

لائحة الموارد البشرية

الإصدار: (01)

1447/01/01 هـ - 2025/06/26 م

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة الثانية:

تعتمد هذه اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامها ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة الثالثة:

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة الرابعة:

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة الخامسة:

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة.

المادة السادسة:

إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة. يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذه اللائحة وترسل نسخ من اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.



يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.

يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى المدراء الذين تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.

تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية. يتولى المدير التنفيذي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.

لا يسمح لمن لديهم نسخ من اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من المدير التنفيذي.

يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى المدير التنفيذي.

المادة السابعة:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

1. الجمعية: جمعية تبيان الأهلية
2. نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
3. نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
4. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
5. المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
6. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحيته معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
7. المدير المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أي من الوظائف الإشرافية بدأً بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين المعنيين مباشرة للمسؤول.



6. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة:

مسؤوليات تطبيق السياسات:

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذه جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
2. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
3. إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه اللائحة.
4. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود فقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
6. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
8. يتحمل جميع الموظفين تطبيق هذه اللائحة.



الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

المادة الأولى:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة الثانية:

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة الثالثة:

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين 45، 49 من نظام العمل والعمال السعودي ويكون غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتقتصر وظائف المدير التنفيذي ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة الرابعة:

تتبع الجمعية أعلى المعايير لضمان توظيف ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية.

المادة الخامسة:

شروط العمل بالجمعية:

1. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
2. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
3. اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.



المادة السادسة:

تصنيف الوظائف:

1. تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
2. إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة السابعة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير التنفيذي.

المادة الثامنة:

طلب توظيف:

1. تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
2. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى المدير التنفيذي للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة التاسعة:

تحديد مصادر التوظيف:

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
2. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
3. الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
4. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
5. يقوم المدير التنفيذي بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.



المادة العاشرة:

اختيار المرشح الأنسب:

1. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
2. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة الحادية عشرة:

التعيين والالتحاق بالعمل:

1. يحدد المدير التنفيذي الراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
2. يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
3. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.
4. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.
5. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
6. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة الثانية عشرة:

عقد العمل:

1. يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر



توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.

2. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائما اعتماد النص العربي.
3. يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
4. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بعد موافقة العامل الكتابية وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة الثالثة عشرة:

فترة التجربة:

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
2. يجوز للمدير التنفيذي، بناء على تقرير يقدمه لمجلس الإدارة، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
3. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت للمدير التنفيذي.
4. يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.
5. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
6. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
7. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.

المادة الرابعة عشرة:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.



الفصل الثالث: الرواتب والمكافآت

المادة الأولى:

الأجور:

1. الراتب الأساسي: هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية.
2. بدل السكن: تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية)، ويقدر بدل السكن بنسبة 25% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.
3. بدل المواصلات: تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري، ويقدر بدل المواصلات حسب طبيعة الوظيفة ومركزها ويتم صرفه في نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.
4. الرعاية الطبية: توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال شركات التأمين المعتمدة من البنك المركزي السعودي.
5. التأمينات الاجتماعية: يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:
 - للسعوديين تتحمل الجمعية 10% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين، ويتحمل الموظف 10% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
 - لغير السعوديين تتحمل الجمعية 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية، ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
6. بدل الساعات الإضافية:
 - يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً – للساعات الإضافية – شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من المدير التنفيذي.
 - تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.
 - لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من المدير التنفيذي.



7. يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:
- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة.
 - بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية.
 - في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية.

المادة الثانية:

الانتداب:

1. إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة فإن الجمعية:
2. تمنح تذاكر الأكراب على درجة الضيافة.
3. تصرف مستحقات الانتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية.
4. يتم تحديد مدة الانتداب على حسب النموذج الخاص بحيث يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية. عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير التنفيذي، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير.

المادة الثالثة:

النقل والتكليف بمهام إضافية:

1. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلا أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
2. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
3. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.



المادة الرابعة:

المكافآت:

1. تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو موظفيها ويتم اقرار المكافأة من المدير التنفيذي.
2. يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام الموارد البشرية أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف.

المادة الخامسة:

التذاكر ومصاريف السفر:

يستحق الموظف غير السعودي أو الوافد التالي:

1. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
2. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد.
3. تذكرة ذهاباً وإياباً من المملكة إلى بلد المنشأ عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
4. يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالتة إلى الجمعية.
5. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الاجازة السنوية.



الفصل الرابع: إدارة شؤون الموظفين

المادة الأولى:

أوقات العمل الرسمية:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن 45 ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنابذة) على بعض الأقسام حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت.

المادة الثانية:

الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها 30 يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 25 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

إجازة الحج:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.



الإجازة الخاصة:

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع الجد والجدة والأبناء.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في وفاة الأخ أو الأخت.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام في حالة ولادة مولود له.
- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثنا عشر اسبوعاً توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط).
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ستون يوماً بعد ذلك بدون أجر.

ووفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.
- ألا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة فور مباشرته العمل.
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفيات أو مستوصفات أو مراكز طبية معتمدة.
- يجب ألا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.



إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها ب 30 يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

المادة الثالثة:

الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- الإبلاغ أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد الموظفين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.



المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها إلا ما يستثنى من صاحب الصلاحية.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
 - الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
 - تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من المدير التنفيذي.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة الرابعة:

الجزاءات والتظلم:

الجزاءات: تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات.

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

- لفت النظر: وهو تنبه الموظف شفهياً على المخالفة التي ارتكها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.
- الإنذار الكتابي: ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.
- الخصم من الراتب: على ألا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع سياسة الجزاءات في الجمعية.



- الإيقاف عن العمل: وهو حرمان الموظف من مزاوله العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.
- الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة.

التظلم: تسعى الجمعية دوماً إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى صاحب الصلاحية، وفي حال عدم تمكن صاحب الصلاحية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

المادة الخامسة:

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون 73 من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل.
- خيانة الأمانة.
- ظروف واحتياجات العمل.
- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.
- عدم اللياقة الصحية.
- العجز الدائم.
- بلوغ سن التقاعد.
- الوفاة.



الفصل الخامس: سياسة الجزاءات

جدول المخالفات وما يترتب عليها من الجزاءات:

(الجزاء) النسبة المحسومة من الأجر اليومي نوع المخالفة

م

رابع مرة 20% 10% 5% إنذار كتابي التأخر عن مواعيد الحضور للعمل دون إذن أو عذر مقبول

إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. 1

20% 10% 5% إنذار كتابي ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول.

2

أربعة أيام ثلاثة أيام يومان يوم الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة

أيام. 3

فصل مع المكافأة أربعة أيام ثلاثة أيام يومان الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول

من أربعة أيام إلى ستة أيام 4

فصل مع المكافأة خمسة أيام

أربعة أيام الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام

5

الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة 5 أيام في نطاق حكم

المادة (80) من نظام العمل. الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام

متصلة 6

الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة 10 أيام في نطاق حكم

المادة (80) من نظام العمل. الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على

عشرين يوماً في السنة الواحدة 7

يومان يوم 50% 25% التلاعب في إثبات الحضور والانصراف 8

يومان يوم 50% 25% عدم تنفيذ الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل. 9

فصل مع المكافأة خمسة أيام ثلاثة أيام يومان التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن

عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة 10



- فصل مع المكافأة خمسة أيام ثلاثة أيام يومان الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة 11 50% 25% 10% إنذار كتابي استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن 12 ثلاثة أيام يومان يوم
- 50% الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل 13 50% 25% إنذار كتابي عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل 14 فصل مع المكافأة خمسة أيام ثلاثة أيام يومان تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة 15 خمسة أيام ثلاثة أيام يومان يوم التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل 16 خمسة أيام ثلاثة أيام يومان يوم التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه 17 خمسة أيام يومان يوم 50% مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل 18 50% 25% 10% إنذار كتابي كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات 19 50% 25% 10% إنذار كتابي جمع إعانات أو نقود بدون إذن 20 فصل مع المكافأة خمسة أيام ثلاثة أيام يومان عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون مبرر مقبول 21 خمسة أيام يومان يوم إنذار كتابي الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة 22



الفصل السادس: سياسة إدارة المتطوعين

المادة الأولى:

حقوق المتطوع:

1. تمكين المتطوع من المشاركة في مشاريع وبرامج الجمعية بما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها النبيلة في خدمة المجتمع.
2. التأهيل والتدريب على مشاريع وبرامج الجمعية وأخلاقيات العمل التطوعي.
3. توفير كل ما يلزم المتطوعين لإتمام المهام التطوعية على أفضل وجه.
4. التعامل مع المتطوعين بمهنية واحترافية تعكس قيم الجمعية.
5. تسهيل إجراءات التسجيل والمشاركة في الأنشطة التطوعية.
6. التواصل الفعال مع المتطوعين والاستماع لرأيهم وقياس رضاهم وتزويدهم المستمر بأخبار ومشاريع وبرامج الجمعية.
7. اشراك المتطوعين في بناء البرامج والمشاريع التنموية والتطوعية.
8. احترام خصوصيات المتطوعين ومعلوماتهم الشخصية وعدم نشرها أو مشاركتها إلا بإذن منهم.
9. المحافظة على سلامة المتطوعين من خلال توفير وسائل السلامة المناسبة في كافة المشاريع والفعاليات التطوعية.
10. الحصول على شهادة تطوعية وتوثيق المشاريع والساعات التطوعية التي شارك فيها المتطوع.

المادة الثانية:

واجبات المتطوع:

1. الالتزام بقيم الجمعية وسياساتها وعدم الخروج على قوانين وأنظمة الدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
2. التفاني في العمل مع الحرص على جودته والحرص على كسب رضا المستفيدين.
3. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد، وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من المسؤولين في حدود النظام.
4. الالتزام بأوقات وواجبات المهام الموكلة إلى المتطوع وحسب الوصف الوظيفي للمهمة.
5. تحقيق قيم الجمعية في التعامل مع المستفيدين، وخاصة المحافظة على كرامة المحتاج.
6. عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق أي مصالح شخصية.
7. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة التي لا تعاقب عليها ولا تستخدمها في عمله.



8. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والمستفيدين.
9. الالتزام بالزي الرسمي وأوقات العمل أثناء تأدية المهام التطوعية.
10. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه المتطوعين.
11. الاطلاع على وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية وتوقيع عقد التطوع وميثاق التطوع.

المادة الثالثة:

شروط التطوع:

يشترط فيمن يرغب التطوع بالجمعية الآتي:

1. تعبئة عقد التطوع وإكمال جميع متطلبات التسجيل.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. أن يكون لائقاً طبياً للقيام بالعمل التطوعي.

المادة الرابعة:

محظورات التطوع:

1. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
2. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية، أو أي جهة أخرى باسم الجمعية.
3. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مدير الجمعية.
4. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله التطوعي بها.
5. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
6. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
7. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها – الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

المادة الخامسة:

تدريب المتطوعين:

1. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنيًا وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد.
2. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، حسب لائحة الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية.



3. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب. إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة السادسة:

معايير تقييم المتطوع:

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

1. مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
2. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
3. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
4. مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
5. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي.
6. سلوكيات المتطوع.

المادة السابعة:

مكافآت المتطوعين:

ضوابط المكافآت:

1. تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٢٠) ساعة تطوعية.
2. تمنح الجمعية شهادة تطوعية في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٥) ساعات توضح فيه عدد الساعات والمشروع الذي تطوع فيه المتطوع.
3. يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها المدير التنفيذي، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع ومواظبته على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.

أمثلة على المكافآت:

- خطاب شكر وتقدير.
- التكريم الجماعي.
- منح المتطوع شهادة عمل تطوعي مقابل الساعات التي تطوع بها مع الجمعية.



المادة الثامنة:

إنهاء خدمات المتطوع:

يتم إخطار المتطوع بصورة لائقة ويتم إنهاء عمله بشكل مناسب.

ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب:

1. عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية.
2. تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
3. الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة.
4. وضع أسمائهم في لوحات شرف داخل الجمعية.
5. ترشيحهم للحصول على دورات تدريبية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.

في حال إنهاء خدمات متطوع لأسباب تتعلق بمخالفة أنظمة ولوائح الجمعية المعمول بها فإنه يتم إنهاء خدماته مع استرداد ما تم صرفه له من أدوات أو أوراق أو عهد خاصة بالجمعية، ولا تلزم الجمعية بمنحه أي شهادات أو مكافآت أو اعتراف بأي جهود تطوعية قام بها أثناء أو بعد المخالفة.

المادة التاسعة:

تظلمات المتطوعين:

ترفع تظلمات واقتراحات المتطوعين لمدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من اجراءات على ضوءها.

المادة العاشرة:

تقدير القيمة الاقتصادية للساعات التطوعية:

تُقدر الجمعية القيمة الاقتصادية للساعات التطوعية لكل متطوع حسب ما يقابلها من متوسط مكافأة الاعمال الرسمية المماثلة المتعارف عليها، وتسجل قيمة الساعات التطوعية المنجزة في القوائم المالية للجمعية وفق الآلية المعتمدة في منصة التطوع.



المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه (08) في دورته (01) بتاريخ 2025/06/02م، هذه اللائحة وهي سارية التطبيق.

التوقيع	الاسم
	د. عبدالله بن عبدالرحمن العضيبي
	د. عبدالرحمن بن عبدالعزيز الجريوي
	أ. خالد بن يحيى الصهيل
	أ. فهد بن إبراهيم السيف
	أ. عبدالعزيز بن منصور الغفيلي

