



لائحة الموارد البشرية لجمعية السراج الأهلية



KACST
مدينة الملك عبدالعزيز
للعلوم والتقنية

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



تصريح الجمعية:

جمعية السراج الأهلية، جمعية أهلية مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، برقم (5593) تحت إشراف مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.

العنوان الوطني :

7808 طريق الدائري الشرقي الفرعي - حي الربوة، الرياض، الرمز البريدي 12822 جوال 0533990307
بريد الكتروني alserajorgsa@gmail.com

رسالة الجمعية:

تمكين المتخصصين والمهتمين بتمكين الإنسان بالمعرفة والعلم من خلال مبادرات إبداعية وبرامج متخصصة وتقنية بطرق مبتكرة وشراكات نوعية.

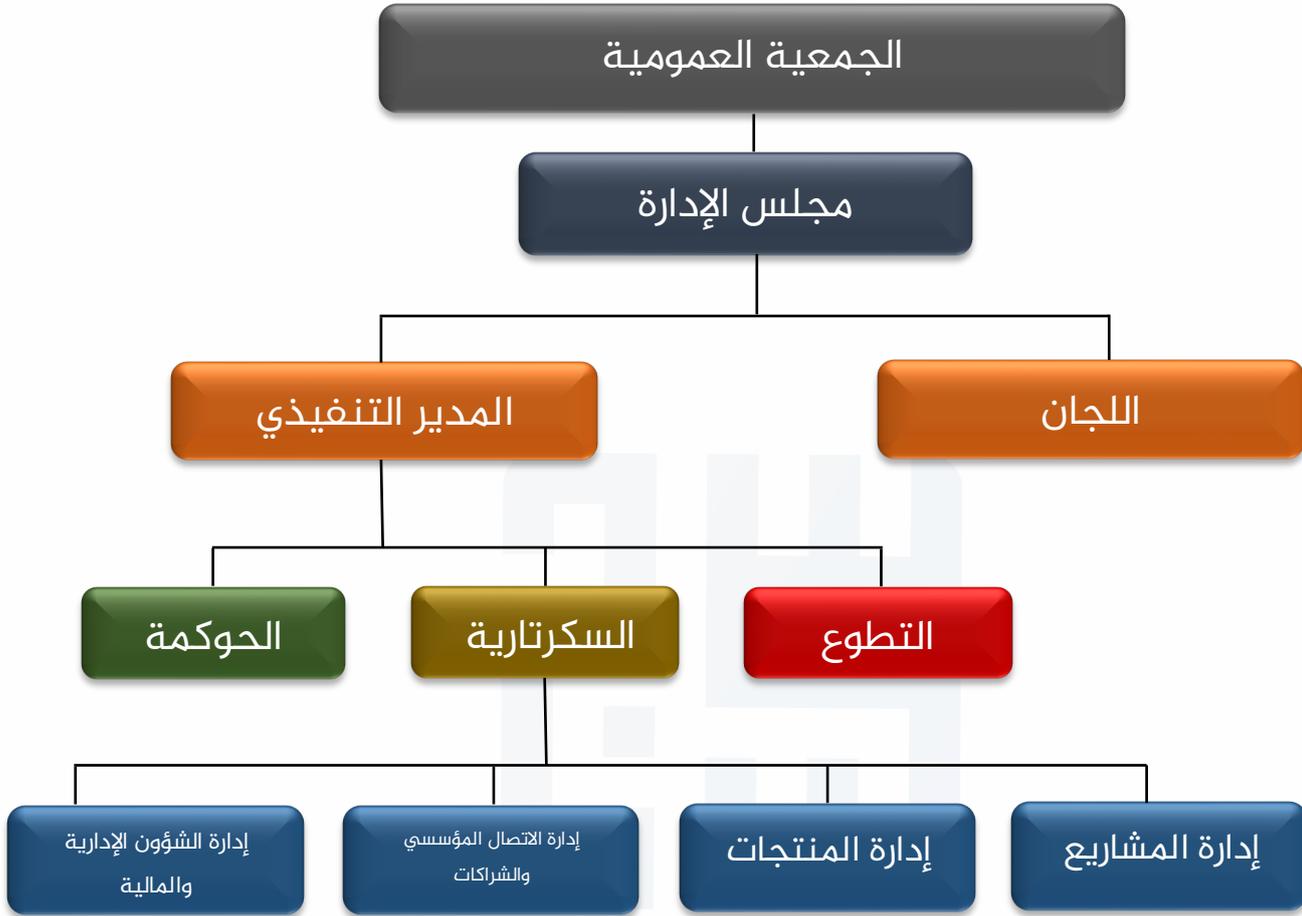
رؤية الجمعية:

الريادة والابتكار البناء في أسننة العلم والتعليم عبر التقنيات الحديثة وطرق البحث العلمي.

أهداف الجمعية:

- ❖ نشر ثقافة البحث العلمي للعلوم والتقنية بين المهتمين.
- ❖ إقامة البرامج والدورات التدريبية في مجال البحث العلمي والابتكار.
- ❖ تبني مبادرات تبسيط العلوم للنشء.
- ❖ تطوير القدرات البحثية للمهتمين بالمجالات المتعلقة بالبحث.
- ❖ تطوير منظومة البحث العلمي والابتكار.
- ❖ تقديم الاستشارات المتخصصة في مجال البحث العلمي والابتكار.
- ❖ دعم أبحاث الذكاء الاصطناعي المفيد للوطن.
- ❖ دعم الابتكار والتطوير في مجال العلوم والرياضيات والهندسة.
- ❖ نشر الوعي بأهمية العلوم وتطبيقاتها، وثقافة التعلم والاستكشاف والإبداع.
- ❖ تعزيز وصول العلوم والتقنية لكافة فئات المجتمع.
- ❖ المساهمة في تطوير التحول الرقمي للذكاء الاصطناعي.
- ❖ نشر ثقافة البحث العلمي والابتكار بين المهتمين.
- ❖ تنشيط ممارسة العلوم والتقنية.
- ❖ إبراز الدراسات والنتائج من خلال البحوث العلمية المتوافقة مع تخصص الجمعية.

الهيكل الإداري التنظيمي



الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

المقدمة:

أُنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (5593) وتاريخ 11/06/1445هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

المادة: (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بجمعية السراج الأهلية بمدينة الرياض.

المادة (٢) المصطلحات

المصطلحات التالية إنما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

الجمعية	جمعية السراج الأهلية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية السراج الأهلية
المجلس	مجلس إدارة الجمعية
اللجنة	اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تسير أعمال الجمعية
الأجهزة	المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها
الوحدات الإدارية	تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية
المدير التنفيذي	المدير المفوض بأعمال جمعية السراج الأهلية بمدينة الرياض
لائحة شؤون العاملين	مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك
العامل أو المستخدم	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية
منسوبي الجمعية	كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي
المتطوع	الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل
المتعاون	الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم
السنة	اثنا عشر شهراً ميلادياً

الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

المادة (٣) :

حيث أن الجمعية أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبوها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً بالضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.

المادة (٤) : (واجبات العاملين)

يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- أ- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها .
- ب- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته .
- ج- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة .
- د- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها .
- هـ- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- و- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
- ز- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
- ح- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية.

المادة (٥) (المحظورات على العاملين)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- أ- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- ب- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ج- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- د- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- هـ- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- و- جمع الموظف المفرغ بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته (ولا يخضع المتعاون والمتطوع لذلك).

الفصل الثالث: المهام والوظائف وتصنيفها

المادة (٦) : (اعتماد الهياكل التنظيمية والأجور)
يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي ما يلي :
الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.
سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية .
تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة وذلك بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل .
تعديل الصلاحيات وتفويضها للمعنيين وذلك عند الحاجة أو التغيير .

المادة (7): توصيف الوظائف
توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:
مسمى الوظيفة
الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
الدرجة الوظيفية
الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
المهام والمسؤوليات
الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

الفصل الرابع: التوظيف

المادة (8) : شروط التوظيف:
أن يكون العامل قد أتم الخامسة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً.
حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهمة تخل بالشرف أو الأمانة
أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

المادة (9) : مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:
تعبئة أنموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (للرجال).
أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

المادة (10) : (أولوية التعيين)

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

المادة (11) : (تعيين أصحاب الخبرات)

يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية
تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات.
تحسب أجزاء السنة (خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية أو العلمية في العامل المرشح للوظيفة، وعدم وجود من هو أحق منه فيقدم المدير التنفيذي مسوغات ترشيحه لمجلس الإدارة الذي يتخذ ما يراه مناسب.

المادة (12) : (اعتماد قرارات التعيين)

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:
لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة.
تعيين العاملين القياديين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.

المادة (13) (الاستعانة بالعمال والمتعاونون والمتطوعين والاستشاريون بصفة مؤقتة)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بما يلي :

عمال مؤقتين لوظائف مؤقتة لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون خاصة مرفق رقم (1) ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها. عمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

المتطوعون ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

المتعاونون: يستعان بهم من خارج الجمعية لأداء مهام بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية وفق الملحق رقم (3).

الاستشاريون والخبراء بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية بمكافأة مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لعقد خاص يوافق عليه مجلس الإدارة.

استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق أحكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما.

المادة (14): (اشتراطات التعيين المؤقت المشار اليه في المادة السابقة)

أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع العمل المرشح له .

التوقيع على عقد العمل قبل البدء بالعمل .

الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.

المادة (15) : (فترة التجربة)

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

الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات.

أولاً: الأجور:

المادة (16) (استحقاق الأجر الشهري)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور الملحق بهذا النظام ملحق (٢)، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.

المادة (17) : (بداية تقاضي الأجر)

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (18) : (الغياب عن العمل)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مساءلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

المادة (19) : (كف اليد عن العمل)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطياً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة (20) : (العلاوة السنوية)

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي وفقاً للملحق رقم (٢) بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك

ثانياً: البدلات:

المادة (21): (بدل النقل):

يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (2) المرفق بهذه اللائحة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغي هذا البديل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

المادة (22): (استخدام الموظف سيارته الخاصة لمهام العمل):

يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي غير المنصوص عليه في المادة (29) من هذه اللائحة، يوازي (50%) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات. ويجوز لمجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحية للمجلس التنفيذي أو المدير التنفيذي .

المادة (23) بدل السكن:

يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، أو لم توفر الجمعية له سكن، بدل سكن وفق الملحق رقم (2) ويصرف بدل السكن نهاية العام مع راتب شهر ديسمبر، ويمكن توزيعه خلال العام إذا رأى مجلس الإدارة ذلك ، وفي حالة تأمين السكن يسقط البديل.

المادة (24) بدل التأمين الطبي:

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

المادة (25) بدل ندرة:

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناء على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (20%) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (26) بدل ترحيل:

يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف ريال وفق الضوابط التالية:

ألا يصرف له هذا البديل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة

ألا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (أ) من المادة (27)

المادة (27) بدل الانتداب:

للمدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي :

يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (2) المرفق بهذه اللائحة

إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (2) المرفق بهذه اللائحة

تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية

تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم

يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب.

لا يعتبر منتدباً من تتطلب طبيعة عمله الانتقال لمسافات انتداب .

ثالثاً: المكافآت:

المادة (28) مكافأة العمل الإضافي:

للمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية وفقاً لما يلي :

أن يكون في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات الدوام الرسمية .

أن لا يتجاوز التكليف (٤) ساعات في اليوم الواحد،

يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

لا تزيد ساعات العمل الأساسية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع.

يكتب الرئيس المباشر طلباً للمدير التنفيذي يبين فيه الحاجة للعمل خارج وقت الدوام الرسمي وعدد الأيام والساعات المطلوبة لإنجاز العمل .

تصرف المكافأة بعد انجاز المهمة وتقديم المكلف تقريراً خطياً عن ما تم انجازه لصاحب الصلاحية.

للمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (29) التكليف بمهام أخرى :

يجوز للمدير التنفيذي بقرار من المجلس التنفيذي أو مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

المادة (30) مكافأة نهاية الخدمة:

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) تحسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :

أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى.

أجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات .

يصرف للعامل كحد أقصى مقابل خدمته عشر سنوات فقط ، ويمكن لمجلس الإدارة الاستثناء من ذلك إذا كانت موارد الجمعية تسمح بذلك .

تحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي .

لا يصرّف للعامل مكافأة نهاية خدمة إلا إذا انتهت خدمته لأحد الأسباب التالية:

لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعاملة.

الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كاف 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.

رابعاً: التعويضات:

المادة (31) : التعويض عن النفقات المترتبة على العمل :

يصرّف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.

النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.

الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.

ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.

المادة (32) استحقاق تذاكر السفر:

تصرف الجمعية لموظفيها تذاكر سفر بدرجة (الضيافة) ويستحق الموظف التذكرة في الحالات التالية :

عند تكليفه بعمل لمدينة يتوفر فيها مطار أو محطة قطار، ولم يوفر المكتب وسيلة نقل.

عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد من داخل المملكة أو خارجها ما لم ينص العقد بين الطرفين على خلاف ذلك.

عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه ما لم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك.

عند تمتعه بإجازته السنوية.

المادة (33) مقدار الاستحقاق والصرف:

يستحق الموظف كامل قيمة تذكرة السفر بعد مضي سنتين كاملتين من قدومه أو من آخر إجازة قضاها. إذا رغب الموظف تقديم موعد إجازته ووافق المدير التنفيذي على ذلك فيستحق من قيمة التذكرة بقدر الأيام التي قضاها فيمنح مثلاً نصف قيمة التذكرة بعد مضي سنة واحدة من قدومه أو آخر عودة له. لا تتحمل الجمعية تذاكر عوائل موظفيها.

لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

إذا لم يتمتع الموظف المستحق لتذكرة سفر بإجازته يعوض بنسبة 50% من قيمتها.

يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة.

في حالة عدم وجود مطار أو محطة قطار وعدم تأمين الجمعية سيارة لنقل الموظف يصرف له - علاوة على مبلغ الانتداب - ريالاً واحداً عن كل كيلو متر وفق المسافات المعتمدة بين المدن ، ولا يشمل التجول داخل المدينة ، وتتحمل الجمعية مصاريف الوقود بموجب مستندات ثبوتية يقدمها المنتدب .

المادة (34) تعويض العجز:

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

المادة (35) تعويضات نفقات الوفاة:

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة مكافأة نهاية الخدمة مع ما تبقى له من رواتب أو استحقاقات.

الفصل السادس: الإجازات

أولاً : الإجازة السنوية:

المادة (36) استحقاق الإجازة:

الإجازة السنوية حق للعامل المُفَرَّغ الذي يعمل بدوام كامل وليس جزئي وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية.

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً ، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك .

المادة (37) عدم استحقاق الإجازة:

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

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

المادة (38) أقل مدة الإجازة وأكثرها :

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

لا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد .

المادة (39) صرف استحقاق الإجازة:

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه دون بدلات النقل والمعيشة .

المادة (40) الإجازة الاستثنائية:

يشترط لمنح الإجازة الاستثنائية بدون أجر ما يلي:

إذا أمضى العامل ثلاث سنوات من تاريخ التعيين يمكن منحه إجازة لمدة ستة أشهر، بأسباب يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، ولا يجوز تمديدها .

إذا أمضى ست سنوات من تاريخ مباشرته يمكن منحه إجازة لمدة سنة بأسباب يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، ولا يمكن تمديدها .

لا تحتسب مدة الإجازة ضمن خدمات العامل عند مكافأة نهاية الخدمة .

يصدر قرار الإجازة الاستثنائية بقرار من مجلس إدارة الجمعية بناءً على توصية المدير التنفيذي .

المادة (41) إجازة أداء الاختبارات: يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها .

المادة (42) الإجازة المرضية:

يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

(٣٠) يوماً بأجر كامل.

(٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.

وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

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

المادة (43) اجازة اصابات العمل:

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

المادة (44) إجازة المرافقة :

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه من الدرجة الأولى (الآباء والأبناء والزوج أو الزوجة أو من يعولهم شرعاً) وذلك للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.

أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

- المادة (45) صرف رواتب الاجازة المرضية :
من يستحق الاجازة المرضية يصرف له بناءً على ما يلي :
شهر بأجر كامل .
يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر .
يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته .
- المادة (46) إجازة الوضع:
تمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الأربعة اللاحقة له بأجر كامل .
- المادة (47) إجازات الأعياد والمناسبات:
للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
إجازة عيد الفطر المبارك
إجازة عيد الأضحى المبارك
يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً
إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة
- المادة (48) الإجازات الخاصة:
للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:
خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة 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 وفق النظام بعد وضع حملها .
للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً .
- المادة (49) إجازة الحج:
يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها .
- المادة (50) ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:
تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي يقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية .
- المادة (51) وصل الاجازة المرضية بإجازة عادية

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (52) عدم التعويض المادي عن الاجازة والعامل رأس العمل:

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

الفصل السابع: النقل والإعارة

النقل:

المادة (53) نقل العامل بين الإدارات :

يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

الإعارة:

المادة (54) إعارة خدمات الموظف :

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض عاملي الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

الفصل الثامن: التدريب

المادة (55) خطط التدريب :

تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عامليها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة (56) التدريب جزء من الوظيفة :

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة (57) مكان التدريب :

للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو عقد الدورات التدريبية في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (58) الانتداب للتدريب :

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

المادة (59) شروط التدريب :

يشترط فيمن يوفد للتدريب ما يلي :

- أ- أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل للتدريب الذي يلزم له انتداب.
- ب- أن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها.
- ج- أن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب.
- د- أن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.
- هـ- ألا تزيد مدة التدريب عن ستة أشهر.

المادة (60) احتساب التدريب 3 ايام من الخدمة :

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً لثلاثة أيام من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

المادة (61) التمهيد في العمل بعد الدورة التدريبية :

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة بضعف المدة التي تلقاها في التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

المادة (62) عدم تعديل المتدرب لبرنامج التدريب :

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.

الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (63) أنموذج تقييم الأداء الوظيفي :

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

البند	العنصر	النقاط
	المجموع الكلي	١٠٠
١	الانضباط في الحضور والانصراف	١٠
٢	الانتاجية في العمل	١٠
٣	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	١٠
٤	الالتزام في اداء المهام	١٠
٥	تقديم المقترحات والافكار والابداع في العمل	١٠
٦	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	١٠
٧	الحرص على ممتلكات الجمعية	١٠
٨	تحمل ضغط العمل	٥
٩	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٥
١٠	المشاركة في نشاطات الجمعية	٥
١١	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	٥
١٢	السلوك العام	١٠

المادة (64) صلاحية تعديل عناصر تقييم الأداء الوظيفي :
لمجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

المادة (65) معادلة نقاط التقييم :
يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي :

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

المادة (66) فترات التقييم :
يقيم أداء العامل في الفترات التالية :
قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى
المادة (67) بعد انتهاء التقييم :
يقوم الرئيس المباشر بعد تقييمه للموظف بما يلي :

ابلاغ الموظف بنتيجة تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وللموظف حق التظلم أمام المدير التنفيذي، ولرؤساء الإدارات الذين يقيمهم المدير التنفيذي التظلم أمام رئيس مجلس الإدارة ، وتقوم لجنة يشكلها مجلس الإدارة بالنظر في التظلم .
يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته .
المادة (68) إنهاء العقد بناءً على تقييم الأداء الوظيفي في الفترة التجريبية :
يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب احكام المادة (٧٧) من نظام العمل .
المادة (69) إنهاء العقد بناءً على تقييم الأداء الوظيفي للموظفين :
عند حصول العامل على تقدير (غير مرضي) يتم ما يلي :
إنذاره بإنهاء عقده في حال عدم تحسن مستوى أدائه .
عند عدم تحسن مستوى أدائه في المرة الثانية للجمعية الحق في إنهاء عقده
المادة (70) اشتراطات الترقية لوظيفة أعلى :
لمجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة بناءً على ما يلي :
ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي .
أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك .
الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل .
توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل .
قضاء العامل مدة لا تقل عن عام واحد على الأقل في المرتبة المرقى منها .
حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة .
ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة .
أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية .
تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة .

الفصل العاشر: الجزاءات

المادة (71) الجزاءات التأديبية :

يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- أ- تنبيه شفهي من رئيسته المباشر
- ب- لفت نظر مباشر من رئيسته المباشر

- ج- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
 - د- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي.
 - هـ- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز يوم واحد.
 - و- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
 - ز- الحرمان من العلاوة السنوية
 - ح- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة
 - ط- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
 - ي- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي.
- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

المادة (72) صلاحيات المدير التنفيذي في ايقاع الجزاءات :
يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (71)فقرة (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائي يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

المادة (73) لجنة التحقيق :
لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (95) باستثناء ما ورد في المادة (96) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- أ- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة الموارد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق.
- ب- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.
- ج- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

المادة (74) كف اليد :
للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

المادة (75) زوال أثر العقوبات:
تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- أ- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ب- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- ج- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء

- د- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية
هـ- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
المادة (76) جدول المخالفات وجزاؤها :
بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات
الموضحة في المادة (71) بجدول الجزاءات التالي:
أولاً : مخالفات غير محددة الجزاءات:

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

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:				
١- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إذار شفوي	إذار كتابي	حسم ٥%	حسم ١٠%	النسبة من أجر اليوم
٢- التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إنذار وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إذار شفوي	إذار كتابي	حسم ١٥%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%
٣- التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ١٠%	حسم ١٥%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	
٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	حسم ٧٥%	حسم كامل	حسم يوم

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم كامل	٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ٣٠٪	حسم ٥٠٪	حسم كامل	حسم يوم	٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ١٠٪	حسم كامل	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	٧- التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إنذار إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم كامل	حسم يوم	٨- ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو إنذار عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.
	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم كامل	حسم يوم	٩- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

- تجمع التأخرات وإذا بلغت (8) ثمان ساعات تحسب بيوم واحد وتحسم من الراتب نهاية الشهر ، ثم يعاد احتسابها من جديد ويُعفى عنها إذا لم تبلغ (8) ساعات خلال ثلاثة أشهر .

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:				
١- الخروج من غير المكان المعد للخروج	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	إنذار كتابي
٢- استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	إنذار كتابي
تأخير إنجاز المعاملات	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي
٤- النوم أثناء العمل.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي
٥- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم نصف يوم
٦- التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم
٧- استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي
٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.	حسم ٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان
٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	حسم يومان

١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل
١١- التدخين داخل مرافق الجمعية.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل
١٢- ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (١٠،٩) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل.	-	-	-	-
ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل:				
١- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
٢- ادعاء المرض.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
٤- رفض التفتيش عند الضرورة.	حسم ١٥%	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان
٥- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
٦- كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%
٧- الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	حسم ١٥%	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان
٨- الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان
٩- استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام

ملاحظات:

- أ- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقق معه بموجب محضر تحقيق.
 - ب- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
 - ج- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
 - د- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.
- المادة (77) في حال لم يرد ما يُسترشد به للمخالفة:
- في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

المادة (78) انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد.
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
- الغاء الوظيفة.
- الوفاة .

المادة (79) فسخ العقد :

ينفسخ العقد في الحالات التالية :

- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء

المادة (80) طلب الاستقالة:

- يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.
- لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة (81) استحقاق المكافأة والإجازة من عدمها:

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

المادة (82) المتربات على انتهاء الخدمة بالفصل أو الحكم بالحد الشرعي:

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى :

- الحالة الأولى : إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من الجمعية.

- أ- إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة(40) أو المادة(85) أيهما يصنف.
- ب- إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.
- الحالة الثانية : إذا سُجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:
- أ- إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (40) أو المادة(85) أيهما يصنف.
- ج- إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (85).
- د- يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.
- المادة (83) المتربات على الغاء الوظيفة
- يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.
- المادة (84) المتربات على فسخ العقد إذا كان غير محدد المدة :
- يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويخطر قبلها بشهرين أو يتم تعويض العامل بأجر شهرين.
- المادة (85) المتربات عند انتهاء عقد العامل غير السعودي:
- عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠%) من المبلغ الإجمالي المستحق له إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.
- المادة (86) الإحالة على التقاعد:
- يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

- المادة (87) ساعات العمل :
- تكون ساعات العمل في الجمعية على النحو التالي :
- عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع.
- يكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذين اليوميين بيوميين آخرين لبعض العاملين.

ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.

يمكن العاملون من أداء واجباتهم الدينية أثناء الدوام في أوقاتها.

المادة (88) الحالات التي لم يتم التطرق لها في هذه اللائحة :

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (89) استثناءات مجلس الإدارة :

يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

المادة (90) إتاحة اللائحة للعاملين في الجمعية :

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها.

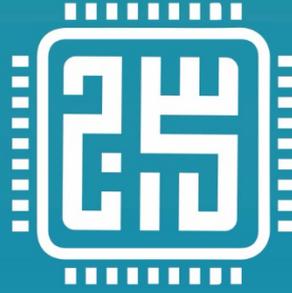
المرفق رقم (1): اتفاقية تعاون مع عمال مؤقتين لوظائف مؤقتة لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة

المرفق رقم (2): سلم الأجور .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية السراج الأهلية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية الذي عقد عن بعد، بتاريخ 10 / 11 / 1445هـ الموافق 18 / 05 / 2024م .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. د. علي بن عبدالعزيز الخضيرى	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. د. أحمد بن عبدالله الدريويش	نائب رئيس المجلس	
3	أ. عايض محمد عيد العلي السبيعي	عضو مجلس الإدارة	
4	م. بندر بن سعود النمر	عضو مجلس الإدارة	
5	أ. أنس بن محمد التويجري	عضو مجلس الإدارة	



جمعية السراج
ALSERAJ SOCIETY

المملكة العربية السعودية - الرياض - الربوة
حساب الجمعية على مصرف الراجحي
SA29 80000 454 6080 1464 8449



ALSERAJ SOCIETY
info@alseraj.sa www.alseraj.sa
+966533990307 ترخيص رقم: 5593