



اللائحة التنظيمية للموارد البشرية  
**لجمعية أطفال طيبة بالمدينة المنورة**

## التعريفات والأحكام عامة

### المادة 1/1: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم العلاقة بين جمعية أطفال طيبة والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين.

### المادة 2/1: مصادر إعداد اللائحة

وضعت هذه اللائحة تنفيذياً وفق المادة (12) من نظام العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم ( 51/3 ) وتاريخ ( 8 / 23 / 1426 هـ ) بالمملكة العربية السعودية

### المادة 3/1: سرىان اللائحة

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتُعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل.

### المادة 4/1: التقويم المعتمد

تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

### المادة 5/1: اللغة المعتمدة

تُعتمد اللغة العربية كلغة رسمية للعقود واللائحة والتواصل الإداري. إذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره.

### المادة 6/1:

يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظاماً.

## الفصل الأول: سياسة الاختيار والتوظيف:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (1): الالتزام بالنظام واللائحة:

تلتزم الجمعية عند تنفيذ عمليات الاختيار والتوظيف بأحكام نظام العمل السعودي، ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، ويُعد الالتزام بهما أساسًا نظاميًا حاكمًا لجميع إجراءات التوظيف.

#### المادة (2): عدالة وتكافؤ الفرص:

تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين للوظائف، ويحظر أي تمييز غير مبرر على أساس الجنس، أو العمر، أو الحالة الاجتماعية، أو أي اعتبارات لا تتصل بمتطلبات الوظيفة.

#### المادة (3): شغل الوظائف بمسميات معتمدة:

يكون التوظيف في الجمعية على وظائف معتمدة ذات مسميات واضحة ومحددة ضمن الهيكل التنظيمي، ولا يجوز التعيين على أي وظيفة غير معتمدة نظامًا.

#### المادة (4): شروط التوظيف الأساسية:

يشترط فيمن يتم توظيفه بالجمعية استيفاء الشروط التالية كحد أدنى:

- أن يكون سعودي الجنسية، ويُستثنى غير السعوديين وفق ما يسمح به النظام.
- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- اجتياز المقابلات والاختبارات المعتمدة - إن وجدت - حسب طبيعة الوظيفة.
- ثبوت اللياقة الطبية لممارسة العمل.

#### المادة (5): التحقق من الكفاءة والملاءمة:

تلتزم الجمعية بالتحقق من ملاءمة المتقدم للتوظيفة من حيث الكفاءة الفنية والسلوكية والقدرة على الالتزام بقيم الجمعية ومتطلبات العمل.

#### **المادة (6): توثيق إجراءات التوظيف:**

يجب توثيق جميع مراحل وإجراءات الاختيار والتوظيف، بما في ذلك محاضر المقابلات ونتائج المفاضلة والمبررات، وحفظها ضمن ملف التوظيف المعتمد.

#### **المادة (7): حظر التوظيف غير النظامي:**

يحظر على الجمعية مباشرة أي شخص للعمل أو تمكينه من أداء مهام وظيفية قبل استكمال جميع إجراءات التوظيف النظامية وتوقيع عقد العمل المعتمد.

## **الفصل الثاني: سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف:**

#### **الضوابط العامة للسياسة:**

#### **المادة (8): الإطار النظامي للعقود:**

تلتزم الجمعية بإبرام عقود العمل وفق أحكام نظام العمل السعودي، ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، ويُعد العقد المرجع النظامي المنظم للعلاقة بين الجمعية والموظف.

#### **المادة (9): شكل العقد ولغته:**

1. يُبرم عقد العمل كتابة من نسختين أصليتين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منها.
2. يجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد عند الاختلاف.

3. يعد عقد العمل قائمًا ومنتجًا لآثاره النظامية ولو كان غير مكتوب، وفق ما نص عليه النظام، مع أحقية الموظف في إثبات حقوقه بكافة وسائل الإثبات.

#### المادة (10): أنواع عقود العمل:

تُبرم الجمعية عقود العمل وفق أحد الأنواع التالية بحسب طبيعة الوظيفة واحتياج العمل:

- عقد عمل غير محدد المدة.
- عقد عمل محدد المدة.
- أي صيغ تعاقدية أخرى يجيزها نظام العمل.

#### المادة (11): البيانات الإلزامية في عقد العمل:

يجب أن يتضمن عقد العمل - كحد أدنى - البيانات التالية:

- بيانات طرفي العقد.
- المسمى الوظيفي ومكان العمل.
- الأجر المتفق عليه ومكوناته.
- مدة العقد إن كان محدد المدة.
- ساعات العمل.
- مدة التجربة - إن وجدت.
- أي مزايا أو شروط خاصة متفق عليها.

#### المادة (12): توثيق العقود:

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع عقود العمل وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة لدى الجهات المختصة، وبما يضمن نظامية العلاقة التعاقدية.

#### **المادة (13): إلغاء العقد قبل مباشرة العمل:**

يُلغى عقد العمل تلقائيًا إذا لم يباشر الموظف عمله دون عذر مشروع خلال سبعة (7) أيام من تاريخ التوقيع في حالات التعاقد المحلي، أو من تاريخ الوصول في حالات التعاقد الخارجي، وذلك وفق ما ورد في لائحة الموارد البشرية.

#### **المادة (14): حظر التعديل غير المعتمد:**

لا يجوز تعديل أي بند من بنود عقد العمل إلا بموافقة خطية من الطرفين واعتماد الجهة المختصة بالجمعية، وبما لا يخالف النظام.

#### **المادة (15): استكمال متطلبات المباشرة:**

يشترط لمباشرة الموظف عمله استكمال جميع المتطلبات النظامية والإدارية، بما يشمل:

- توقيع عقد العمل المعتمد.
- استكمال الملف الوظيفي.
- تقديم ما يثبت اللياقة الطبية - إن تطلب الأمر.
- استلام عهدة العمل - إن وجدت.

#### **المادة (16): تاريخ المباشرة:**

يُحدد تاريخ مباشرة الموظف للعمل في عقد العمل أو خطاب التعيين، ويُعد هذا التاريخ أساسًا لاحتساب جميع الحقوق الوظيفية.

#### **المادة (17): تعريف الموظف بالأنظمة:**

تلتزم الجمعية بتعريف الموظف عند مباشرته للعمل بلائحة الموارد البشرية، والسياسات الداخلية ذات العلاقة، وواجباته الوظيفية.

## المادة (18): إدارة فترة التجربة:

في حال خضوع الموظف لفترة تجربة، تُدار وفق الأحكام النظامية المعتمدة، ويجوز إنهاء العقد خلالها وفق ما يقرره نظام العمل ولائحة الموارد البشرية.

## الفصل الثالث: سياسة نفقات الانتقال للموظفين:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (19): الإطار العام لنفقات الانتقال:

تتحمل الجمعية نفقات الانتقال المرتبطة بالعمل وفق الضوابط المعتمدة في هذه السياسة، وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية.

#### المادة (20): مبدأ الضرورة الوظيفية:

يشترط لتحمل الجمعية أي نفقات انتقال أن تكون مرتبطة بضرورة وظيفية أو تكليف رسمي معتمد، ويُحظر صرف أي نفقات انتقال لأغراض شخصية.

#### المادة (21): أنواع نفقات الانتقال:

تشمل نفقات الانتقال التي يجوز للجمعية تحملها - بحسب الحالة - ما يلي:

- نفقات الانتقال عند التعيين أو المباشرة.
- نفقات التنقل لأداء مهام أو اجتماعات عمل.
- نفقات الانتقال المرتبطة بالانتداب أو التكليف الرسمي.
- أي نفقات انتقال أخرى تقرها الجمعية وفق صلاحياتها المعتمدة.

#### المادة (22): ضوابط الاستحقاق:

يكون استحقاق نفقات الانتقال وفق ما يلي:

- صدور موافقة مسبقة من الجهة المختصة.
- ارتباط النفقة بمهمة أو عمل معتمد.
- الالتزام بالحدود المالية المعتمدة من الجمعية.

#### المادة (23): وسائل الانتقال:

يُراعى عند اعتماد وسائل الانتقال ما يحقق الكفاءة والترشيد في الإنفاق، سواء باستخدام وسائل النقل العامة أو الخاصة أو وسائل النقل التي توفرها الجمعية إن وجدت.

#### المادة (24): المستندات الداعمة:

يشترط لصرف نفقات الانتقال تقديم المستندات المؤيدة للصرف وفق النماذج المعتمدة، ويجوز في الحالات الاستثنائية الاكتفاء بمبررات معتمدة حسب الصلاحيات.

#### المادة (25): حظر الازدواجية:

لا يجوز الجمع بين صرف بدل انتقال ثابت وصرف نفقات انتقال فعلية عن ذات الفترة أو ذات المهمة، إلا بقرار معتمد وفق الصلاحيات النظامية.

## الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للموظفين:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (26): الإطار النظامي للتدريب:

تلتزم الجمعية بوضع وتنفيذ سياسة معتمدة لتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين، وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية، وبما يسهم في رفع كفاءة الموارد البشرية وتحسين جودة الأداء.

### المادة (27): أهداف التدريب والتأهيل:

يهدف التدريب والتأهيل في الجمعية إلى:

- تطوير المهارات الفنية والإدارية والمهنية للموظفين.
- سد الفجوات المعرفية والمهارية المرتبطة بالوظائف.
- دعم استدامة الأداء ورفع الإنتاجية.
- إعداد الكفاءات الوطنية للقيام بمهام ذات مسؤوليات أعلى.

### المادة (28): تحديد الاحتياجات التدريبية:

تُحدد الاحتياجات التدريبية بناءً على:

- نتائج تقييم الأداء الوظيفي.
- متطلبات الوظائف والمسئوليات المعتمدة.
- الخطط التشغيلية والتطويرية للجمعية.
- أي متطلبات تنظيمية أو نظامية ذات علاقة.

### المادة (29): أنواع التدريب:

تشمل برامج التدريب والتأهيل - بحسب طبيعة الاحتياج - ما يلي:

- التدريب الداخلي داخل الجمعية.
- التدريب الخارجي لدى جهات تدريب معتمدة.
- ورش العمل والبرامج القصيرة.
- أي وسائل تدريبية أخرى تعتمدها الجمعية.

### المادة (30): اعتماد البرامج التدريبية:

يجب اعتماد البرامج التدريبية مسبقاً من الجهة المختصة بالجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة، مع مراعاة الملاءمة بين تكلفة التدريب والعائد المتوقع منه.

### المادة (31): الالتزام بحضور التدريب:

يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية المعتمدة، والالتزام بضوابطها ومتطلباتها، ويُعد الإخلال بذلك مخالفة إدارية.

### المادة (32): التزام الموظف بعد التدريب:

يجوز للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - إلزام الموظف بالعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، وفي حال رفضه أو امتناعه، يلتزم برد تكاليف التدريب أو الجزء المتبقي منها، وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية ونظام العمل.

## الفصل الخامس: سياسة تقييم الأداء الوظيفي:

### الضوابط العامة للسياسة:

### المادة (33): الإطار العام لتقييم الأداء:

يُعد تقييم الأداء الوظيفي أداة إدارية معتمدة لقياس كفاءة الموظف ومستوى أدائه، ويُنفذ وفق نماذج ومعايير واضحة ومعتمدة من الجمعية.

- المادة (34): دورية التقييم:
- يتم تقييم أداء الموظفين بصفة دورية مرة واحدة على الأقل سنويًا،
- عند انتهاء فترة التجربة للموظفين الجدد.
- يجوز إجراء تقييمات إضافية عند الحاجة لأغراض إدارية أو تطويرية.

### المادة (35): معايير التقييم:

يشمل تقييم الأداء - كحد أدنى - العناصر التالية:

- مستوى الكفاءة والإنجاز الوظيفي.
- الالتزام الوظيفي والانضباط.
- السلوك المهني والتعامل الوظيفي.

- الالتزام بقيم الجمعية وسياساتها.

#### المادة (36): العدالة والموضوعية:

تلتزم الجمعية بتطبيق معايير العدالة والموضوعية عند تقييم الأداء، ويُحظر التأثير بأي اعتبارات شخصية أو غير مهنية في نتائج التقييم.

#### المادة (37): مسؤولية التقييم:

يكون المدير المباشر مسؤولاً عن إعداد تقييم أداء الموظف، على أن يتم اعتماده من الجهة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة.

#### المادة (38): إبلاغ الموظف بنتيجة التقييم:

يجب إبلاغ الموظف بنتيجة تقييم أدائه، ومناقشة ملاحظات التقييم معه، وتمكينه من الاطلاع على نقاط القوة وفرص التحسين.

#### المادة (39): أثر التقييم على القرارات الوظيفية:

تُستخدم نتائج تقييم الأداء كأساس في:

- منح العلاوات السنوية أو الاستثنائية.
- الترقيات الوظيفية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- اتخاذ بعض القرارات الإدارية وفق الأنظمة.

## الفصل السادس: سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (40): الإطار العام للعلاوات:

تُمنح العلاوات المالية في الجمعية وفق ضوابط ومعايير معتمدة، ولا تُعد حَقًّا مكتسبًا للموظف ما لم تتحقق شروط الاستحقاق النظامية.

#### المادة (41): العلاوة السنوية:

العلاوة السنوية هي زيادة مالية تُمنح للموظف بناءً على نتائج تقييم الأداء السنوي، ووفق ما تقرره الجمعية ضمن الموازنة المعتمدة.

#### المادة (42): شروط استحقاق العلاوة السنوية:

يشترط لاستحقاق العلاوة السنوية ما يلي:

- حصول الموظف على تقييم أداء لا يقل عن المستوى المقبول وفق نموذج التقييم المعتمد.
- التزام الموظف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة.
- عدم صدور جزاءات مؤثرة خلال فترة التقييم، وفق ما تحدده الجمعية.

#### المادة (43): العلاوة الاستثنائية:

العلاوة الاستثنائية هي مكافأة مالية تُمنح بقرار إداري تقديري للموظف نظير:

- تحقيق إنجازات متميزة أو استثنائية.
- أداء مهام إضافية ذات أثر واضح.
- المساهمة الفاعلة في تحسين الأداء المؤسسي.

#### المادة (44): ضوابط منح العلاوة الاستثنائية:

تُمنح العلاوة الاستثنائية وفق الضوابط التالية:

- وجود مبررات مكتوبة ومعتمدة.
- ارتباط العلاوة بإنجاز فعلي قابل للتقييم.
- صدور قرار معتمد وفق الصلاحيات النظامية.

#### **المادة (45): الاعتماد المالي:**

يشترط لمنح أي علاوة - سنوية أو استثنائية - توفر الاعتماد المالي ضمن الموازنة المعتمدة، وموافقة الإدارة المالية.

#### **المادة (46): حظر الازدواجية:**

لا يجوز الجمع بين أكثر من علاوة عن ذات الفترة أو ذات الإنجاز، إلا بقرار استثنائي معتمد وفق الصلاحيات.

## الفصل السابع: سياسة الترقيات:

### التعريف:

يقصد بسياسة الترقيات في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط وإجراءات ترقية موظفي جمعية طيبة إلى وظائف أعلى، بما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص، ويرتبط بالكفاءة والأداء والانضباط، ويخدم احتياجات العمل الفعلية، وذلك وفق أحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (47): الإطار العام للترقيات:

تُعد الترقية وسيلة تنظيمية لتطوير المسار الوظيفي وتحفيز الأداء، ولا تُعد حقًا مكتسبًا للموظف ما لم تتحقق شروطها النظامية.

#### المادة (48): شرط وجود شاغر وظيفي:

تشتت الترقية وجود وظيفة شاغرة أو معتمدة ضمن الهيكل التنظيمي، ولا يجوز إجراء أي ترقية على وظيفة غير معتمدة نظامًا.

#### المادة (49): شروط الترقية الأساسية:

يشترط لترقية الموظف ما يلي:

- استيفاء متطلبات وشروط الوظيفة المرشح لها.
- حصوله على تقييم أداء إيجابي وفق المعايير المعتمدة.
- التزامه بالأنظمة والتعليمات وعدم وجود جزاءات مؤثرة.
- توفر الاعتماد المالي للوظيفة.

#### المادة (50): معايير المفاضلة:

تُراعى عند المفاضلة بين المرشحين للترقية المعايير التالية:

- الكفاءة والقدرة على تحمل مسؤوليات الوظيفة الأعلى.
- نتائج تقييم الأداء خلال الفترات السابقة.
- الخبرة العملية ذات العلاقة.
- الاحتياج الفعلي للعمل.

#### المادة (51): آلية الترقية:

تتم الترقية بناءً على توصية من المدير المباشر، واعتماد الجهة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

#### المادة (52): أثر الترقية:

يترتب على الترقية تعديل المسمى الوظيفي، والدرجة الوظيفية، والأجر، وفق ما تقرره الجمعية وبما يتناسب مع الوظيفة الجديدة.

## الفصل الثامن: سياسة الانتداب:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (53): الإطار العام للانتداب:

يُعد الانتداب تكليفاً مؤقتاً بمهام عمل محددة خارج مقر العمل المعتاد، ويجب أن يكون مرتبطاً بضرورة وظيفية أو مصلحة عمل واضحة.

#### المادة (54): شروط الانتداب:

يشترط للانتداب ما يلي:

- صدور قرار مسبق بالانتداب وتحدد فيه المهمة المطلوبة.
- تحديد مدة الانتداب ومكانه ومهامه بوضوح.
- ارتباط الانتداب بمهام تدخل ضمن اختصاص الموظف.

#### المادة (55): مدة الانتداب:

تُحدد مدة الانتداب وفق طبيعة المهمة المكلف بها الموظف، ولا يجوز تمديدها إلا بموافقة معتمدة وفق الصلاحيات النظامية.

#### المادة (56): حقوق الموظف المنتدب:

يستحق الموظف المنتدب المزايا المرتبطة بالانتداب وفق ما تقرره الجمعية، وبما يشمل - عند الاقتضاء - بدل الانتداب أو نفقات الإقامة والتنقل، وفق السياسات المعتمدة.

#### المادة (57): التزامات الموظف المنتدب:

يلتزم الموظف المنتدب بما يلي:

- تنفيذ المهام المكلف بها خلال فترة الانتداب.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وتمثيلها تمثيلاً لائقاً.

المادة (58): حظر الانتداب غير المعتمد:

يحظر تكليف أي موظف بانتداب أو مباشرة مهام خارج مقر عمله دون صدور قرار انتداب رسمي ومعتمد.

## الفصل التاسع: سياسة البدلات والمزايا:

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (59): الإطار العام للبدلات والمزايا:

تُمنح البدلات والمزايا في الجمعية وفق ضوابط ومعايير معتمدة، ولا تُعد حقًا مكتسبًا للموظف إلا إذا نص عليها عقد العمل أو صدرت بها موافقة نظامية معتمدة.

المادة (60): أنواع البدلات والمزايا:

تشمل البدلات والمزايا التي يجوز للجمعية منحها - بحسب ما تقرره - ما يلي:

- بدل السكن.
- بدل النقل.
- مزايا التأمين الطبي.
- أي بدلات أو مزايا أخرى تعتمدها الجمعية وفق أنظمتها.

المادة (61): بدل السكن:

1. تلتزم الجمعية بتوفير سكن مناسب للموظف أو صرف بدل سكن نقدي وفق ما نصت عليه لائحة الموارد البشرية.
2. يُعد بدل السكن جزءًا من الأجر الفعلي، ويُحتسب ضمن مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
3. لا يُصرف بدل السكن في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر أو الإيقاف النظامي أو الغياب غير المبرر.

#### المادة (62): بدل النقل:

يجوز للجمعية صرف بدل نقل للموظف وفق ما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل أو السياسات المعتمدة، وبما يراعي طبيعة العمل ومكانه.

#### المادة (63): التأمين الطبي:

تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي للموظفين ومن يشملهم النظام، وفق أحكام نظام الضمان الصحي التعاوني والتعليمات ذات العلاقة.

#### المادة (64): ضوابط الاستحقاق:

- يكون استحقاق البدلات والمزايا وفق الضوابط التالية:
- ارتباط البدل أو الميزة بطبيعة الوظيفة أو ظروف العمل.
  - وجود نص تعاقدي أو قرار معتمد.
  - الالتزام بالحدود والاعتمادات المالية المعتمدة.

#### المادة (65): إيقاف أو تعديل البدلات:

يجوز للجمعية إيقاف أو تعديل بعض البدلات أو المزايا في الحالات التي ينتفي فيها سبب الاستحقاق، أو عند صدور قرارات تنظيمية أو مالية معتمدة، وبما لا يخالف النظام.

## الفصل العاشر: سياسة الحضور والانصراف:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (66): أوقات العمل الرسمية:

تحدد الجمعية أوقات العمل الرسمية وساعات الدوام اليومي وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل السعودي.

#### المادة (67): الالتزام بالحضور والانصراف:

يلتزم الموظف بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، وأداء ساعات العمل المعتمدة، ويُعد أي إخلال بذلك مخالفة إدارية.

#### المادة (68): وسائل تسجيل الحضور والانصراف:

تعتمد الجمعية الوسائل المناسبة لتسجيل الحضور والانصراف، سواء كانت أنظمة إلكترونية أو سجلات معتمدة، ويجب الالتزام باستخدامها وفق التعليمات الصادرة.

#### المادة (69): التأخير عن الدوام:

يُعد تأخير الموظف عن مواعيد الدوام إخلالاً بالانضباط الوظيفي، ويتم التعامل معه وفق الضوابط والجزاءات المعتمدة في سياسات المخالفات والجزاءات.

#### المادة (70): الغياب:

1. يُعد غياب الموظف دون عذر مشروع مخالفة إدارية.
2. يجب على الموظف إشعار جهة عمله وتقديم مبرر الغياب وفق الإجراءات المعتمدة.
3. يُتعامَل مع الغياب بعذر أو دون عذر وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة.

## المادة (71): الخروج أثناء الدوام:

لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل أثناء الدوام إلا بإذن معتمد، ويجب توثيق ذلك وفق الإجراءات المعتمدة.

## المادة (72): العمل بنظام المناوبات أو المرنة:

يجوز للجمعية تطبيق أنظمة دوام مرنة أو مناوبات وفق طبيعة العمل، على أن يتم اعتمادها رسميًا وإبلاغ الموظفين بها.

## الفصل الحادي عشر: سياسة العمل الإضافي:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (73): الإطار العام للعمل الإضافي:

يُعد العمل الإضافي عملاً يُكلف به الموظف خارج ساعات الدوام الرسمية، ويجب أن يكون مرتبطاً بضرورة تشغيلية أو مصلحة عمل واضحة ومعتمدة.

#### المادة (74): اعتماد العمل الإضافي:

لا يجوز تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة ومعتمدة من الجهة المختصة، ويُستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تقتضيها مصلحة العمل على أن يتم توثيقها لاحقاً.

#### المادة (75): احتساب أجر العمل الإضافي:

يُحتسب أجر العمل الإضافي وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي، بحيث يُصرف للموظف أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي، ويُعد العمل خلال أيام العطل والأعياد عملاً إضافياً.

## المادة (76): التعويض بإجازة بديلة:

يجوز - بموجب اتفاق مكتوب بين الجمعية والموظف - تعويض ساعات العمل الإضافي بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي المنجزة.

## المادة (77): ضوابط التنفيذ:

يُراعى عند تكليف العمل الإضافي:

- ترشيد ساعات العمل الإضافي وعدم اللجوء إليه إلا عند الحاجة.
- الالتزام بالحدود النظامية لساعات العمل.
- عدم الإخلال بصحة وسلامة الموظف.

## المادة (78): حظر التكليف غير النظامي:

يحظر تكليف أي موظف بالعمل الإضافي دون توثيق رسمي أو اعتماد معتمد، ولا يترتب على العمل غير المعتمد أي استحقاق مالي أو تعويضي.

## الفصل الثاني عشر: سياسة الإجازات:

### الضوابط العامة للسياسة:

## المادة (79): الإطار العام للإجازات:

تُمنح الإجازات للموظفين وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية، ولا يجوز التنازل عنها أو استبدالها بمقابل نقدي أثناء الخدمة إلا في الحالات التي يجيزها النظام.

## المادة (80): الإجازة السنوية:

1. يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن (21) يومًا عن كل سنة خدمة، وتزداد إلى (30) يومًا إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة الجمعية.
2. تُمنح الإجازة بأجر يُدفع مقدّمًا.
3. يجب تمتع الموظف بإجازته خلال سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها.

#### **المادة (81): تنظيم الإجازة السنوية:**

1. يتم تنظيم مواعيد الإجازات بما يراعي مصلحة العمل.
2. تبدأ الإجازة من اليوم التالي لآخر يوم عمل.
3. إذا تداخلت الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوض الموظف عن الأيام المتداخلة.

#### **المادة (82): الإجازات الرسمية:**

- تكون الإجازات الرسمية وفق ما تقرره الأنظمة والتعليمات المعتمدة، وتشمل:
- إجازة عيد الفطر.
  - إجازة عيد الأضحى.
  - إجازة اليوم الوطني.
  - إجازة يوم التأسيس
- وفي حال تداخل الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، يُعوض الموظف عنها.

#### **المادة (83): الإجازات الخاصة:**

- يستحق الموظف الإجازات الخاصة المنصوص عليها نظامًا، ومنها:
- إجازة الزواج.
  - إجازة المرض.
  - إجازة الوفاة.

- إجازة ولادة مولود.
- إجازة عدة وفاة الزوج للمرأة العاملة المسلمة.
- إجازة الحج لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، وفق الضوابط النظامية.

#### **المادة (84): الإجازات غير مدفوعة الأجر:**

يجوز منح الموظف إجازة غير مدفوعة الأجر بموافقة الجهة المختصة، وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية وبما لا يخل بمصلحة العمل.

#### **المادة (85): ضوابط طلب الإجازة:**

يشترط لطلب الإجازة:

- تقديم الطلب مسبقاً وفق النماذج المعتمدة.
- الحصول على موافقة المدير المختص.
- الالتزام بمواعيد الإجازة المعتمدة.

## الفصل الثالث عشر: سياسة بيئة العمل:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (86): مبادئ بيئة العمل:

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل تقوم على:

- الاحترام المتبادل.
- العدالة والمساواة.
- التعاون والعمل بروح الفريق.
- الالتزام بالقيم المؤسسية للجمعية.

#### المادة (87): السلامة والصحة المهنية:

تلتزم الجمعية بتطبيق معايير السلامة والصحة المهنية داخل مقر العمل، واتخاذ التدابير الوقائية اللازمة لحماية الموظفين من المخاطر المهنية.

#### المادة (88): حظر الإساءة والتحرش:

يحظر بشكل قاطع أي شكل من أشكال الإساءة أو التحرش أو التنمر أو السلوك غير اللائق داخل بيئة العمل، سواء كان لفظياً أو جسدياً أو نفسياً، ويُعد ذلك مخالفة إدارية جسيمة.

#### المادة (89): الاحترام الوظيفي:

يلتزم جميع الموظفين بالتصرف بأسلوب مهني يحترم الزملاء والرؤساء والمرؤوسين، ويُحظر أي سلوك يسيء لبيئة العمل أو يخل بالآداب العامة.

#### المادة (90): بيئة العمل الآمنة:

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل خالية من المخاطر قدر الإمكان، ومعالجة أي ملاحظات أو بلاغات تتعلق بسلامة بيئة العمل بشكل فوري.

## المادة (91): الإبلاغ عن المخالفات:

يجوز للموظف الإبلاغ عن أي ممارسات أو سلوكيات مخالفة لبيئة العمل الآمنة، على أن يتم التعامل مع البلاغات بسرية تامة ودون أي ضرر على المبلّغ.

## الفصل الرابع عشر: سياسة المخالفات والجزاءات:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (99): تعريف المخالفة:

تُعد مخالفة تأديبية كل فعل أو امتناع يصدر من الموظف ويشكل إخلالاً بواجباته الوظيفية، أو مخالفة لأحكام نظام العمل، أو لائحة الموارد البشرية، أو السياسات والتعليمات المعتمدة في الجمعية، بما في ذلك الإخلال بسياسات الحوكمة ذات الصلة.

#### المادة (100): مبادئ الجزاءات التأديبية:

تخضع الجزاءات التأديبية للمبادئ التالية:

- التناسب بين المخالفة والجزاء.
- العدالة وعدم التعسف.
- مراعاة التدرج في الجزاءات.
- توحيد المعاملة في المخالفات المتماثلة.

#### المادة (101): أنواع الجزاءات التأديبية:

يجوز توقيع أحد الجزاءات التأديبية التالية بحسب جسامة المخالفة:

- الإنذار الكتابي.
- لفت نظر.
- الخصم من الأجر في حدود ما يجيزه النظام.
- الحرمان المؤقت من بعض المزايا..
- إنهاء الخدمة في الحالات التي يجيزها نظام العمل.

### المادة (102): التحقيق قبل توقيع الجزاء:

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد:

1. إبلاغه كتابة بالمخالفة المنسوبة إليه.
2. إجراء تحقيق رسمي وسماع أقواله وتمكينه من الدفاع عن نفسه.
3. توثيق إجراءات التحقيق بمحضر رسمي يُحفظ في ملفه الوظيفي.

### المادة (103): تعدد المخالفات:

في حال تعدد المخالفات، يجوز توقيع جزاء واحد يتناسب مع مجموع المخالفات المرتكبة، مع مراعاة التدرج النظامي.

### المادة (104): تكرار المخالفة:

يُشدد الجزاء عند تكرار ذات المخالفة خلال فترة زمنية واحدة، وفق ما تقرره الجداول المعتمدة أو تقدير الجهة المختصة.

### المادة (105): تقادم المخالفة:

يسقط حق الجمعية في توقيع الجزاء التأديبي إذا مضت المدة النظامية دون اتخاذ إجراء، وفق ما تقرره الأنظمة ذات العلاقة.

## الفصل الخامس عشر: سياسة التظلمات:

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (106): حق التظلم:

يحق للموظف التظلم من أي قرار أو إجراء أو جزاء يتخذ بحقه من قبل الجمعية، دون أن يترتب على ذلك أي ضرر أو إجراء سلبي ضده بسبب ممارسته هذا الحق.

المادة (107): مدة تقديم التظلم:

يجب تقديم التظلم كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين (30) يومًا - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ علم الموظف بالقرار أو الإجراء محل التظلم.

المادة (108): جهة تقديم التظلم:

يُقدّم التظلم إلى الجهة المختصة التي تحددها الجمعية وفق التنظيم الإداري المعتمد، ويجوز - متى اقتضت طبيعة الموضوع - إحالة التظلم إلى لجنة مختصة لدراسته.

المادة (109): متطلبات التظلم:

يشترط في التظلم ما يلي:

1. أن يكون مكتوبًا وواضحًا.

2. تحديد القرار أو الإجراء محل التظلم.

3. إرفاق المستندات أو المبررات الداعمة - إن وجدت.

المادة (110): دراسة التظلم:

تلتزم الجهة المختصة بدراسة التظلم بموضوعية وحياد، وسماع أقوال الموظف عند الحاجة، والتحقق من سلامة القرار أو الإجراء محل التظلم من حيث النظام والإجراءات.

المادة (111): البت في التظلم:

يجب البت في التظلم وإشعار الموظف بنتيجته خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تقديمه، ما لم تستلزم طبيعة التظلم مدة أطول، على أن يتم توضيح المبررات.

#### المادة (112): أثر قبول التظلم:

في حال قبول التظلم كلياً أو جزئياً، يتم تصحيح القرار أو الإجراء محل التظلم، وإزالة آثاره الوظيفية والمالية - إن وجدت - وفق ما تقرره الجهة المختصة.

#### المادة (113): عدم الإخلال بالحق النظامي:

لا يخل تقديم التظلم بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات القضائية أو الإدارية المختصة وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة.

## الفصل السادس عشر: سياسة إنهاء علاقة العمل:

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (114): حالات انتهاء علاقة العمل:

- تنتهي علاقة العمل في الجمعية في أي من الحالات التالية، وفقاً لما يقرره نظام العمل:
1. انتهاء مدة عقد العمل وعدم تجديده.
  2. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
  3. استقالة الموظف من العمل.
  4. الحكم على الموظف بحد شرعي أو بالقصاص أو في جريمة مخلة بالآداب والشرف.
  5. توفر الأسباب المادة (80) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
  6. إنهاء العقد من أحد الطرفين وفق الأسباب النظامية.
  7. بلوغ سن التقاعد النظامي - ما لم يُتفق على خلاف ذلك.
  8. الوفاة أو العجز الكلي الذي يمنع من أداء العمل.
  9. أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل أو الأنظمة ذات العلاقة.

#### **المادة (115): الالتزام بأحكام نظام العمل:**

يتم إنهاء علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل السعودي، ولا يجوز إنهاء العقد أو إنهاؤه تعسفيًا أو بالمخالفة للأنظمة والتعليمات المعتمدة.

#### **المادة (116): الإشعار بإنهاء العقد:**

يلتزم الطرف الذي يرغب في إنهاء عقد العمل بإشعار الطرف الآخر كتابة خلال المدد النظامية المحددة في نظام العمل أو عقد العمل، ما لم يكن الإنهاء لأسباب تُجيز الإنهاء الفوري نظامًا.

#### **المادة (117): مكافأة نهاية الخدمة:**

1. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي.
2. تُحتسب المكافأة على أساس الأجر الفعلي الأخير الذي كان يتقاضاه الموظف.
3. تُصرف مكافأة نهاية الخدمة دون إخلال بأي حقوق مالية أخرى مقررة نظامًا.

#### **المادة (118): المستحقات المالية:**

تلتزم الجمعية بتسليم الموظف جميع مستحقاته المالية الناتجة عن علاقة العمل، بما في ذلك:

- الأجر المستحق.
  - بدل الإجازات غير المستفاد منها - إن وجد.
  - مكافأة نهاية الخدمة
- وذلك خلال المدة النظامية المحددة.

#### **المادة (119): إخلاء الطرف:**

يلتزم الموظف بإخلاء طرفه من جميع العهد والمستلزمات والممتلكات الخاصة بالجمعية قبل إنهاء العلاقة، ويُعد إخلاء الطرف شرطًا لاستكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

#### **المادة (120): شهادة الخدمة:**

تلتزم الجمعية بإصدار شهادة خدمة للموظف عند انتهاء علاقة العمل، توضح مدة خدمته ومسمى وظيفته، دون أي إساءة أو إشارة سلبية.

## الفصل السابع عشر: أحكام عامة

### المادة (121): الاستثناءات:

يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من احكام هذه اللائحة عند التعيين وذلك عند الضرورة.

### المادة (122): تفويض الصلاحية:

لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة كما يحق لمجلس الإدارة الحق في تفسير هذه اللوائح.

