

الإصدار (١)

٢٠٢٢ / ٠٢ / ٢١ - ١٤٤٣ / ٠٧ / ٢٠ هـ

المحتويات

٢	تعريفات
٣	سريان أحكام النظام
٤	الباب الأول: الوظائف
٥	الباب الثاني: التعيين
٧	الباب الثالث: الحقوق والواجبات
٨	الباب الرابع: ساعات العمل والاجازات
١٢	الباب الخامس: النقل، التكليف، الاستعارة، والانتداب
١٣	الباب السادس: تقويم الأداء والتدريب
١٤	الباب السابع: الرواتب، العلاوات، والترقيات
١٥	الباب الثامن: البدلات، التعويضات، والمكافآت
١٦	الباب التاسع: المخالفات والجزاءات
١٧	الباب العاشر: الرعاية الطبيّة
١٨	الباب الحادي عشر: انتهاء الخدمة
٢٠	المراجع:



تعريفات

مادة (١)

- الجمعية:** جمعية ساعد القانونية لخدمة الأراامل والأيتام.
- مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية ساعد القانونية المنتخب من الجمعية العمومية.
- الميزانية:** ميزانية جمعية ساعد القانونية التقديرية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- النظام:** اللائحة المنظمة لشؤون العاملين بجمعية ساعد القانونية.
- السياسات:** القواعد والأحكام العامة التي تعكس توجهات ومبادئ عمل جمعية ساعد القانونية. يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شئون العاملين.
- الإجراءات:** سلسلة خطوات تفصيلية متتالية يجب إتباعها لتنفيذ المهام الوظيفية أو مواد النظام.
- الوظيفة:** مجموعة المهام والواجبات والصلاحيات التي تسند للموظف.
- الموظف / الموظفة:** كل شخص يشغل وظيفة معتمدة في الجمعية سواء بالتوظيف الدائم أو بعقد سنوي أو بالإعارة من أي جهة حكومية وغير حكومية وفق الإجراءات النظامية.
- السنة:** السنة المالية لجمعية ساعد القانونية.
- الشهر:** الشهر الميلادي ويحتسب ثلاثون يوماً عند احتساب أجزاء الشهر في إجراءات شؤون العاملين.
- اليوم:** يمثل يوم تقويم ويشمل أيام العمل وأيام الإجازات.
- الخبرة:** هي مدة الخدمة المكتسبة في طبيعة العمل أو في نشاطات متعلقة بطبيعة العمل.
- الفئة:** رمز لمجموعة من الوظائف تتشابه في طبيعة العمل وفي درجة الصعوبة والمسؤولية ومطالب التأهيل.
- المرشح:** المتقدم للعمل في جمعية ساعد القانونية.
- المرشح للتدريب:** الموظف الموظفة الذي يحتاج للتدريب.
- ساعات العمل الفعلية:** هي ساعات العمل التي يقضيها الموظف / الموظفة على رأس العمل دون فترات راحة.
- إجمالي الراتب:** الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الدائمة والعلاوات. ولا تشمل المكافآت والتعويضات أو بدلات التكليف.
- صافي الراتب:** إجمالي الراتب بعد الخصم إن وجد.
- الخدمة:** خدمة الموظف/ الموظفة في جمعية ساعد القانونية بدءاً من تاريخ تعيينه، مستثنى منها فترات الانقطاع بما في ذلك الغياب والإجازة بدون راتب.



سريان أحكام النظام

مادة (٢)

١. تسري أحكام النظام على جميع موظفي جمعية ساعد القانونية باستثناء بعض أحكام الإجازات للموظفين بعقود مؤقتة أو شركات مشغلة أو الخبراء والمتعاونين بعقود مهمة عمل محددة.
٢. لا تخذل الأحكام الواردة في النظام بالميزات والحقوق المكتسبة للموظفين القائمين على رأس العمل بجمعية ساعد القانونية والتي لم ترد في هذه اللائحة.
٣. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي (م/٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١١ / ١ / ١٤٤٠ هـ، ولائحته العامة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٤. تقوم إدارة قسم شئون الموظفين في الجمعية بتطوير دليل للموظف/ للموظفة يطلع عليه. متضمناً أهم القواعد والإجراءات والواجبات والمخالفات والجزاءات التي يتعين على الموظف الموظفة الاطلاع عليها.



الباب الأول: الوظائف

مادة (٣)

تصنيف الوظائف

١. تصنف وظائف الجمعية وفقا للمجموعات النوعية التالية:
 - أ- المجموعة الأولى: مجموعة وظائف الإدارة العليا.
 - ب- المجموعة الثانية: مجموعة الوظائف التخصصية.
 - ج- المجموعة الثالثة: مجموعة الوظائف الإدارية المساعدة.
 - د- المجموعة الرابعة: مجموعة وظائف الخدمات المعاونة.
٢. تصنف كل مجموعة في فئة بحيث تتضمن كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في طبيعة العمل، ومستوى الواجبات والمسؤوليات، وفي درجات التأهيل اللازمة لشغلها.

مادة (٤)

الوصف الوظيفي:

- تتضمن كافة وظائف الجمعية المواصفات التالية:
 ١. المسمى الوظيفي، ويستخدم في ميزانية الجمعية وفي كافة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الوظيفة.
 ٢. الوصف العام للمسؤوليات وواجبات الوظيفة.
 ٣. وصف درجات التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة وفقا للائحة المؤهلات المعتمدة لدى الجمعية، وتشمل المؤهلات العلمية والخبرات العملية، والمعارف، والمهارات، والقدرات.

مادة (٥)

التخطيط للكوادر العاملة في الجمعية:

١. تعد الإدارة العليا والمدير التنفيذي ومديرو الإدارات بالجمعية في الشهر العاشر لكل سنة مالية الأسس العامة للخطة العامة بما فيها التوظيف بالجمعية.
٢. تقوم الإدارة العليا في الجمعية بإعداد خطة سنوية وموازنة تقديرية تبين حاجة الإدارات من الوظائف والموظفين من السنة المقبلة، مع تحديد التأهيل والقدرة والمهارة المطلوبة لكل وظيفة مرفقة بالمبررات الداعية لذلك، كما تعد كل إدارة خطتها السنوية من احتياجاتها التدريبية لمن هم على رأس العمل.
٣. يقوم المدير الإداري والمالي بدراسة هذه الخطط ورفع التوصيات للمدير العام بالجمعية لاعتمادها من مجلس الإدارة.



الباب الثاني: التعيين

مادة (٦)

يختص مجلس الإدارة بإصدار قرارات تعيين كل من (المدير التنفيذي ومساعد المدير).

مادة (٧)

يختص المدير التنفيذي بإصدار قرارات تعيين بقية فئات موظفي الجمعية والمعتمدة مسبقاً من مجلس الإدارة.

مادة (٨)

يتم شغل وظائف الجمعية عن طريق التعيين الدائم أو الإعارة أو العقود المؤقتة في حالة عدم توفر الكوادر المناسبة.

مادة (٩)

يشترط فيمن يتعين في إحدى وظائف الجمعية ما يلي:

١. سعودي الجنسية للوظائف في المجموعة الأولى والثانية والثالثة والرابعة أو غير سعودي لوظائف المجموعة الرابعة.
٢. فوق ١٨ عاماً من العمر.
٣. غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، أو غير محكوم عليه بحد شرعي أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٤. لائق صحياً لمهام الوظيفة.
٥. تنطبق عليه شروط شغل الوظيفة طبقاً للوصف الوظيفي.
٦. حسن السيرة والسلوك.
٧. مستوفي لأي شروط خاصة أخرى تحددها الجمعية.

مادة (١٠)

طرق شغل الوظائف:

مع عدم الإخلال بشروط التعيين في مادة ٩ يتم شغل الوظائف لدى الجمعية بإحدى الطرق التالية:

١. يتم شغل وظائف المجموعة الأولى عن طريق المقابلة الشخصية وتقييم الخبرات السابقة والمؤهلات العلمية وتكون الأولوية لموظفي الجمعية عن طريق الترقية أو لمن سبق له العمل مع الجمعية عن طريق عقود مهمة عمل.
٢. يتم شغل وظائف المجموعة الثانية والثالثة عن طريق اجتياز المقابلة المبدئية وتكون الأولوية لمن سبق لهم التعاون مع الجمعية كمتطوع أو عقود عمل مؤقتة إذا لم تكن هناك توصية بغير ذلك.
٣. يتم شغل وظائف المجموعة الرابعة عن طريق المقابلة الشخصية وتقييم نتائج التعاقد المؤقت.
٤. تكون الأسبقية في التعيين عند استيفاء المرشح جميع الشروط المطلوبة للوظيفة، للأكثر خبرة حسب المهام الوظيفية المحددة ومن ثم للأعلى مؤهلاً.

مادة (١١)

يتم تعيين الموظف/ الموظفة بموجب عقد عمل يبرم بين الجمعية والموظف ويحرر باللغة العربية من نسختين، يحتفظ كل طرف منهما بنسخة منه ويوضح العقد التالي:

١. المدة الزمنية للعقد.
٢. الأجر السنوي والبدايات الأخرى المتفق عليها.



٣. المسمى الوظيفي الرسمي

٤. تاريخ بدء العمل بهذا العقد.

٥. الإجازة السنوية.

مادة (١٢)

يجب على الموظف / الموظفة عند إبرام العقد أن يقدم ما يلي:

١. صورة من بطاقة الأحوال المدنية مطابقة للأصل (إذا كان سعودي الجنسية) وصورة من جواز السفر مطابقة للأصل أو الإقامة إذا كان غير سعودي.

٢. صورة مطابقة للأصل من مؤهله العلمي وخبراته العملية.

٣. استكمال طلب التعيين.

• تحفظ هذه المعلومات في ملف خدمة الموظف / الموظفة.

مادة (١٣)

الفترة التجريبية

١. يعين جميع الموظفين الموظفين الجدد تحت الاختبار التجريبي لمدة ثلاثة أشهر. وتحدد مدة الاختبار التجريبي بصورة واضحة وصريحة في العقد الأصلي الذي يوقع مع الموظف/الموظفة. ويجوز مدها بحيث لا تزيد عن مدة (١٨٠) يوماً بموافقة المرشح المرشحة وقرار من المدير التنفيذي، ولا يدخل في حساب فترة التجربة الإجازات الرسمية أو المرضية.

٢. إذا تغيب الموظف/ الموظفة خلال فترة التجربة لعذر يقبله الرئيس المباشر، تمد فترة التجربة بتوصية من الرئيس المباشر وبموافقة المدير التنفيذي بقدر الأيام التي يغيب فيها.

٣. يحق للجمعية خلال فترة الاختبار تكليف الموظف/ الموظفة بعمل خارج عن إطار مهام عمله الرئيسي كما يجوز أن يفرغ الموظف/الموظفة جزئياً أو كلياً لأداء مهام عمل وظيفة أخرى ولا يشترط موافقته.

٤. يحق للجمعية خلال فترة الاختبار فسخ عقد العمل دون مكافأة أو سبق إعلام الموظف الموظفة أو تعويضه إذا رأت عدم صلاحيته للوظيفة.

٥. تثبت صلاحية الموظف / الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضائها بتقدير أداء يعده الرئيس المباشر ويعتمده المدير التنفيذي يوضح مستوى الأداء.

٦. إذا تثبتت صلاحية الموظف / الموظفة خلال فترة التجربة اعتبرت خدمته خلالها امتداداً لخدمته الفعلية.

٧. لا يصرف للموظف/ الموظفة في فترة التجربة أي أجر عن أي نوع من الإجازات وتمدد فترة التجربة بمقدار أيام الإجازة التي تتخللها.

مادة (١٤)

يجوز للجمعية أن تكلف الموظف / الموظفة بالقيام بعمل لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة المهام المتعلقة بالوظيفة الأصلية للموظف/الموظفة.

مادة (١٥)

يجوز للجمعية تكليف الموظف/الموظفة، بشرط موافقتها خطياً، بعمل خارج عن إطار مهام عملها الرئيسي وأن يكون ذلك ضمن ساعات العمل الفعلية ولا يتلقى الموظف/ الموظفة أي بدلات عن هذا العمل.

الباب الثالث: الحقوق والواجبات

مادة (١٦)

واجبات الجمعية:

تلتزم الجمعية بمعاملة الموظفين بما يلي:

١. معاملتهن بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
٢. الحرص على التنمية المهنية للموظف/ الموظفة وعمل ما من شأنه تطوير مستوى الأداء الوظيفي له وتشجيع الإبداع والمبادرة لديه.
٣. تطبيق هذا النظام وكافة اللوائح الداخلية بالأسلوب المهني المحايد.
٤. توفير الاحتياجات الخاصة بالعمل لكافة الموظفين/الموظفات.
٥. إعطاء الموظف /الموظفة بطاقة تعريف عمل موقعة ومختومة من إدارة الجمعية عند الطلب.

مادة (١٧)

واجبات الموظف /الموظفة

يلتزم الموظف / الموظفة بما يلي:

١. أداء مهامه حسب الوصف الوظيفي.
٢. تنفيذ التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل بدقة وأمانة وذلك في حدود النظم واللوائح.
٣. الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مناسب أو مشكلة يضر بالمصلحة العامة حسب الإجراءات المعتمدة في لائحة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وجمعية ساعد القانونية.
٤. أداء العمل بتجرد وحيادية وتغليب المصلحة العامة للجمعية في كافة الحالات حتى مع تعارض المصالح الشخصية.
٥. احترام الخصوصيات وعدم الخوض في القضايا الشخصية للآخرين سواء اطلعت عليها بحكم طبيعة عملها أو صدفة.
٦. تخصيص كامل وقت العمل لأداء مهام الوظيفة وعدم الانشغال بما يصرف عن أداء المهام.
٧. المحافظة على ما في عهده من ممتلكات الجمعية وألا يستعملها أو يسمح للغير باستعمالها لغير الغرض المعد من أجله مع مراعاة الاقتصاد وعدم الهدر.



الباب الرابع: ساعات العمل والاجازات

مادة (١٨)

أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس وتكون أيام الإجازة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل لجميع العاملين ويحق للجمعية استبدال أيام الإجازة الأسبوعية حسب مستلزمات العمل بشرط موافقته.

مادة (١٩)

ساعات العمل الفعلية على مدار السنة (٨) ساعات في اليوم على فترة واحدة أو فترتين، على أن تكون فترة الدوام الصباحي (٧) ساعات منها فترة راحة نصف ساعة مع قيام الموظف بتغطية باقي الساعات المتوجبة عليها في أوقات الأنشطة والبرامج التي تستدعي حضوره في المساء أو عطلة نهاية الأسبوع على أن تحسب له ساعة العمل الواحدة بساعة ونصف في الأداء الوظيفي. وفي شهر رمضان تكون ساعات العمل (٥) حسب نظام العمل.

مادة (٢٠)

ساعات عمل عمال النظافة والحراسة تحدد وفق أحكام القرار حسب نظام الخدمة المدنية.

مادة (٢١)

حضور الموظفين / الموظفات من وإلى الجمعية وفق المواعيد المحددة في الجداول المعتمدة في هذا الشأن. كما يجب على الموظفين / الموظفات الالتزام بإثبات الحضور حسب الوسيلة المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٢٢)

العمل الإضافي:

يجوز للجمعية تكليف الموظف/ الموظفة بالعمل الإضافي، بشرط موافقته، حسب ما تستدعيه الحاجة ويصدر هذا التكليف كتابة من المدير المباشر والجهة المختصة في الجمعية، ويبين فيه عدد الساعات التي تم التكليف بها وعدد الأيام اللازمة لذلك.

مادة (٢٣)

التأخير والغياب والاستئذان:

١. على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفياً او رسالة عن التأخير المتوقع خلال ١٠ دقائق من بدء وقت الدوام الرسمي ورفعته بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.

٢. على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفياً او رسالة عن الغياب المفاجئ خلال نصف ساعة من بدء وقت الدوام الرسمي ويحتسب من الإجازة المرضية/ الاضطرارية ورفعته بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.

٣. للموظف الحق بالاستئذان مرتين في الشهر كحد أقصى ولمدة ساعتين لكل استئذان كحد أقصى، ولكن بالشروط التالية:

أ. موافقة المدير المباشر على الاستئذان قبل اخذه.

ب. ضرورة إحضار ما يثبت الحاجة للاستئذان (موعد مستشفى حكومي - اختبار - عارض صحي مفاجئ ...)

ج. رفع الاستئذان بالبرنامج قبل التمتع به.

د. في حال تجاوز وتكرار الاستئذان للموظف بشكل كبير يتم توقيع الموظف على مذكرة داخلية أولى وبعد التوقيع على المذكرة الثالثة للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً.



مادة (٢٤)

الإجازات:

مادة (٢٥)

الإجازة السنوية:

١. يحق لكل موظف/موظفة إجازة سنوية حسب العقد المبرم وتكون مدفوعة الأجر. كما يحق له التمتع بإجازته السنوية أثناء أو بعد الإجازة المرضية.
٢. في حال التقديم على الإجازة السنوية يجب الالتزام بما يلي:
 - أ. ألا تقل مدة الإجازة عن ٥ أيام كحد أدنى.
 - ب. أن يتم تبليغ المدير المباشر قبل التقديم على الإجازة بأسبوعين كحد أدنى.
 - ج. أن يتم تبليغ الموظف البديل (خلال فترة الإجازة) قبل تقديمها وأخذ الموافقة منه ورفع اسم البديل في البرنامج عند تقديم الإجازة.
 - د. بعد قبول الإجازة من قبل المدير المباشر ومسؤول شؤون الموظفين يتم ارسال المهام للموظف البديل عن طريق الإيميل مع إرسال نسخة للمدير المباشر ويجب على الموظف البديل الرد على الإيميل للتأكد من اطلاعه على المهام.
 - هـ. يجب على الموظف عدم أخذ الإجازة والتمتع بها إلا بعد قبولها.
 - و. في حال تقديم الموظف على إجازة سنوية لمدة أقل من ٥ أيام أو تقديمه على إجازة بدون راتب أو أخذه الإجازة السنوية قبل الموافقة عليها للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً (مذكرة داخلية - احتساب اليوم بيومين كإجازة سنوية أو خصم).

مادة (٢٦)

تمدد الإجازة السنوية بمقدار إجازة الأعياد التي تتخللها.

مادة (٢٧)

يحق للموظف / الموظفة، بموافقة صاحب العمل، أن يؤجل إجازته السنوية كلها أو بعضها لمدة ٩٠ يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابةً. ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.

مادة (٢٨)

١. يستحق الموظف / الموظفة أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وله أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها.
٢. يجب أن تكون إجراءات ترك العمل متماشية مع اللوائح الداخلية فيما يتعلق بمدة الإنذار وقبول الاستقالة.

مادة (٢٩)

يمكن للموظف/الموظفة الاستفادة من أيام الإجازة السنوية لتغطية أيام الغياب بدون عذر بعد موافقة المدير المباشر.

ماده (٣٠)

إجازة الأعياد والمناسبات:

يحق لكل موظف/موظفة في الجمعية إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

١. في عيد الفطر المبارك.



٢. في عيد الأضحى المبارك.

٣. اليوم الوطني للملكة (أول الميزان).

٤. يوم التأسيس (الثاني والعشرين من فبراير)

ويجوز تشغيل من يلزم من موظفي الجمعية خلال هذه الأيام وذلك بدل ساعات متبقية عليها من ساعات العمل الفعلية بموافقة الموظف، أو تشغيلاً إضافياً وفق القواعد الداخلية للعمل الإضافي.

مادة (٣١)

الإجازات الخاصة:

للموظف /الموظفة الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام للزواج.

٢. خمسة أيام في حالات وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه إذا كان في مدينة مقر العمل أو عشرة أيام إذا كان في مدينة خارج مقر العمل.

٣. ثلاثة أيام للموظف في حالة ولادة مولود له وتطبق المادة (٣٥) من هذه اللائحة بالنسبة للموظفة التي وضعت طفلاً.

مادة (٣٢)

يحق للموظفة (١٣٠) يوماً في حالة وفاة الزوج بأجر كامل ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها.

مادة (٣٣)

الإجازة الدراسية:

يجوز منح الموظف/ الموظفة السعويّة التي تتابع تحصيلها العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان لمدة أقصاها عشرة أيام متتالية أو متفرقة في الفصل الدراسي الواحد بالشروط الآتية:

١. الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة على متابعة التحصيل العلمي.

٢. أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحان.

٣. أن تقدم ما يفيد أداء الامتحان.

مادة (٣٤)

إجازة الحج

يمنح الموظف/الموظفة الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٤) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته. وللجمعية الحق في تنظيم منح هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل واستمراره.

مادة (٣٥)

إجازة الأمومة:

على الموظفة أن تخطر الإدارة في الشهور الأولى للحمل، ويحق للموظفة إجازة أمومة مدتها عشرة أسابيع مدفوعة توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد اقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة طبية.

لا تمتد إجازة الأمومة بما يتخللها من إجازات الأعياد أو أي إجازات رسمية أخرى.



مادة (٣٦)

الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف/الموظفة الحصول على إجازة اضطرارية بأجر كامل لمدة لا تزيد على (٥) أيام في السنة بشرط موافقة المدير المباشر، ولا يمكن ترحيلها للسنة التي تليها مع ضرورة رفعها بالبرنامج قبل التمتع بها.

مادة (٣٧)

الإجازة المرضية

• في حال التقديم على الإجازة المرضية لا سمح الله يجب الالتزام بما يلي:

١. أن يتم تبليغ المدير المباشر بالحالة الصحية وعدم القدرة على الحضور إلى العمل.
٢. إحضار إجازة مرضية مختومة من مستشفى حكومي أو المراكز الصحية الحكومية أو مستشفى أهلي معتمد (الحبيب - المملكة - دلة - الحمادي)
٣. رفع الإجازة المرضية بالبرنامج خلال يومين كحد أقصى مع التأكد من صحة التواريخ ومطابقتها للإجازة قبل الرفع مع ضرورة ارفاق الإجازة المرضية المختومة وفي حال عدم الرفع ستعامل معاملة النقطة الأخيرة في بند الاجازات السنوية.
٤. في حال تجاوز عدد الإجازات المرضية عن ثلاثون يوم خلال السنة الواحدة تكون الستون يوماً في الفترة الثانية بثلاث ارباع الراتب والثلاثون يوماً في الفترة الثالثة دون اجر.

- يجوز للموظف/الموظفة استخدام إجازته السنوية المستحقة إن وجدت، في حساب إجازاته المرضية عند انتهاء رصيده منها.
- في حالة استنفاد الموظف / الموظفة الإجازات المرضية وإجازته السنوية المستحقة دون أن تبرأ، فعليه تقديم تقرير طبي يوضح حالته المرضية والفترة المتوقعة لشفائه من جهة طبية معتمدة لدي الجمعية. وذلك لتقديمه لإدارة الجمعية لتقرير مدى صلاحيته للبقاء في الوظيفة.
- تدخل الإجازة المرضية ضمن الخدمة الفعلية للموظف/الموظفة بما لا يتجاوز (٣) أشهر.

مادة (٣٨)

إذا أصيب الموظف /الموظفة أثناء تأدية عمله بجرح أو مرض بسبب العمل وبدون خطأ منه فتعامل معاملة الإجازة المرضية. ويستحق التعويض عن الضرر الناتج من إصابة العمل حسب ما جاء في المادة (١٣٣) من نظام العمل. وإذا تسببت الإصابة في عجز كلي أو جزئي تعامل حسب المواد (١٣٧) و (١٣٨) و(١٣٩) نظام العمل.

مادة (٣٩)

يحق للجمعية منع الموظف/الموظفة من مباشرة عمله إذا كان هناك خطر عليه من أداء العمل أو ضرر من حضوره.

مادة (٤٠)

الإجازة الاستثنائية

يحق للموظف / الموظفة الحصول على إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن ستين يوماً خلال العام المالي بموافقة المدير المباشر واعتماد مدير الجمعية.

مادة (٤١)

يلتزم الموظف / الموظفة بدفع اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن فترات الإجازة بدون راتب التي تزيد عن خمسة أيام عمل.

الباب الخامس: النقل، التكليف، الاستعارة، والانتداب

مادة (٤٢)

النقل:

١. يجوز نقل الموظف الموظفة من وحدة إدارية إلى أخرى داخل الجمعية.
٢. لا يؤثر النقل على الأقدمية أو الحقوق أو الإجازات.
٣. يرشح الموظف ذو الأقدمية في أي قسم حسب نقاط استمارة الترشيح
٤. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرر جسيماً وإذا لم يكن له سبب مشروع تفضيحه مصلحة العمل.
٥. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (٤٣)

التكليف:

١. يجوز للمدير التنفيذي تكليف الموظف / الموظفة عند الضرورة وبصورة مؤقتة القيام بأعمال وظيفية في مستوى وظيفته أو في المستوى الأعلى مباشرة.
٢. يجوز أن يكون التكليف بالإضافة إلى عمل الموظف/الموظفة الأصلي بما لا يعطله عن عمله الأساسي.
٣. لمديري الإدارات الحق بتكليف بعض موظفيها بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه، للعمل خلال أيام العمل العادية أو الراحة الأسبوعية أو إجازة العيدين ويكون التعويض عن العمل الإضافي الذي يزيد عن (٨) ساعات يومياً بمعدل (١٥٠%) نظير كل ساعة عمل إضافي.
٤. لا يخل التكليف باستحقاق الترقية للوظائف الشاغرة.
٥. لا يترتب على التكليف أي التزامات مالية إضافية من جانب الجمعية إلا إذا كان التكليف في مستوى أعلى من وظيفته ولأكثر من ٣ أشهر. فيعطى الفرق في الراتب.

مادة (٤٤)

الاستعارة:

يجوز بطلب من رئيس مجلس الإدارة استعارة خدمات موظفين /موظفات من دوائر حكومية أو منظمات أو مؤسسات خاصة وفق الأنظمة المعمول بها حسب الضوابط التالية:

١. لا تكون الاستعارة إلا لشغل وظيفة شاغرة في إحدى المجموعتين الوظيفيتين الأولى والثانية وفق المادة (٣) من هذه اللائحة.
٢. تتحمل الجمعية راتب ومزايا الموظف/الموظفة المستعار مالم ينص قرار الاستعارة على غير ذلك.

مادة (٤٥)

الانتداب:

- ١- في حالة الانتداب داخل مدينة المقر لا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجمعية.
- ٢- في حالة الانتداب خارج مدينة المقر يستحق الموظف بدل انتداب.
- ٣- في حالة الانتداب خارج المملكة يستحق الموظف بدل انتداب.
- ٤- يصرف للمحرم تذكرة سفر حسب المستوى الوظيفي للموظفة.

الباب السادس: تقويم الأداء والتدريب

مادة (٤٦)

تعد الجمعية خططا لتطوير الموظفين السعوديات لتمكينهن من أداء مهام عملهن على الوجه الأفضل. أو لتهيئتهن لتولي مراتب وظيفية أعلى، فنية كانت أو إدارية حسب إمكانيات الجمعية.

مادة (٤٧)

يتم صرف أجر الموظف/ الموظفة طوال مدة التدريب إذا كان التدريب حسب توجيه الجمعية.

مادة (٤٨)

التدريب الخارجي:

١. في حالة التدريب خارج مدينة مقر العمل، تعامل الموظف / الموظفة معاملة المنتدبة وتحمل الجمعية تكاليف التدريب، مع صرف (١/٣) ثلث المبلغ المخصص اليومي
٢. في حالة التدريب الخارجي خارج المملكة يعامل المتدرب لبرامج التدريب التي لا تزيد عن شهر معاملة المنتدب وإن زادت الفترة يقدر الأمر من قبل إدارة الجمعية.

مادة (٤٩)

• يقيم أداء الموظف / الموظفة بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - غير مرضي).

مادة (٥٠)

١. يتم التقييم الشامل المتعدد المحاور حسب النموذج المعد للوظيفة عن طريق المدير المباشر.
٢. يطلع الموظف / الموظفة على تقييم الأداء الوظيفي، وتوقع الموظف/الموظفة الجزء الخاص بها في تقرير مستوى الأداء.
٣. بما يفيد العلم والإحاطة وأي ملاحظات أخرى وذلك قبل إيداع التقرير في ملف خدمتها.

مادة (٥١)

للموظف / الموظفة أن يرفع أي ملاحظات على استمارة الأداء للمدير المباشر أو لشؤون الموظفين وتستكمل إجراءات التظلم إذا لم تتخذ الإجراءات اللازمة بخصوصها خلال عشرة أيام.



الباب السابع: الرواتب، العلاوات، والترقيات

مادة (٥٢)

يتم تعيين الموظف/ الموظفة في المستوى المستحق له وبموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥٣)

يتم دفع الرواتب عن طريق حوالة مباشرة لرقم الحساب البنكي الخاص بالموظف/الموظفة وذلك كالتالي:

١. تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي.

٢. الموظف/الموظفة الذي ترك العمل باستقالة رسمية مقبولة من إدارة الجمعية تصرف مستحقاته في نهاية الشهر الميلادي اللاحق لتاريخ سريان استقالته.

مادة (٥٤)

الترقية:

١. تتم الترقية من وظيفة إلى وظيفة أخرى بالمفاضلة بين قائمة المرشحين للترقية. ويستحق الموظف/ الموظفة راتب الحد الأدنى للدرجة المرقاة إليها. وإذا كان راتبه قبل الترقية متجاوز الحد الأدنى للدرجة المرقاة إليها فإنه يستحق فئة الراتب التي تعلق راتبه مباشرة في الدرجة المذكورة وبما لا يقل عن علاوة كاملة.

٢. تشكل لجنة من قسم شؤون الموظفين وقسم التطوير الإداري ومدير الجمعية للنظر في ترشيح الموظفين/الموظفات المراد ترقيتهم طبقاً لما يلي:

- يكلف الموظف / الموظفة المرشح للترقية بالقيام بعمل الوظيفة المراد الترقي لها لفترة زمنية مدتها شهر.
- تقييم اللجنة فترة التجربة وتعد تقرير عنها، وفي حالة نجاح المرشح يعتبر ترشيحه نهائي وفي حالة عدم نجاحه يعود لعمله السابق.
- يعد قسم شؤون الموظفين/الموظفات بناء على قرار اللجنة، قرار ترقية ويرفع للمدير العام لاعتماده.

مادة (٥٥)

العلاوة السنوية:

يستحق الموظف/ الموظفة علاوة سنوية بمقدار ٣٪ من الراتب الأساسي على النحو التالي:

- يمنح الموظفين الموظفات علاوة سنوية حسب المجموعة الوظيفية أو مستويات التوظيف.
- تصرف العلاوة السنوية مع بداية السنة الميلادية على أن يكون الموظف/الموظفة قد أمضى اثني عشر شهراً ميلادياً في الخدمة.
- يحرم الموظف/ الموظفة من العلاوة السنوية عندما تكون درجة الأداء الوظيفي أقل من (٨٠%) وعند وجود إجازات بدون راتب أو إنذارات.
- يتوقف استحقاق العلاوة السنوية عند وصول الموظف/ الموظفة للحد الأقصى للعلاوات المستحقة للدرجة الوظيفية وينظر في استحقاقها للمستوى الأعلى.



الباب الثامن: البدلات، التعويضات، والمكافآت

مادة (٥٦)

بدل السكن:

يمنح موظفو/موظفات الجمعية بدل سكن وذلك بمقدار ٢٥% من الراتب الأساسي.

مادة (٥٧)

بدل نقل:

١ . يصرف للموظفين / الموظفات شهريا بدل نقل ٦٠٠ ريال.

٢ . يلغى بدل النقل في حال توفير مواصلات من قبل الجمعية.

مادة (٥٨)

بدل انتداب:

١ . يصرف بدل الانتداب حسب الفئة الوظيفية للموظف/الموظفة المنتدب لإنجاز مهام رسمية خارج مدينة الرياض التعويض النقدي اليومي.

٢ . في حال توفير الجمعية للسكن والمواصلات والمعيشة فإنه يسقط البديل الخاص به

مادة (٥٩)

مكافأة نهاية الخدمة:

١ . يصرف للموظف/ الموظفة عند نهاية خدمته مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى من الخدمة، وراتب شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وتحسب المكافأة على أساس راتب الموظف/ الموظفة الشهري الأخير.

٢ . إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مادة (٦٠)

المكافآت التشجيعية:

١ . تعتبر المكافأة التشجيعية إحدى سبل تحفيز الموظفين / الموظفات على الحفاظ على مستوى أداء متميز.

٢ . تصرف المكافآت للأداء المتميز بعد إنجازه حسب السياسة المعتمدة للسنة المالية.



الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

تعتبر الأمور التالية من المخالفات:

مادة (٦١)

المحظورات:

١. قبول، أو طلب أية هدية، أو عطية، أو مكافأة من الفئة المخدومة في الجمعية بما يتعارض مع الشرع أو العرف الاجتماعي وإن تم عرض مثل هذه الهدايا وجب التشاور مع المدير المباشر.
٢. جمع أي تبرعات أو إعانات من نقود أو غيرها لأي غرض مالم يكلف بذلك رسمياً من قبل الإدارة.
٣. إفشاء أسرار الجمعية أو إطلاع الغير على أية معلومات تتعلق بسير العمل أو تضر بمصلحة العمل.
٤. إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة للوظيفة.
٥. القيام بأعمال خارجية سواء بأجر أو بدون أجر بدون إذن خطي من الإدارة خلال فترة الدوام.
٦. تحقيق مصلحة شخصية عن طريق الأعمال سواء للذات أو للغير تضر بالمصلحة العامة للجمعية.
٧. إجراء المكالمات الهاتفية إلا عند الضرورة.
٨. إضاعة وقت العمل بأي طريقة كانت.

مادة (٦٢)

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظفين/الموظفات كالتالي:

١. المرحلة الأولى: (التنبيه) وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف/ الموظفة من قبل الرئيس المباشر. يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف / الموظفة ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح ويتم على مرحلتين.
٢. المرحلة الثانية: (الإنذار الكتابي) وهو خطاب لفت نظر يوجه للموظف/الموظفة في حالة ارتكابه مخالفة. ويوضح في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضها لجزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها. ويحفظ في ملفه.
٣. المرحلة الثالثة: حسم نسبة (٥٪) من الراتب.
٤. المرحلة الرابعة: (إنذار بالفصل) وهو خطاب أخير يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة واستمراره بالمخالفة بعد توجيه الإنذار الكتابي والخصومات.
٥. المرحلة الخامسة: (الفصل من الخدمة) وهو فصل الموظف / الموظفة لارتكابه مخالفة مع إعطائه المكافأة المستحقة عن مدة خدمته.
٦. المرحلة الأخيرة: (الفصل من الخدمة بدون مكافأة) وهو فسخ عقد الموظف/ الموظفة دون مكافأة عندما يرتكب عملاً ينطبق عليه أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (٦٣)

يكون لكل موظف/موظفة بيان جزاءات يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي ترتب عليه ويحفظ في الملف الخاص بالموظف/الموظفة. ويتم الرجوع له في تقويم الأداء الوظيفي.



الباب العاشر: الرعاية الطبية

مادة (٦٤)

إصابات العمل والأمراض المهنية:

على الموظف /الموظفة الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته.

مادة (٦٥)

تغطي لائحة التأمينات الاجتماعية لموظفي /موظفات الجمعية الإصابات والحوادث والوفيات التي تحدث أثناء ساعات العمل.
(الرجوع إلى الفصل الثاني من لائحة تعويضات فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية)



الباب الحادي عشر: انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف / الموظفة في الحالات التالية:

مادة (٦٦)

انتهاء الخدمة بانتهاء العقد:

١. تنتهي خدمة الموظف / الموظفة في حالة انتهاء المدة المحددة لعقد العمل وعدم رغبة الإدارة في تجديد العقد.
٢. يبلغ الموظف / الموظفة الذي صدر قرار بعدم تجديد عقده قبل شهرين من التاريخ المحدد لانتهاء العقد.

مادة (٦٧)

انتهاء الخدمة بالاستقالة:

١. تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بموافقة المدير التنفيذي على استقالته/ استقالتها.
٢. يجب على الموظف / الموظفة طلب الاستقالة خطياً للمدير التنفيذي عن طريق المدير المباشر وفي موعد يسبق الاستقالة بشهر.
٣. للمدير العام الحق في تجاوز المهلة المحددة بالطلب أو تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. لا تقبل استقالة الموظف/الموظفة المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
٥. على الموظف / الموظفة أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي يحدده المدير التنفيذي لقبول الاستقالة مع مراعاة المدة المبينة أعلاه وإلا سقطت مستحقاته.

مادة (٦٨)

انتهاء الخدمة بالوفاة:

١. تنتهي خدمة الموظف / الموظفة حكماً بوفاته.
٢. في حالة وفاة الموظف/الموظفة أثناء أدائه لمهمة رسمية خارج دولة المقر، تتحمل الجمعية نفقات إعداده ونقل جثمانه إلى موطنه.

مادة (٦٩)

انتهاء الخدمة بإلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف/الموظفة الغير سعودية:

١. تنتهي خدمة الموظف / الموظفة الغير سعودي إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمله أو في حالة عدم الموافقة على تجديدها، أو في حال صدور قرار بإبعاده عن البلاد.
٢. في هذه الحالة تصرف له مستحقاته كاملة حتى اليوم الأخير من عمله.

مادة (٧٠)

انتهاء الخدمة لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة:

١. ينتهي عمل الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضاؤها بقرار من المدير العام إذا ثبت، بتقرير أداء مفاده عدم صلاحيته للوظيفة.
٢. في حال انتهاء العمل لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة لا يكون للموظف/الموظفة أي مستحقات سوى راتب المدة التي عمل فيها.

مادة (٧١)

انتهاء الخدمة بسبب الغياب:

١. تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا بلغ عدد أيام الغياب عشرة أيام متتالية أو (١٥) خمسة عشر يوماً متفرقة بدون إخطار مسبق أو عذر مشروع.
٢. يعد بيان بكامل الأيام التي حدث فيها الغياب وأسباب الغياب التي أبدأها الموظف/الموظفة ويوضع في ملف خدمته.
٣. يصدر خطاب إنذار بالفصل بعد غياب خمسة أيام متواصلة أو عشرة أيام متفرقة ويرسل بالبريد المسجل على العنوان الرسمي للموظف/الموظفة أو البريد الإلكتروني له ويصدر خطاب فصل بعد غياب عشرة أيام متواصلة أو (١٥) خمسة عشر يوماً ويرسل بالبريد المسجل على العنوان الرسمي أو البريد الإلكتروني له.

مادة (٧٢)

انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية:

تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا استنفذ الموظف/الموظفة الإجازات المرضية المنصوص عليها في المادة (٣٧) من هذا النظام، إضافة إلى رصيده من الإجازات السنوية المستحقة، دون أن يبرأ، وأوصت اللجنة الطبية المعتمدة في الإدارة بعدم لياقته صحياً للاستمرار في الخدمة.

مادة (٧٣)

انتهاء الخدمة تأديبياً:

تنتهي خدمة الموظف/الموظفة في حال ارتكابه للمحظورات المنصوص عليها في المادة (٦١) من هذا النظام وتطبق المادة (٦٢) عليه.

مادة (٧٤)

انتهاء الخدمة بالغاء الوظيفة:

١. تنتهي خدمة الموظف / الموظفة بقرار بعدم تجديد عقده من المدير التنفيذي في حالة إلغاء وظيفته وعدم وجود وظيفة شاغرة مماثلة لها وعرض وظيفة أخرى عليه وموافقه على شغلها.
٢. في حال رفض الموظف شغل الوظيفة الأخرى يبلغ الموظف/الموظفة بقرار إنهاء عقده قبل شهرين من الموعد المحدد لإلغائه، أو يعرض عن راتب هذه الفترة إذا لم يتم إبلاغه في المواعيد المحددة.

مادة (٧٥)

انتهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي:

١. تنتهي خدمة الموظف / الموظفة بقرار بعدم تجديد عقده من المدير التنفيذي إذا حصل الموظف / الموظفة على تقدير غير مرضي في السنة التي تم فيها التقييم.
٢. يلزم لإثبات الأداء غير المرضي وجود تقرير أداء دال على ذلك بملف خدمة الموظف/الموظفة عن سنة التقييم أو ما ينوب عن التقرير.

مادة (٧٦)

انتهاء الخدمة لفقدان شرط من شروط التعيين:

تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا تبين بعد التعيين أو خلال الخدمة فقده لشرط من شروط التعيين أو تحاليه في إثباتها.



مادة (٧٧)

في الأحوال التي تستدعي فسخ عقد العمل أو إنهائه يتم توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:
أن يكون الإخطار خطياً. ويتم تسليمه في مقر العمل وبوقوع المستلم بذلك مع بيان تاريخ الاستلام. وإذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن الاستلام، يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

المراجع:

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه (السادس) في دروته (الأولى) في ٢٠ / ٠٧ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢١ / ٠٢ / ٢٠٢٢ م هذه اللائحة، وهي سارية التطبيق.

