

لائحة الموارد البشرية

١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م

الفصل الأول: أحكام عامة

- مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية وفروعها التابعة لها.
- مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيها وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
١. النظام: نظام العمل.
 ٢. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 ٣. اللائحة: لائحة الموارد البشرية.
 ٤. الجمعية: جمعية معالم المدينة.
 ٥. اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية لجمعية معالم المدينة.
 ٦. الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها مقابل أجر.
 ٧. الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

- مادة (٣): التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.
- مادة (٤): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
- مادة (٥): يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة تضيف للموظف حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- مادة (٦): تطبق أحكام أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها، ونظام العمل ولائحته، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما كل في باب، وقرارات مجلس إدارة الجمعية وكذلك الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- مادة (٧): تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الثاني: التوظيف

- مادة (٨): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:
- أ) أن يكون طالب العمل تنطبق عليه شروط نظام العمل.
 - ب) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
 - ت) أن يكون حسن السمعة والخلق، جديراً بالأعمال ذات العلاقة بوظيفته.
 - ث) أن يجتاز ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 - ج) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
 - ح) يجوز لمجلس الإدارة إعفاء طالبي العمل من شرط أو أكثر من هذه الشروط، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة عند توظيف غير السعودي.

● عقد العمل الرسمي:

مادة (٩): يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية، تسلّم إحداها للموظف، وثُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل ومكانه، والأجر المتفق عليه ومدة العقد وطبيعته.

مادة (١٠): يجوز للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع، خلال سبعة أيام من تاريخ العقد بين الطرفين، إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، أو من تاريخ وصوله إذا كان المتعاقد من خارج المملكة.

مادة (١١) مدة العقد سنة ولا يتم تجديده إلا بعقد جديد حسب احتياج الجمعية لخدمات الموظف.

مادة (١٢) يتم إعداد تقويم أداء وظيفي لكل موظف قبل انتهاء العقد بشهر، معتمد من رئيسه المباشر، ويعتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

● التعاقد مع كفلاء العمال أو نقل كفالة المتميزين للجمعية:

مادة (١٣): يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى.

كما يجوز تشغيل العامل غير التابع لمؤسسة بموافقة كفيله وبحسب الإجراءات النظامية، ويجوز نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

● فترة التجربة:

مادة (١٤): يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة لا تزيد على مئة وثمانين يوماً، وينص في العقد صراحة وكتابة على تحديد المدة، ولا تدخل في حساب فترة التجربة الإجازات الرسمية والمرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

مادة (١٥): يتم إعداد تقرير أداء وظيفي للموظف قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة عشر يوماً، ويوقع من رئيسه المباشر موضحاً به مدى صلاحيته للعمل.

● التعيين:

مادة (١٦): يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة، وبناءً على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن التوصية باستمراره في العمل.

● النقل والتكليف:

مادة (١٧): يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى، أو نقله مكانياً إلى أي مرفق أو فرع تابع للجمعية داخل المدينة التي يعمل بها الموظف، كما يجوز نقل الموظف خارج المدينة التي يعمل بها بعد أخذ موافقه كتابيه منه بذلك.

مادة (١٨): يجوز تكليف منسوبي الجمعية بعمل إضافي خارج وقت الدوام الرسمي، بمقابل مالي أو إجازة بدل عمل، ويجوز تكليفهم بأعمال ومهام أخرى غير مهام وظائفهم بعد أخذ موافقه كتابيه من الموظف على ذلك.

الفصل الثالث: أيام وساعات العمل والراحة

● أيام وساعات العمل والراحة:

مادة (١٩): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوماً الجمعة والسبت أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

مادة (٢٠): يجوز عمل ورديات للموظفين لتغطية العمل في أيام العطل الرسمية عند الحاجة.

مادة (٢١): ساعات العمل ثمان ساعات في اليوم، ويمكن جعلها على فترتين، أو فترة واحدة، حسب حاجة العمل بالجمعية، ويصدر المدير التنفيذي تعميماً يوضح فيه توزيع ساعات الدوام ووقت بدء وانتهاء الدوام.

مادة (٢٢): يراعى في فترات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام — لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة.

مادة (٢٣): يجوز للجمعية تقليص أو زيادة أيام أو ساعات العمل حسب احتياج الجمعية وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٢٤): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الآلية المعتمدة في الجمعية.

الفصل الرابع: التدريب والتأهيل

مادة (٢٥): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها، وإعدادهم مهنيّاً وفنياً بشكل دوري، حسب ما تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (٢٦): يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (٢٧): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل، ويجوز أن يصرف للمتدرب بدل انتداب حسب اعتماد الإدارة.

مادة (٢٨): يجوز للجمعية أن تُنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صُرفت عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد أو غير مواظب في حضور البرنامج.

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

مادة (٢٩): في حال ترك الموظف للعمل قبل ثلاثة أشهر من آخر برنامج تدريبي حضره على نفقة الجمعية تزيد مدته على ثلاثة أيام، يحق للجمعية تحميل نفقاته على الموظف

الفصل الخامس: الرواتب والمكافآت والبدلات

مادة (٣٠): يعيّن الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم الرواتب.

مادة (٣١): يدفع أجر الموظف بالريال السعودي، ويتم إيداعه في حسابه البنكي للبنوك المعتمدة في المملكة وفقاً للأحكام التالية:

أ) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

ب) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، أو الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخه.

ت) مكافأة الساعات الإضافية تُدفع مع الأجر العادي للموظف نهاية الشهر.

● المكافآت:

مادة (٣٢): يجوز منح مكافآت للموظفين الذين يبذلون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة منجزات الجمعية، أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنجاز، أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر عن الجمعية أو موظفيها أو المستفيدين منها ويحدد قيمة المكافأة من قبل المدير التنفيذي.

مادة (٣٣): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في قرار منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة، وكذلك توصيات مدراء الإدارات والبرامج.

مادة (٣٤): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية وتشمل:

أ) خطاب ثناء وتقدير.

ب) منح إجازة إضافية دون أجر لا تزيد عن عشرين يوماً في السنة وتحسب مدتها من الخدمة.

ت) تكريم في حفل يرعاه رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من يراه المجلس.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية.

ب) مكافآت زيادة المنجزات.

ت) مكافآت الإبداع.

ث) منح إجازة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بكامل الأجر.

ج) الإكراميات الإضافية.

ح) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر للموظف باللائحة أو عقد العمل.

مادة (٣٥): يجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية.

الفصل السادس: المزايا الوظيفية

[الترقيات / العمل الإضافي / الانتداب]

● الترقيات:

مادة (٣٦): يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط التالية:

- أ) توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ب) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ت) حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير أداء.
- ث) مضي أربع سنوات على تعيينه في الجمعية، ويجوز لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من ذلك.

مادة (٣٧): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون بحسب الآتي:

- أ) تقدير الموظف في تقرير الأداء.
- ب) الدورات التدريبية أو الشهادات العلمية.
- ت) الأقدمية في الخدمة لدى الجمعية.
- ث) الأكثر خبرة في مجال الوظيفة المرقى إليها.

مادة (٣٨): الترقية الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة، وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس إدارة الجمعية في هذا الشأن.

● العمل الإضافي:

مادة (٣٩): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد استيفاء ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٠): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره الإدارة المسؤولة في الجمعية يُبين فيه عدد الساعات الإضافية وعدد الأيام اللازمة لذلك، بحيث لا تزيد عن ٢٥٪ من عدد ساعات العمل في الشهر.

مادة (٤١): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية مكافأة إضافية، ويجوز للجمعية بموافقة الموظف أن يحتسب للموظف أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية وفق ما نص عليه النظام

● الانتداب:

الاطلاع على لائحة الانتداب.

الفصل الثامن: الإجازات

● الإجازة السنوية:

مادة (٤٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل تكون مدتها (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة، تزداد إلى مدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة.

مادة (٤٣): يحق للموظف أن يتمتع بإجازة ليوم واحد أو أكثر من رصيد إجازته السنوية، بعد موافقة المدير التنفيذي.

مادة (٤٤): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية، وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته ما أمكن ذلك، وضرورة تأمين عمله فترة إجازته، ويكون قرار المدير التنفيذي في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٤٥): يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تأجيل إجازته السنوية للسنة التالية.

مادة (٤٦): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، بشرط ألا يزيد رصيده عن تسعين يوماً كحد أقصى، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب أجر تلك الإجازات.

● الإجازات الرسمية:

مادة (٤٧): يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر في العيدين وفق ما حدده النظام بالإضافة إلى إجازات المناسبات الوطنية.

● الإجازة الخاصة:

مادة (٤٨): للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له على أن يتمتع بإجازته خلال أسبوع من تاريخ الحالة.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
٤. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.

● الإجازة الاستثنائية:

مادة (٤٩): يجوز للموظف بعد موافقة مجلس الإدارة الحصول على إجازة بدون أجر، بمدة لا تزيد عن سنة لكل ثلاث سنوات هجرية، ويتم الرفع لمجلس الإدارة من قبل المدير التنفيذي، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

● الإجازة المرضية:

مادة (٥٠): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

- (أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
(ت) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

مادة (٥١): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المراجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

● إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (٥٢): يجوز للجمعية منح الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل في أيام الامتحان وحسب جدول الامتحانات وذلك عن سنة غير معادة، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

● الإذن أثناء العمل:

المادة (٥٣): يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ولصاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الحسم أو دون الحسم.

الفصل التاسع: انتهاء الخدمة

مادة (٥٤): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- (أ) انتهاء مدة العقد المحددة المدة مالم يتم تجديده.
(ب) استقالة الموظف.
(ت) حالات فسخ العقد وهي كالتالي:

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 تحدد في العقد
٢. لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة العمل أو إشعاره، أو تعويضه، إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
 - إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلنت في مكان ظاهر رغم إنذاره كتابة.
 - إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 - إذا وقع من الموظف أي فعل أو تقصير يسبب إلحاق الضرر المادي أو المعنوي بالجمعية.
 - عند حصول التزوير من الموظف فيما يتعلق بالجمعية.

- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

- إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار الجمعية، أو أخل بلوائحها.

٣. ترك الموظف العمل في الحالات الآتية:

(أ) إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزامات العقد الوظيفي، أو النظامي إزاء الموظف.

(ب) إذا ثبت أن المدير المسؤول أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيهما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

(ت) إذا كلفه المدير المسؤول دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرر في المادة الستون من نظام العمل.

(ث) إذا وقع من المدير المسؤول أو من يمثله اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف.

(ج) إذا اتسمت معاملة المدير المسؤول بمظاهر القسوة والجور أو الإهانة.

(ح) إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن يكون المدير المسؤول قد علم بوجوده ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

(خ) إذا كان المدير المسؤول قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

(د) غياب الموظف خمسة عشر يوماً متواصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة لغير عذر تقبله الجمعية.

(ذ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة.

(ر) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

(ز) وفاة الموظف.

(س) إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة رخصة العمل للموظف، أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلاد.

(ش) بلوغ الموظف سن خمسة وستين عاماً. ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (٥٥): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إشعار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

(أ) أن يكون الإشعار خطياً وقبل إنفاذه بعشرة أيام.

(ب) أن يتم تسليم الإشعار في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه الإشعار مع توضيح تاريخ الاستلام.

(ت) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع؛ يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في العقد.

مادة (٥٦): في حال إنهاء أو انتهاء خدمة الموظف تعاد له وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة خدمه موضحاً فيها: تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته، ومهنته، ومقدر أجره، وذلك دون مقابل.

الفصل العاشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

مادة (٥٧): سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل -إن وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
- ب) حظر التدخين في أماكن العمل ومقرات البرامج.
- ت) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- ث) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة، مع توفير المطهرات اللازمة.
- ج) توفير المياه الصالحة للشرب والاستخدام.
- ح) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة، وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

● الرعاية الطبية في العمل:

مادة (٥٨): تؤمن الجمعية في أماكن العمل خزانة للإسعافات الأولية، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة لو حدث ما يستوجب ذلك.

مادة (٥٩): تقوم الجمعية بدفع قيمة الاشتراك عن موظفيها في إحدى جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية، ويستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية.

مادة (٦٠): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين الرسميين لديها في التأمينات الاجتماعية، ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر: الواجبات والمحظورات

● واجبات الجمعية:

مادة (٦١): تلتزم الجمعية بما يلي:

- أ) معاملة الموظفين بشكل لائق، والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم، والابتعاد عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ت) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام الأنظمة السعودية واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

ث) أن تدفع للموظف أجره في الزمان والمكان اللذين يحددتهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

ج) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية؛ كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

ح) على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين المراقبة لعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية؛ الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

● واجبات الموظفين:

مادة (٦٢): يلتزم الموظف بالآتي:

أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

ب) المحافظة على مواعيد العمل.

ت) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

ث) العناية بالألات والأدوات التي يستعملها، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.

ج) الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية، والمتعاملين معه في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام.

ح) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين أو المتطوعين فيه.

خ) المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية، أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

د) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

ذ) إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

ر) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

ز) عدم استعمال أدوات الجمعية أو معداتها أو الزج باسمها في الأغراض الخاصة.

الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (٦٣): توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١. توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

٢. إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

مادة (٦٤): في حال وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

مادة (٦٥): تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف فيه اختيارياً، ويقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

مادة (٦٦): تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة -إن أمكن- تُستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين.

الفصل الثالث عشر: تشغيل النساء

مادة (٦٧): يجوز تشغيل النساء في الموقع المخصص والمهيأ لهن.

مادة (٦٨): ينطبق على الموظفة ما ينطبق على الموظف في الحقوق والواجبات الوظيفية

مادة (٦٩): الحقوق الخاصة بالنساء على الجمعية وهي كالتالي:

- أ- يحق للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة إثني عشر أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه وكما ورد في نظام العمل.
- ب- يحق للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة تتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

ت- يتم منح الموظفة في حال توفي زوجها إجازة بأجر كامل كما ورد في نظام العمل

الفصل الرابع عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٧٠): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٧١): الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبتها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب- الإنذار: وهو خطاب يوجه من المدير التنفيذي للجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها، مع لفت النظر إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ت- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

ث- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

ج- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

ح- الفصل من العمل في الجمعية مع مكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

خ- الفصل من العمل في الجمعية بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (٧٢): كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٧٣): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٧٤): في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها السابق فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، وإن عاد لارتكاب المخالفة للمرة الخامسة يرفع أمره لرئيس مجلس الإدارة للتوجيه.

مادة (٧٥): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٧٦): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (٧٧): لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات النصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص عن طريق الجهة المختصة.

مادة (٧٨): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله بالجمعية أو بمسؤوليته.

مادة (٧٩): تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (٨٠): مع عدم الإخلال بحق الموظفين في الاعتراض أمام الجهة المختصة وفقاً للمادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٨١): يخصص لكل موظف سجل جزاءات يدوّن فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه، ويُحفظ هذا السجل في ملف خدمة الموظف.

مادة (٨٢): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ و ٨٠) من نظام العمل.

الفصل الخامس عشر: التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى المدير التنفيذي للجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.

مادة (٨٤): يتم إشعار الموظف بنتيجة البتّ في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

مادة (٨٥): تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشداً في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (٨٦): تنفيذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعه بعد صدور قرار مجلس الإدارة باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من التاريخ المعتمد في القرار.

مادة (٨٧): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بقرار مجلس الإدارة المشار إليه في المادة السابقة.

مادة (٨٩): على المدير التنفيذي إصدار التعليمات وأدلة العمل المناسبة لتطبيق هذه اللائحة، وعليه الرفع إلى مجلس الإدارة ليعتمد ما يصدره من ذلك.

ملحق: جدول المخالفات والجزاءات
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الجمعية	إنذار كتابي	٥ %	١٠ %	٢٠ %
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الجمعية	إنذار كتابي	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور أكثر ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل اعمال الجمعية	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور أكثر ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل العمل	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٦/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٠ دقيقة	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٧/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
٨/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع مكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
٩/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٠/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١١/١	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١ / ٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢ / ٢	الأكل في مكان غير معدّ لذلك أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٣ / ٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٤ / ٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥ / ٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٥٠ %	يوم	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٦ / ٢	عدم إطاعة الأوامر العادية وتعليمات العمل	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧ / ٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨ / ٢	التدخين في أماكن العمل ومرافق الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٩ / ٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠ / ٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١١ / ٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه مما يسبب ضرراً بالعمل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٢ / ٢	الإهمال في تنظيف وسائل النقل والآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣ / ٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٤ / ٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٥ / ٢	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات أو بلاغات أو تعاميم إدارة الجمعية	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

سلم الرواتب

للجمعية أن تفرد سلم الرواتب في سياسة مستقلة مفصلة للرواتب والأجور بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية، مع الالتزام بمراجعتة دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد تحديث لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢-٢٠٢٥)، وتاريخ: ١٤٤٧/١/٢٧ هـ الموافق: ٢٠٢٥/٧/٢٢ م.

