماً.

أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل

م	المخالفة	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 موظفين آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول.	إنذار كتابي + حسم أجر ساعات التأخير	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي + حسم مدة الانصراف	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	%١٠ + حسم مدة الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم
٧	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠

م	المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	حرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
٩	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	حرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
١٠	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	حرمان من الترقيات أو العلاوات + إنذار بالفصل	فصل من الخدمة وفق المادة (٨٠)
١١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة.	فصل من الخدمة دون مكافأة أو إشعار أو تعويض وفق المادة (٨٠) من نظام العمل، على أن يسبقه إنذار كتابي			

ثانياً: المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل

م	المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢	تناول الطعام في مكان العمل في غير الأماكن والأوقات المخصصة لذلك.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٣	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يُعهد به إليه.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٧	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن خلل بها.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪

م	المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٩	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف متى كان ذلك مقررًا.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٠	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	%٢٥	%٥٠	يوم	حرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
١١	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	التسجيل في نظام الحضور والانصراف نيابة عن موظف آخر أو تمكين غيره من التسجيل نيابة عنه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة