



جمعية توفيق الأهلية

جمعية توفيق الأهلية تصريح رقم (٨٥١)

لائحة الموارد البشرية

- : رقم الوثيقة
- : رقم الإصدار
- : تاريخ الإصدار
- : إعداد
- : اعتماد

إعداد



مركز القطاع الثالث للتدريب
Third Sector Training Center

ملكية - جمعية توفيق الأهلية
لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، إعادة إنتاج، ترجمة أو تحويل هذه الوثيقة أو أي جزء منها إلا لأغراض جمعية توفيق الأهلية
ودخلها وبعد موافقتها



المحتويات

١	تاريخ الإصدار.....
٤	الفصل الأول : أحكام تمهيدية.....
٤	تعريف.....
٤	نطاق سريان اللائحة.....
٥	هدف واستعمال اللائحة.....
٦	مسؤوليات تطبيق اللائحة.....
٧	الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف.....
٧	التخطيط للاحتياجات البشرية.....
٨	تصنيف الوظائف.....
٨	تغيير درجة الوظيفة.....
٨	تحديد مصادر التوظيف.....
٨	أساس الإختيار للتوظيف.....
٩	شروط التوظيف.....
١٠	اختيار المرشح الأنسب.....
١٠	تعريف الموظفين المستجدين.....
١٠	استحداث أو إلغاء أو دمج الوظائف.....
١١	مباشرة الوظيفة.....
١١	فترة التجربة.....
١١	التعيين والالتحاق بالعمل.....
١٢	الفصل الثالث: سياسات عقد العمل.....
١٢	تحرير ونفاذ عقد العمل.....
١٣	الموظفين المؤقتين (المتعاونين).....
١٣	الإعارة.....
١٤	الفصل الرابع: واجبات وحقوق الموظف.....
١٤	واجبات الموظف.....
١٥	الفصل الخامس: سياسات نظام العمل وإنضباطه.....
١٥	نظام العمل اليومي.....
١٥	أيام العمل والراحة الأسبوعية.....
١٥	ساعات العمل.....
١٥	مواعيد العمل.....
١٦	العمل الإضافي.....
١٦	قواعد الحضور والانصراف من وإلى أماكن العمل.....
١٦	مغادرة الجمعية خلال ساعات العمل.....
١٧	الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور.....
١٧	تحديد الأجر.....
١٧	تاريخ استحقاق الأجر.....



١٧	الخصم من الأجر
١٨	إستلام الأجر
١٨	بدل الساعات الإضافية
١٩	المكافآت
١٩	التذاكر ومصاريف السفر
١٩	تقويم الأداء الوظيفي
٢٠	العلاوات
٢٠	الترقيات
٢٢	الفصل السابع: سياسات منح السلف
٢٢	السلف الشخصية
٢٢	سلفة الراتب
٢٣	سلفة خاصة
٢٤	الفصل الثامن: الإجازات
٢٤	الإجازات السنوية
٢٥	الإجازة بدون أجر
٢٥	الإجازة الطارئة
٢٥	إجازة الأعياد والمناسبات
٢٥	الإجازات الخاصة
٢٦	إجازة الإمتحانات الدراسية
٢٦	إجازة الحج
٢٦	الإجازة المرضية
٢٧	إجازة الأمومة
٢٨	العودة من الإجازة
٢٩	الفصل التاسع: الإنتداب
٣٠	الفصل العاشر: التدريب
٣١	الفصل الحادي عشر: المعالجة الطبية
٣١	التأمين الصحي
٣١	إصابات العمل
٣٣	الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف
٣٣	النقل
٣٣	التكليف
٣٥	الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين
٣٥	أرشفة ملفات الموظفين
٣٦	إصدار البطاقات الوظيفية
٣٦	كروت العمل
٣٦	الرضا الوظيفي
٣٧	ادارة الاتصال الداخلي
٣٧	ضمان وكفالة الموظفين



٣٧	ممتلكات الجمعية
٣٨	الملابس والمظهر الشخصي
٣٨	لوحة الإعلانات
٣٨	زوار الجمعية
٣٨	استعمال الهاتف والفاكس
٣٨	الاستعلام عن الموظفين السابقين
٣٩	الفصل الرابع عشر: إنتهاء الخدمة
٣٩	إنتهاء العقد المحدد المدة
٣٩	الإستقالة
٤٠	العجز الدائم
٤٠	الوفاة
٤٠	تخفيض العمالة
٤٠	الإلغاء من قبل السلطات الحكومية
٤١	الفصل من الخدمة
٤١	تصفية المستحقات
٤٢	إحتساب تعويض مكافأة نهاية الخدمة
٤٣	الفصل الخامس عشر: الشكاوي الجزاءات والتظلمات
٤٣	شكاوي الموظفين
٤٣	الجزاءات
٤٦	التظلمات
٤٧	جدول المخالفات والجزاءات
٥٢	الفصل السادس عشر: أحكام عامة



الفصل الأول : أحكام تمهيدية

تعريف

المادة (١)

يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الجمعية: جمعية توفيق الأهلية.

نظام العمل : ويقصد به نظام العمل السعودي والتعديلات الخاصة به.

نظام التأمينات الاجتماعية : ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي التابع للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية توفيق الأهلية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية توفيق الأهلية.

الرئيس المباشر: المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.

اللائحة: لائحة الموارد البشرية للجمعية، وما يطرأ عليها من تعديلات.

الشهر: هو الشهر الميلادي.

السنة: هي السنة الميلادية.

الراتب الأساسي للوظيفة: الراتب المحدد للدرجة الوظيفية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد بالجمعية.

نطاق سريان اللائحة

المادة (٢)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل تحت مظلة جمعية توفيق الأهلية والقطاعات والمشاريع والأوقاف التابعة لها.

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

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

٤. يتم الرجوع إلى نظام العمل السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة.

٥. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.



٦. يخضع الموظف لأحكام اللائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.
٧. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية باعتماد من مجلس الإدارة
٨. يعامل الخبراء والمستشارون بالجمعية وفق اللوائح والقرارات الصادرة بشأنهم.

هدف واستعمال اللائحة

المادة (٣)

١. إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
٢. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ اللائحة (أو جزء منها) ويحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
٣. يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذه اللائحة ويرسل مدير الشؤون المالية والإدارية نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك:
- أ- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذا الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- ب- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- ت- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني. إلى مدير الشؤون المالية والإدارية والموظفين الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ث- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- ج- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي، وتوزع على حاملي نسخ اللائحة بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
٤. لا يسمح لمن لديهم نسخ من اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياتها إلى خارج الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الشؤون المالية والإدارية.
٥. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.



مسؤوليات تطبيق اللائحة

المادة (٤)

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذه جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحيات اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
٣. 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.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
٦. 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 هذه اللائحة والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.
٧. إن إستعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية أو قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاه على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة اللائحة الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الشؤون المالية والإدارية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير التنفيذي.



الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

التخطيط للاحتياجات البشرية

المادة (٥)

١. يتم الإختيار والتعيين وفقاً لخطة توظيف معتمدة ومدرجة في الموازنة التقديرية للجمعية.
٢. يقترح كل مدير إدارة تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب إحتياج العمل بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية وتوصية المدير التنفيذي وإعتماد مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٣. يحتفظ كل مدير إدارة بهيكل وظيفي يوضح جميع الوظائف المدرجة في إدارته وشاغليها وهو مسؤول عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية وإعتماد المدير التنفيذي.
٤. يجب أن يتوفر توصيف وظيفي لكل وظيفة بالجمعية على أن يشمل هذا الوصف مسمى الوظيفة وتبعيتها الإدارية والفنية وموقعها في الهيكل التنظيمي والواجبات والمسؤوليات الإشرافية ومتطلبات شغلها، ويجب أن يخضع التوصيف الوظيفي للمراجعة من قبل مدير الإدارة المختص وشاغلي الوظيفة مرة واحدة على الأقل كل عام أو عند تقييم الأداء.
٥. يقترح مدير الإدارة المختص تعديل وصف الوظيفة وتعرض بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية على المدير التنفيذي أو من يفوضه لإعتمادها.
٦. يتم الإلتزام بالهيكل الوظيفي وجدول ترتيب الوظائف المعتمد للجمعية ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للوظائف خلال السنة المالية، ويجوز لضرورة العمل أن يتم إنشاء أو تعديل الوظائف خلال سنة الموازنة - في أضيق الحدود - طبقاً للقواعد الآتية:
 - ١/٦ إنشاء الوظائف: إنشاء الوظائف يتم طبقاً لإحتياجات العمل الفعلية وللتوسع الذي طرأ على النشاط وتقدم إقتراحات مدراء الإدارات المختصين في هذا الشأن إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لإبداء الملاحظات على الهيكل الوظيفي وتوصيف وتقييم الوظائف ويوصي عليها المدير التنفيذي وتعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
 - ٢/٦ تعديل المسميات الوظيفية الذي يترتب عليه إعادة تقييم الوظائف: قد يتم تعديل المسميات الوظيفية بسبب إضافة واجبات ومسؤوليات جديدة للوظيفة أو إلحاق إدارات أو أسماء جديدة بها أو إعادة هيكلتها، وتقدم إقتراحات مدراء الإدارات المختصين في هذا الشأن إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لإبداء الملاحظات وتوصيف وتقييم الوظائف وتعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
 - ٣/٦ النطاق الزمني: تسري التعديلات إعتباراً من الموازنة التقديرية التالية إلا في الحالات الإستثنائية وتكون بقرار من مجلس الإدارة.



تصنيف الوظائف

المادة (٦)

١. تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف (القيادية والإشرافية، التخصصية والفنية، الإدارية، الخدمية أو العمالية).
٢. تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الموازنة.

تغيير درجة الوظيفة

المادة (٧)

١. يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الموازنة استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي ما عدا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

تحديد مصادر التوظيف

المادة (٨)

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - أ. الإعلان في الوسائل الإلكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
 - ب. البحث في مواقع التوظيف الإلكترونية المتاحة.
 - ت. الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - ث. الإعلان في الصحف والمجلات المحلية.
 - ج. اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز بالنيابة عن الجمعية.
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن دليل التوصيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية بتلك المهمة مباشرة.

أساس الاختيار للتوظيف

المادة (٩)

الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل وظائف الجمعية.



شروط التوظيف

المادة (١٠)

- يشترط فيمن يوظف بالجمعية أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:
١. يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين، ويجوز استخدام غير السعوديين من ذوي المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر في السعوديين وفق أحكام نظام العمل وتعليمات مركز التنمية الإجتماعية.
 ٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للعمل محل الإستخدام.
 ٣. أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها ويثبت ذلك بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة التي تحددها الجمعية.
 ٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية.
 ٥. ألا يقل عمر المرشح للتعيين عن (١٨) عاماً ميلادياً ولا يتجاوز (٥٥) عاماً كحد أقصى ويجوز الاستثناء من الحد الأقصى شريطة موافقة مجلس الإدارة بحيث لا يتجاوز سن الإحالة للتقاعد (٦٠ عاماً).

المادة (١١)

يجوز لمجلس الإدارة إعفاء السعوديين من بعض هذه الشروط إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ماعدا اللياقة الطبية.

المادة (١٢)

- على طالب التوظيف أن يقدم إلى إدارة الجمعية عند إتحاقه بالعمل مسوغات التعيين الآتية:
- السيرة الذاتية للموظف.
 - تعبئة نموذج طلب التوظيف.
 - صورة حفيظة النفوس (بطاقة الأحوال) إن كان سعودي الجنسية.
 - جواز السفر إن كان غير سعودي شريطة أن يكون الجواز ساري المفعول.
 - إقامة سارية المفعول إن كان غير سعودي مقيماً في المملكة مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
 - صور إقامات أفراد العائلة إن كان غير سعودي الجنسية.
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
 - عدد من الصور الشمسية الحديثة الملونة مقاس (٦×٤) تحدها إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- وتحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف، ولا تعاد إليه إلا عند إنتهاء خدمته، وللجمعية الحق في الاحتفاظ بصور منها.



اختيار المرشح الأنسب

المادة (١٣)

١. تتم كافة المقابلات في مقر الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك يمكن إجراء المقابلات بواسطة البرامج التقنية الحديثة، وفي حالة تعذر ذلك أو الحاجة لإجراء مقابلة مباشرة خارج مقر الجمعية فتتم من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة ما في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة لتحقيق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت إدارة الجمعية ذلك.

المادة (١٤)

- إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة انتحال الموظف شخصية أخرى أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إخطار سابق ودون مكافأة أو تعويض وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (١٥)

تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب الآتي:

- ١) شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
- ٢) شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- ٣) شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل حسب الأنظمة.
- ٤) شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

المادة (١٦)

لا يجوز تعيين من سبق فصله بقرار تأديبي من الجمعية إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

تعريف الموظفين المستجدين

المادة (١٧)

يتم إعداد برنامج تعريفي شامل يشترك فيه جميع الموظفين المستجدين في الجمعية يهدف إلى وضع الموظف الجديد في جو العمل الموجود في الجمعية وتعريفه بالثقافة الخاصة بها.

استحداث أو إلغاء أو دمج الوظائف

المادة (١٨)

توفير المرونة اللازمة للإلغاء أو دمج أو استحداث وظائف جديدة بما يتناسب مع التغيرات التي تطرأ على أهداف و خطط العمل في الجمعية، وربط وظائف الجمعية ربطاً واضحاً وقوياً بأهدافها.



مباشرة الوظيفة

المادة (١٩)

١. لا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها وقبل إصدار أمر مباشرة عمل.
٢. تقوم الجمعية بإبلاغ المرشح بقرار تعيينه فور صدوره.
٣. الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن ما لم يكن هناك موافقة مسبقة من قبل الجمعية على بدء العمل في تاريخ محدد.

فترة التجربة

المادة (٢٠)

١. تعد الإدارات تقييم شهري للموظفين المستجدين خلال فترة التجربة.
٢. يجوز للجمعية تمديد فترة التجربة إلى ستة أشهر وذلك وفقاً للمادة رقم (٥٣) من نظام العمل، بحيث يخضع الموظف لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها تسعون يوماً بشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر.
٣. إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار في نطاق المادة (٨٠) من النظام.

التعيين والالتحاق بالعمل

المادة (٢١)

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لائغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم الوثائق والمستندات الضرورية.
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح.
٣. يحضر مدير الشؤون المالية والإدارية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء موارد بشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر) سواء كان الموظف الوافد من داخل المملكة أو من خارجها.



الفصل الثالث: سياسات عقد العمل

تحرير ونفاذ عقد العمل

المادة (٢٢)

١. يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف، وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة به، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل، والشروط المتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة أو عقد تعاون أو لعمل معين، وأية بيانات ضرورية أخرى مع مراعاة القواعد الخاصة باستخدام غير السعوديين.
٢. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة، ومن تاريخ وصوله المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.
٣. يعتبر الموظف مستخدماً تحت الإختبار إذا نص على ذلك في عقد العمل ويتعين تحديد مدة الإختبار في العقد بشكل واضح، على ألا تتجاوز هذه المدة تسعون يوماً. وتبدأ فترة الإختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية ولا يجوز تعيين الموظف تحت الإختبار لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس مسمى الوظيفة. ويجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع الموظف لفترة تجربة ثانية لاتتجاوز مدتها تسعون يوماً بشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر.
٤. تعتبر فترة الإختبار التي يقضيها الموظف بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة بالجمعية.
٥. يقصد بالعقد غير محدد المدة عقد العمل المبرم بين الجمعية والموظف وليس له مدة زمنية محددة لانتهائه، علماً بأن العقد غير محدد المدة ينطبق فقط على السعوديين وذلك بعد مرور أربعة سنوات من تعيينه (ثلاث تجديعات تلقائية).
٦. يقصد بالعقد المحدد المدة هو عقد العمل المحدد بين الجمعية والموظف لمدة زمنية محددة، ويشمل ماقد يتفق عليه الطرفان من شروط تمديد العقد، ويتم إضافة مادة في العقد بحيث يحدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفان بعدم رغبته في ذلك.
٧. يمكن ربط العقود الخاصة بغير السعوديين بتاريخ رخصة العمل بحيث تنتهي من نهاية رخصة العمل وبالتالي يكون قرار تجديد رخصة العمل من عدمه هو بمثابة قرار رغبة الجمعية في تجديد العقد من عدمه ما لم يتفق الطرفان على غير ذلك.
٨. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
٩. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة إستقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمدير الشؤون المالية والإدارية.
١٠. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
١١. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.



١٢. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

١٣. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.

الموظفين المؤقتين (المتعاونين)

المادة (٢٣)

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الموازنة ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (أن 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.

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
 - أ. توظيف المعارين.
 - ب. تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
 - ج. التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
 - د. التوظيف لأجل التدريب.

٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية، ويتم تسجيلها كمكافأة.

٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

الإعارة

المادة (٢٤)

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.



الفصل الرابع: واجبات وحقوق الموظف

واجبات الموظف

المادة (٢٥)

يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي:

١. مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمله.
٢. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
٣. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٤. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
٥. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
٦. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
٧. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
٨. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الانتاجية وخفض التكاليف.
٩. إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
١٠. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
١١. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٢٦)

يحظر على الموظف ما يلي:

١. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
٢. استغلال النفوذ.
٣. قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٤. قبول الهدايا والإكراميات أو خلافه بالذات أو بالواسطة بقصد الإغراء من أرباب المصالح.
٥. إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل.
٦. يحضر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية من قبل الجمعية للمحتسبين.
٧. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.



الفصل الخامس: سياسات نظام العمل وإنضباطه

نظام العمل اليومي

المادة (٢٧)

مع مراعاة أحكام هذه اللائحة يقترح مدير الشؤون المالية والإدارية نظاماً للعمل اليومي بالجمعية يضمن دقته وإنسيابه وسرعته، وعلى جميع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مراعاة تفادي حدوث أي إختناقات في العمل والإستعداد مقدماً لمواجهة الضغوط الموسمية للعمل وإحاطة مدير الشؤون المالية والإدارية أولاً بأول بأية إختلافات تظهر في العمل وتكون راجعة إلى عدم ملائمة النظام أو الموضوع أو إلى الحاجة لتطويره. مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولون كل في حدود إختصاصه عن متابعة أعمال مرؤوسيهما بما يحقق دقة وسرعة إنجاز الأعمال الموكلة إليهم.

أيام العمل والراحة الأسبوعية

المادة (٢٨)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية، وللجمعية أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية لأي من الموظفين بأيام أخرى وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي، حسب اقتضاء ومصلحة الجمعية.

ساعات العمل

المادة (٢٩)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم، وللمدير التنفيذي تخفيض ذلك حسبما يراه مناسباً.

مواعيد العمل

المادة (٣٠)

يكون حضور الموظفين والعمال إلى أماكن العمل وإنصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وإنتهائه وموعد بدء وإنهاء فترات الراحة والصلاة وكذلك موعد بدء وإنهاء ساعات عمل كل نوبة إذا كان العمل يتم عن طريق نوبات.



العمل الإضافي

المادة (٣١)

١. يكون الأساس هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.
٢. يعتبر عملاً إضافياً إذا كان هناك تكليف كتابي مسبق صادر من المدير المباشر له والمبررات الكافية واللازمة لأدائه ويبين فيه عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
٣. لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالة عدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.
٤. يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه ٥٠% (خمسون بالمائة) من أجره الأساسي.

قواعد الحضور والإنصراف من وإلى أماكن العمل

المادة (٣٢)

١. يكون دخول الموظفين إلى أماكن العمل وإنصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك.
٢. على موظفي الجمعية التقيد بالتعليمات المنظمة لإستعمال الأبواب.
٣. على الموظف أن يثبت حضوره وإنصرافه حسب الآلية المعتمدة والمتبعة بالجمعية.
٤. على الموظف الإمتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك عند الدخول أو الخروج.

مغادرة الجمعية خلال ساعات العمل

المادة (٣٣)

- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المباشر مبيناً مبررات مغادرته للعمل ومدة تغيبه، إلا إذا تطلبت طبيعة عمله الخروج المستمر.



الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

تحديد الأجر

المادة (٣٤)

١. يتم تعيين الموظفين على وظائف معتمدة في الموازنة التقديرية، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة حسب جدول الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على خلاف ذلك.
٢. إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين الموظفين بالجمعية، وكان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد عن بداية مرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها إحتفظ له بمرتبه الذي يتقاضاه، أما إذا كان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد على الحد الأعلى لمرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها فلا يتقاضى إلا الحد الأعلى فقط.
٣. يمنح الموظف عند التعيين أول مربوط المرتبة المقررة للوظيفة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد، ويجوز للمدير التنفيذي تحديد الأجر بما لا يتجاوز نهاية مربوط المرتبة في حالة توافر خبرة إكتسبها الموظف في أعمال سابقة أو إذا توافرت له كفاءة خاصة.

تاريخ إستحقاق الأجر

المادة (٣٥)

- تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفقاً لما يلي:
١. يستحق الأجر من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
 ٢. تدفع أجور الموظفين بأجر شهري في نهاية كل شهر ميلادي.
 ٣. تصرف أجور الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته وسائر المبالغ المستحقة له فور ترك العمل.
 ٤. يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية.
 ٥. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
 ٦. يتم الإلتزام بكافة ما يصدر ضمن برنامج حماية الأجور الصادر من وزارة العمل والتنمية الإجتماعية.

الخصم من الأجر

المادة (٣٦)

- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
١. إسترداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
 ٢. الأقساط المستحقة للتأمينات الإجتماعية وأي اقساط تحقق هذا الهدف بما لا يتعارض مع أنظمة العمل.



٣. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي إرتكبها وكذلك المبالغ التي تستقطع منه مقابل ما أتلغه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بأنظمة العمل.
٤. كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي على أن لا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بأنظمة العمل، بشرط أن يستوفي النفقة ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
٥. الأقساط المستحقة على الموظف لدى أي جهة تحت ضمان الجمعية (إن وجد).

استلام الأجر

المادة (٣٧)

١. يتم تحويل الأجر من خلال الحساب البنكي المعتمد للرواتب بالجمعية.
٢. يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض إذا لم يتم تحويل الراتب على حسابه البنكي المعتمد في مسير الرواتب.
٣. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - أ. يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - ب. في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - ج. لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
 - د. تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للمملكة العربية السعودية).
 - هـ. إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
 - و. إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية.
 - ز. إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

بدل الساعات الإضافية

المادة (٣٨)

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي.
٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا أو من تفوضه بذلك.



المكافآت

المادة (٣٩)

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

التذاكر ومصاريف السفر

المادة (٤٠)

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له فقط ما لم ينص العقد على غير ذلك حسب التالي:
 - أ. تذكرة القُدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 - ب. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - ج. من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - د. يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الموظف الفرق.

تقويم الأداء الوظيفي

المادة (٤١)

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمركز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي دورياً لجميع العاملين تحت إشرافهم.
٣. يخضع جميع الموظفين في الجمعية لتقويم الأداء الوظيفي.
٤. يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
٥. يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ. قبل انتهاء فترة التجربة.
 - ب. التقييم الدوري في نهاية كل دورة (ربع سنوي / ثلث سنوي / نصف سنوي / سنوي).
 - ج. في حالات استثنائية حسب الطلب.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره الدوري ومناقشته مع رئيسه المباشر.



- ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف خلال آخر ٣-٤ تقييمات دورية أو معدل آخر سنتين.
٩. يتم اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي الدوري من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

العلاوات

المادة (٤٢)

١. يقرر مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية على ضوء مركز الجمعية المالي مبدأ منح العلاوة من عدمه.
٢. تمثل العلاوة خطوات أعلى في درجة الوظيفة وتصرف في أول السنة المالية ولا يجوز منح الموظف الذي وصل مرتبه إلى نهاية ربط الوظيفة المعين عليها أي علاوات.
٣. يجوز بتوصية من المدير التنفيذي وإعتماد مجلس الإدارة منح الموظفين الذين قدموا خدمات إستثنائية أو جهود غير عادية ساهمت في تخفيض النفقات للجمعية أو زيادة الأرباح أو قدموا إقتراحات ساهمت في تطوير العمل علاوة إستثنائية.

الترقيات

المادة (٤٣)

١. الترقية تعني ترفيع الموظف إلى درجة ووظيفة أعلى من درجته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب والأجور.
٢. يتم ترقية الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى الوظيفة التي تعلوها مباشرة في السلم الوظيفي وتكون الترقيات بالإختيار بناءً على تقييم الأداء عن السنة السابقة.
٣. إذا تساوى تقييم الأداء للموظفين المرشحين للترقية يرشح الأقدم في الوظيفة الحالية فإذا تساوت يفضل الأكثر خبرة في مجال العمل فإذا تساوت يفضل الأعلى مؤهلاً وإذا تساوت يفضل الأقدم تخرجاً فإذا تساوت يفضل الأكبر سناً.
٤. لا يجوز النظر في ترقية الموظف الذي صدر قرار بمجازاته بخصم ٥ أيام من أجره أو الإيقاف عن العمل لمدة خمسة أيام إلا بعد إنقضاء ستة أشهر على تاريخ صدور القرار وفي جميع الأحوال لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد الفصل فيما نسب إليه من مخالفات.
٥. يمنح الموظف بداية مرتب الوظيفة المرقى إليها إعتباراً من تاريخ شغلها فإذا كان مرتبه يساوي أو يتجاوز بداية مرتب الوظيفة المرقى إليها يمنح الدرجة التي تعلو مرتبه مباشرة.



٦. الترقية لمرتبة أعلى لا تستلزم بالضرورة أن تكون مصاحبة بزيادة المرتب إلا إذا كان المرتب الحالي يقل عن الحد الأدنى لمرتب الوظيفة الجديدة ففي هذه الحالة يتم وضع الموظف على المرتب المناسب للمرتبة.

٧. يشترط للترقية توافر التالي:

- وجود وظيفة أعلى شاغرة.
- توفر المؤهلات والخبرات والتدريب اللازم لشغل الوظيفة الأعلى ويمكن إحتساب سنوات الخبرة خارج الجمعية على أساس نصف الفعلية بشرط أن تكون في نفس مجال العمل.
- قضاء سنتين على الأقل في الوظيفة السابقة ما لم يتم إستثنائه من هذا الشرط بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

المادة (٤٤)

إستثناءً من القواعد المذكورة في الفقرة السابعة من المادة السابقة، يجوز ترقية الموظفين الذين قاموا بأحد الأعمال التالية:

١. الموظفين المتميزين في الأداء أو الذين قدموا إبتكاراً أو إبداعاً في العمل ساهم في رفع الإيرادات أو خفض النفقات.
٢. الموظفين الذين حصلوا على تقدير عالي لسنتين متتالية على الأقل.

جمعية توفيق الأهلية



الفصل السابع: سياسات منح السلف

السلف الشخصية

المادة (٤٥)

١. تتوقع الجمعية من الموظفين بها ألا يحملوا أنفسهم من الأعباء المالية إلا بالقدر الذي يستطيعون الوفاء به، وأن يتم طلب السلفة لمقابلة أعباء طارئة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه السلف ومن المعلوم أن الجمعية ليست ملزمة بمنح الموظف أية سلفة وأن هذه السلف ليست حقاً مكتسباً للموظف.
٢. يجوز للجمعية حسب تقديرها، وعلى ضوء موقف السيولة لها وبالشروط التي تقررها، أن تمنح الموظفين سلفاً شخصياً لمعاونتهم في التغلب على أعبائهم المالية وذلك بالطريقة المحددة في هذه السياسة.
٣. للجمعية أن تحدد سقف لمجموع السلف التي يجوز منحها خلال السنة المالية في قرار منفصل.
٤. لا يجوز منح سلف شخصية للموظفين خلال الفترة التجريبية باستثناء سلفة إعاشة للموظفين المستجدين على ألا تتجاوز راتب شهر أساسي، وعلى أن يتم تسديدها على ثلاث أقساط متساوية بحد أقصى بحيث تنتهي بنهاية الفترة التجريبية.
٥. يتعهد الموظف الذي يحصل على سلفة شخصية بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه السلف بما في ذلك شروط السداد.
٦. يجب ألا تتجاوز السلف الشخصية راتب ثلاثة شهور أساسية، وأن يتم تسديدها بحد أقصى خلال اثنا عشر شهراً.
٧. يجب ألا يتعدى إجمالي الاستقطاعات من أجر الموظف نسبة ٣٠% ويجوز زيادة النسبة إلى ٥٠% بعد موافقة الموظف خطياً وإعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.

سلفة الراتب

المادة (٤٦)

- سلفة الراتب هي سلفة يحصل الموظف بموجبها على جزء من راتبه الشهري مقدماً على أن يتم خصمها من راتب الشهر ذاته وفقاً للأسس والضوابط الآتية:
١. ألا يزيد مقدار السلفة عن ٥٠% من الراتب الأساسي.
 ٢. عدم وجود أي سلفة أو استقطاع آخر من الراتب.
 ٣. أن لا يزيد عدد طلبات السلفة على الراتب عن ٤ مرات سنوياً.
 ٤. أن يتم اعتماد طلب السلفة من مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.



سلفة خاصة

المادة (٤٧)

هي سلفة يجوز للموظف أن يحصل عليها من الجمعية مقابل سدادها وفقاً للأسس والضوابط التالية:

١. أن تكون هناك حالة طارئة ومثبتة تستدعي منح السلفة من أجلها.
٢. أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة.
٣. ألا تتجاوز السلفة مرتب ثلاثة شهور أساسية.
٤. عدم وجود أقساط قروض أو سلف أو أي ارتباطات مالية على الموظف عند تقديم طلب السلفة الخاصة به.
٥. وجود سيوله مالية لدى الجمعية تسمح بمنح السلفة للموظف.
٦. أن تغطي حقوق نهاية الخدمة قيمة السلفة المطلوبة أو يقدم كفالة موظف آخر (كفالة غرم وأداء) ينطبق عليه هذا الشرط.
٧. أن يتم تسديد السلفة في فترة لا تتجاوز إثنا عشر شهراً.
٨. أن لا يزيد إجمالي الاستقطاعات بعد منحه السلفة عن نصف راتبه الأساسي.
٩. لا يجوز منح الموظف سلفة خاصة إلا بعد توصية مدير الشؤون المالية والإدارية لاستحقاق الموظف أو عدمه وإعتماد المدير التنفيذي.

جمعية توفيق الأهلية



الفصل الثامن: الإجازات

الإجازات السنوية

المادة (٤٨)

١. يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل تدفع مقدماً وفق آخر أجر فعلي تقاضاه إذا قضى في الخدمة إثني عشر شهراً وتكون الإجازة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد بالجمعية (ما لم يتفق على غير ذلك في عقد العمل).
٢. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة إستحقاقها، ولايجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللجمعية أن تحدد مواعيد الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو منحها بالتناوب لضمان سير العمل مع إخطار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن ٣٠ يوم.
٣. للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة إستحقاقها إذا إقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا إقتضت ظروف العمل إستمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة إستحقاق الإجازة.
٤. عند قيام الموظف بإجازته السنوية يتم صرف كامل رصيد الموظف من إجازات مستحقة ومن حق الجمعية تحديد مدة وأيام الإجازة المسموحة بالغياب.
٥. على الموظف أن يوقع في آخر يوم عمل سابق على بدء قيامه بالإجازة على الإقرار الذي تعده إدارة الجمعية (إثبات بدء الإجازة المرخص بها ومدتها وعنوانه أثناء الإجازة) وعليه في يوم العمل الأول بعد إنتهاء إجازته التوقيع على إقرار العودة منها بما يعادلها من مباشرة العمل.
٦. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لإحتساب مستحقات الإجازات.
٧. لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء بأجر أو بدون أجر مالم يحصل على موافقة خطية من الجمعية وأن تكون طبيعة العمل الذي قد يقوم به مختلفاً تماماً عن طبيعة عمل الجمعية ولا تمت بصلة إلى طبيعة عمل الجمعية أو عملاؤها، فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك فإن للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.
٨. يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف قطع إجازته والعودة إلى عمله إذا إستدعت الضرورة ذلك، على أن تتحمل الجمعية بدل تذكرة سفره ذهاباً وإياباً في حالة سفره للمرة الثانية للتمتع بباقي إجازته السنوية بعد إنتهاء الظروف التي إستوجبت الإستدعاء.



الإجازة بدون أجر

المادة (٤٩)

للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن عشرين يوماً في السنة طبقاً للمادة (١١٦) من نظام العمل. ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة الطارئة

المادة (٥٠)

١. الإجازة الطارئة تعني إضطرار الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة وليس للموظف القدرة على التحكم والتنبؤ بها.
٢. يجوز للموظف لأسباب طارئة، لا يستطيع معها إبلاغ الإدارة مسبقاً أن يتغيب عن العمل لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال العام وتخصص هذه الإجازات من الرصيد المستحق له أو تحتسب بدون راتب وفي جميع الأحوال يخضع تقدير الأسباب الطارئة للمدير المباشر للموظف.

إجازة الأعياد والمناسبات

المادة (٥١)

١. يتمتع جميع موظفي الجمعية بإجازة مدفوعة الأجر في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني وفق الضوابط التالية:
 - أربعة أيام كحد أدنى بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي للتاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - أربعة أيام كحد أدنى بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة العيد الوطني.
٢. إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر، للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها وعمالها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً وذلك وفقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل.
٣. للمدير التنفيذي تحديد أيام الإجازة لعيدي الفطر والأضحى حسبما يراه مناسباً.

الإجازات الخاصة

المادة (٥٢)

١. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:
 - خمسة أيام عند زواجه.
 - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
 - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.



٢. للجمعية الحق في مطالبة الموظف بتقديم الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها.

إجازة الإمتحانات الدراسية

المادة (٥٣)

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الإمتحان (تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية) بالشروط الآتية:

١. أن يكون إنتسابه لأحد المؤسسات التعليمية المعترف بها بموافقة الجمعية.
٢. أن يقدم ما يفيد إنتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدول أيام ومواعيد الإمتحان.
٣. أن يقدم ما يفيد أداء الإمتحان بالفعل وإلا حرم من أجر الإجازة وأعتبر متغيباً بدون إذن.
٤. أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً.

إجازة الحج

المادة (٥٤)

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في العمل سنتين على الأقل والذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.

الإجازة المرضية

المادة (٥٥)

١. تمنح الجمعية الموظف الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من المستشفى إجازة مرضية خلال السنة الواحدة طبقاً للمادة ١١٧ من نظام العمل على النحو التالي:

- الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل.
- السنتين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- دون أجر للثلاثين يوم التي تلي ذلك.

وتحتسب هذه الإجازات سواء كانت متصلة أو منفصلة خلال السنة الواحدة، ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٢. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل جهة طبية معتمدة يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.

٣. تقرر الجهة الطبية التي تحددها الجمعية منح الإجازة المرضية بعد توقيع الكشف الطبي عليه، وفي حالة الكشف على الموظف بمعرفة طبيب خاص على نفقة الموظف يجوز للجمعية عرض نتيجة الكشف الخاص على الجهة الطبية التي تعاقدت معها الجمعية للنظر في اعتماد تقرير الطبيب.



٤. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد أو المرجع الصحي الرسمي أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
٥. لا يتم قبول أي تقرير طبي (للإجازات المرضية) إلا من الجهات الطبية المعتمدة في بوليصة التأمين الطبي.

إجازة الأمومة

المادة (٥٦)

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين سابق على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الخمسة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الطبيب بموجب شهادة طبية معتمدة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.
٢. لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة.
٣. وتدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية أكثر من سنة وأقل من ثلاث سنوات.
٤. يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمة الجمعية ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
٥. لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
٦. يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
٧. يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للموظفين.
٨. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
٩. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
١٠. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرّمها من أجرها عن مدة الإجازة أو تسترد منها ما أدته لها.
١١. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كانت مدة خدمتها أقل من ثلاث أعوام، والراتب كامل إذا كانت مدة خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.



العودة من الإجازة

المادة (٥٧)

١. كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد إنتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته إدارياً وإعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وتطبيق أحكام نظام العمل في هذا الصدد بشأن إنهاء خدمته من الجمعية.
٢. يجوز بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه عدم حرمان الموظف من أجره عن أيام الغياب إذا أبدى أعذاراً مقبولة، على أن تحتسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك وإلا تخصم من الراتب.



جمعية توفيق الأهلية



الفصل التاسع: الإنتداب

المادة (٥٨)

١. الانتداب هو إيفاد الموظف لإنجاز مهمة رسمية داخل أو خارج المملكة لا تقضى إلا بالسفر.
٢. الانتداب ليس وسيلة لتحقيق مكاسب مالية.
٣. يستحق الموظف بدل إنتداب في مهمة خارج مقر عمله سواء كان ذلك داخل أو خارج المملكة وذلك حسب التصنيف الوظيفي المعتمد للجمعية.
٤. تنطبق البدلات على رحلات العمل قصيرة المدى والتي لا تتجاوز شهر وفي حالة زيادة المدة يتم تحديد البدلات للمدة الزائدة عن الشهر بواسطة الإدارة العليا فقط.
٥. يحق للموظف أن يبدي رغبته القيام برحلة عمل لإنجاز مهمة تتعلق بمصلحة الجمعية ويلزم لذلك الحصول على موافقة المدير المباشر مسبقاً.
٦. يجب على الموظف الذي يقوم برحلة عمل ألا يتجاوز المدة المحددة ويمكن تمديد هذه المدة في حالات الضرورة القصوى بموجب موافقة خطية أو الكترونية بعد بحث ما تم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت.
٧. يتم تزويد الموظف الذي يقوم برحلة عمل بذاكرة الطائرة وذلك حسب التصنيف الوظيفي المعتمد للجمعية ، وفي حالة إستخدام وسيلة سفر أخرى غير الطائرة تقوم الجمعية بتعويض الموظف عن ذلك مقابل تقديمه الإيصالات أو المطالبة المؤيدة للصرف.
٨. يجوز للموظف طلب عهدة نقدية على حساب بدل التكليف على أن يتم تسوية بدل التكليف وفقاً للسياسة.
٩. يمكن لإدارة الشؤون المالية والإدارية الموافقة على دفع البدل النقدي مقدماً مقابل تقديم نسخة من موافقة القيام برحلة العمل وإثبات السفر على أن تتم تسوية المدفوعات خلال أسبوع من تاريخ العودة من الرحلة.
١٠. لإكمال إجراءات التسوية يتوجب على الموظف تقديم تقرير عن مآثر انجازه في رحلة العمل.



الفصل العاشر: التدريب

المادة (٥٩)

١. بهدف تحسين مستوى الموظفين ورفع كفاءتهم تقوم الجمعية بتدريبهم وفقاً للبرامج التي تضعها الإدارة العليا في هذا الشأن، ويكون التدريب على رأس العمل أو الكتروني أو داخل الجمعية أو خارجها.
٢. تقوم الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين بشكل سنوي وذلك بغرض رفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل للموظفين الفهم السليم لواجبات وظيفتهم وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية والفنية وذلك بواسطة ما يلي:
 - التعليمات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية والمهنية.
 - دورات تدريبية داخل أو خارج الجمعية.
 - برامج دراسية من المعاهد المختلفة.
٣. يتم اعتماد جدول برامج التدريب السنوي من قبل مجلس الإدارة.
٤. يبقى لموظف الجمعية الملتحق ببرامج التدريب كافة الحقوق المقررة للموظفين من حيث الراتب والترفيه والعلاوات خلال مدة تدريبه.
٥. لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي عند حضوره التدريب خارج وقت الدوام الرسمي.
٦. يجوز لمجلس الإدارة منح الناجحون بدرجات ممتازة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية.
٧. على كل موظف أن يقدم تقريراً إلى مدير الإدارة أو مديره المباشر يوضح فيه النتائج التي حققها خلال الدورة التدريبية وملاحظاته ومقترحاته حول الفائدة التي جناها وذلك فور عودته لعمله.
٨. كافة المواد والحقائب التدريبية تصبح من حق وملكية الجمعية ويجوز للموظف الاحتفاظ بنسخة منها.
٩. يتعهد الموظف المختار للتدريب بتوقيع عقد التدريب الذي ينص على أن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب أو الدراسة لمدة لا تقل عن المدة المحددة في عقد التدريب الخاص بكل دورة، وفيما عدا ذلك فإنه يتوجب عليه أن يعيد للجمعية المصاريف التي تكبدتها بشأن التدريب.
١٠. إذا رفض الموظف أو تخلف عن الإلتحاق ببرامج التدريب أو إنقطع عن التدريب دون عذر مقبول يعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية.



الفصل الحادي عشر: المعالجة الطبية

التأمين الصحي

المادة (٦٠)

١. تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين والعمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المنظفات.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والإغتسال.
 - توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
٢. توفر الجمعية لجميع الموظفين (حسب التصنيف الوظيفي والمزايا المعتمدة بالجمعية) العلاج الطبي وذلك عن طريق التأمين الطبي لدى أحد الشركات.
٣. يمكن وفي أي وقت وبعد إخطار الموظفين تغيير ترتيبات تلقي العلاج الطبي بالصورة التي تراها الجمعية مناسبة.
٤. لا يحق لأي من الموظفين مطالبة الجمعية بتلقي العلاج في جهات غير المعلن عنها لهذا الغرض، ولا يتم قبول أي تقرير طبي إلا من الجهات الطبية المعتمدة في بوليصة التأمين الطبي.
٥. إن المعالجة الطبية المقدمة من الجمعية هي داخل المملكة فقط، وأي معالجة خارج المملكة يجب على الموظف المريض أن يقدم تقرير وفواتير العلاج موثقة من السلطات الصحية والسفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج وعلى أن يكون تواجده خارج المملكة في رحلة عمل وتقوم بمطالبة الجهة المتعاقد معها للتأمين الطبي.

إصابات العمل

المادة (٦١)

١. نصت المادة (٢٧ فقرة ٢) من نظام التأمينات الإجتماعية على ما يلي (تعتبر إصابة عمل كل إصابة عمل تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو من جراء ممارسة العمل مهما كان سببها، كما تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى عمله وبالعكس على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير إتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره لغرض تمليه عليه مصلحة الشخصية أو مصلحة لا تمت لعمله بصلة وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء رحلات العمل المدفوع تكاليفها من قبل صاحب العمل داخل المملكة).



٢. يجب على الجمعية قبل تحرير بلاغ الإصابة أن تتحرى بكل دقة من المعلومات الصحيحة وهي كالتالي:
- التأكد من أن الإصابة حدثت أثناء العمل أو بسببه.
 - التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الإجتماعية.
 - التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل.
 - تزويد التأمينات الإجتماعية بالمستندات الثبوتية اللازمة لبعض الإصابات كالتقرير الطبي والمروري وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في التعرف على الإصابة.
٣. عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الشؤون المالية والإدارية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعنية من التأمينات الإجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية / فرع الأخطار المهنية.
٤. تنتهي الرعاية الطبية للموظف وعائلته المشمولين في عقد العمل بإنهاء خدمة الموظف لدى الجمعية، وللجمعية الحق بالمطالبة بأي تكاليف تنتج عن إستخدام الموظف للخدمات الصحية بعد إنهاء خدمته.

جمعية توفيق الأهلية



الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف

النقل

المادة (٦٢)

١. يجوز وفقاً لمتطلبات العمل وظروفه نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الجمعية بشرط أن تكون في ذات درجة الوظيفة التي يشغلها وذلك بمراعاة أحكام المادة (٥٨) من نظام العمل وتصدر قرارات النقل من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٢. لا يجوز نقل الموظف من وظيفة أعلى إلى وظيفة أقل إلا بموافقة الكتابية على ذلك ويستثنى من ذلك إذا كان النقل بقرار تأديبي.
٣. في حالة رفض الموظف تنفيذ النقل في خلال يومين من تاريخ تسلم القرار أو في خلال يومين من تاريخ صدوره ورفضه تسلم القرار يعتبر مخالفاً للالتزامات المترتبة على عقد عمله ويكون للجمعية الحق في إنهاء خدماته بناءً على نص المادة (٨٠) فقرة (٢) من نظام العمل.

التكليف

المادة (٦٣)

١. يجوز تكليف الموظف للقيام بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته بالجمعية وذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وعلى ألا تتعدى مدة التكليف ثلاثة شهور بحيث يتم تجديدها بشكل شهري.
٢. يستمر الموظف بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٣. يجب أن يتمتع الموظف المكلف بالحد الأدنى من الشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة التي سيعمل فيها.
٤. تصدر كافة طلبات تكليف الموظفين عن المدراء المباشرين وترسل إلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ويتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
٥. تتم الموافقة على تكليف الموظفين من قبل مدير الإدارة إذا كان داخل الإدارة أما في حالة تكليف الموظف من إدارة أخرى فيتم الإتفاق على هذا التكليف بين مدراء الإدارتين.
٦. يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها على درجته الحالية وذلك بشرط أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية، وأن يكون قد أمضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف عليها، ويمنح الموظف المكلف في هذه الحالة مكافأة مادية عن فترة التكليف يقررها المدير التنفيذي ، ويبقى راتبه الأساسي والمزايا الأخرى على ما هو عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى وظيفته السابقة.
٧. إذا ثبت صلاحية الموظف للعمل في الوظيفة المكلف بها يمكن لمدير الإدارة طلب نقله نهائي للعمل في هذه الوظيفة مع احتفاظه بنفس المزايا والحقوق التي كان يحصل عليها في حال كانت الوظيفة الجديدة في نفس درجة وظيفته السابقة، أما في حالة اختلاف درجة الوظيفة عن درجة الوظيفة السابقة فتنتم ترقيته إلى درجة وظيفته الجديدة.



٨. إذا لم يثبت صلاحية الموظف للعمل في الوظيفة المكلف بها يلغى تكليفه ويعود إلى وظيفته الأصلية أو إلى وظيفة أخرى في الجمعية من ذات الدرجة التي كانت قبل التكليف.
٩. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.



جمعية توظيف الأهلية



الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

أرشفة ملفات الموظفين

المادة (٦٤)

١. تعد الجمعية ملفات وسجلات للموظفين تحتفظ بها في أماكن العمل يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف.
٢. لكل موظف في الجمعية رقما خاصا به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٣. يتم تقسيم الملفات على أساس (الموظفين على رأس العمل، المنتهية خدماتهم).
٤. يتم تقسيم الملف إلى أقسام كما يلي (البيانات الأساسية للموظف، مسوغات التعيين، السجلات، الإجراءات الإدارية، أخرى).
٥. يجب أن تشتمل ملفات الموظفين على ما يلي:
 - البيانات الأساسية للموظف (نموذج المعلومات الشخصية للموظف، العنوان الوطني الحالي، العنوان الدائم، صورة من الهوية، صورة من هويات أفراد العائلة والتابعين، صورة من جوازات السفر).
 - مسوغات التعيين (السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، الخبرات العملية، الدورات التدريبية، عدد (٣) صورة شخصية، نموذج طلب التوظيف، العرض الوظيفي، عقد الموظف، نموذج اعتماد طلب التوظيف، نموذج مباشرة العمل، نموذج المحافظة على سرية المعلومات).
 - السجلات (سجل الإجازات، سجل التدريب، سجل التقييم ... الخ).
 - الإجراءات الإدارية (نقل، تكليف، ترقية، علاوة، إجراءات جزائية متعلقة بالموظف، ... الخ).
 - أخرى (محاضر التحقيقات، نماذج سلف، ... الخ).
٦. تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما يطرأ على حالته الصحية، وإجازته المرضية، والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض عادياً أو مهنيّاً أو نتيجة إصابة عمل.
٧. تعامل ملفات الموظفين بسرية تامة ولا يتم استعراض محتواها من قبل غير المصرح لهم ولا يتم خروج الملفات من إدارة الشؤون المالية والإدارية بدون مبرر مقبول مع تحديد الغرض من خروج الملف وتاريخ ووقت خروجه.
٨. يتم حفظ ملفات العاملين حسب الرقم الوظيفي.
٩. يمكن أرشفة ملفات الموظفين إلكترونياً في حال توفر لدى الجمعية الإمكانيات التقنية اللازمة لذلك.



إصدار البطاقات الوظيفية

المادة (٦٥)

١. يتم إصدار بطاقة وظيفية لجميع موظفي الجمعية على أن تحوي البيانات الأساسية للموظف كالاسم والوظيفة والرقم الوظيفي والإدارة والصورة الشخصية.
٢. البطاقة هي ملك للجمعية ولذلك يتم التشديد على وجوب المحافظة التامة عليها ويمنع إتلافها أو العبث بها أو رهنها ، وإلا يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال المخالفات.
٣. يجب تنبيه الموظفين المستجدين إلى ضرورة إبراز البطاقة بشكل واضح مادام الموظف داخل مقر الجمعية وطول ساعات الدوام الرسمي.
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.

كروت العمل

المادة (٦٦)

١. يحق لجميع الموظفين المسؤولين أو الذين يتعاملون مع الجهات الخارجية بشكل مباشر الحصول على كروت عمل (كروت تعريف شخصي) وفيما عدا ذلك يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي شريطة أن تكون مهام عمل الموظف تستدعي حصوله على الكروت.
٢. يتم طباعة كروت العمل وفقاً للتصميم المعتمد بهوية الجمعية أو يتم إعتماد التصميم من قبل المدير التنفيذي ويكون موحداً على مستوى الجمعية على أن يحوي المعلومات التالية فقط:

- اسم الموظف.
- الوظيفة.
- أرقام الاتصال (الهاتف المباشر، الجوال).
- العنوان البريدي.
- البريد الإلكتروني الرسمي.
- الموقع الرسمي وحساب التواصل الاجتماعي للجمعية.

الرضا الوظيفي

المادة (٦٧)

- يتم إجراء المسح الخاص بالرضا الوظيفي لمنسوبي الجمعية من خلال:
١. إستبيان الرضا الوظيفي.
 ٢. مجموعات التركيز : حيث يشترك بها عدة مستويات وظيفية لأخذ التغذية الراجعة من موظفي الجمعية.



إدارة الاتصال الداخلي

المادة (٦٨)

- يتم استخدام كل أو بعض الأدوات التالية (قنوات وآليات الإتصال الداخلي) في عملية إدارة الاتصال الداخلي وإشراك الموظفين:
١. سياسة الباب المفتوح .
 ٢. اجتماع أسبوعي.
 ٣. الاجتماع / اللقاء السنوي .
 ٤. الشبكة الداخلية للجمعية.
 ٥. البريد الإلكتروني .
 ٦. نظام الإقتراحات والشكاوي.
 ٧. مجموعات العمل.
 ٨. فرق العمل المتخصصة.

ضمان وكفالة الموظفين

المادة (٦٩)

١. لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة للجمعية وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

ممتلكات الجمعية

المادة (٧٠)

١. يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.



الملابس والمظهر الشخصي

المادة (٧١)

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الزي الرسمي المناسب لأغراض الدوام والذي يؤمن سلامة الذوق ويسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

لوحة الإعلانات

المادة (٧٢)

١. يتم نشر الإشعارات والتعليمات التي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات المعتمدة بالجمعية.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي، ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

زوار الجمعية

المادة (٧٣)

١. تناط بالمدير التنفيذي ومديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

استعمال الهاتف والفاكس

المادة (٧٤)

١. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة، وعلى أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت خارج مدينة مكة المكرمة أو المملكة العربية السعودية. (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

الاستعلام عن الموظفين السابقين

المادة (٧٥)

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على إدارة الشؤون المالية والإدارية وبناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - أ- تاريخ بداية العمل في الجمعية.
 - ب- تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.
 - ج- آخر راتب كان يحصل عليه.
 - د- التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.



الفصل الرابع عشر: إنتهاء الخدمة

المادة (٧٦)

١. إن من أهداف الجمعية إيجاد قوى عاملة ثابتة نوعاً وعدداً لتحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية، وتدرج الجمعية أن هناك أسباباً عديدة تضطر أي من الموظف أو الجمعية لفسخ العقد بينهما.
٢. للمدير التنفيذي فقط أو من يفوضه بتلك سلطة إنهاء أو الموافقة على إنتهاء خدمة أي موظف من موظفي الجمعية.

إنتهاء العقد المحدد المدة

المادة (٧٧)

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بإنتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده تلقائياً بموافقة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل إنتهاء المدة المحددة في العقد.
٢. يتم الإتفاق بين الطرفين، الجمعية والموظف، عند توقيع العقد على تحديد مدة الإنذار التي يتوجب مراعاتها عند إنتهاء الخدمة.
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الثاني، قبل إنتهاء مدة العقد، يجب مراعاة أن يكون الإنذار خطياً وأن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عليها في العقد حسب الفقرة السابقة، وأن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح الإستلام.
٤. إذا إمتنع الموظف المنهي خدماته عن إستلام الإنذار وعن توقيع، ففي هذه الحالة يتم الإكتفاء بتوقيع مديره المباشر وإرساله إلى الموظف عبر البريد الإلكتروني أو العنوان البريدي الخاص بالموظف، ويتم عقد مقابلة معه لمناقشة أسباب عدم تجديد العقد.

الإستقالة

المادة (٧٨)

١. يعتبر الموظف مستقيلاً عند تقديمه رسالة خطية تنص على ذلك، ويجب أن تكون إستقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط.
٢. يتوجب على الموظف الذي ينوي تقديم إستقالته من العمل في الجمعية أن يعطي إنذاراً خطياً يعرض فيه أسباب إستقالته وتاريخ فعاليتها وذلك حسب المدة المتفق عليها في عقد العمل.
٣. يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الإستقالة من العمل في أي وقت يشاء بموجب إشعار يوجه للطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً طبقاً للمادة (٧٥) من نظام العمل، وفي حالة قبول الإستقالة، يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الإستقالة، وإذا رفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية، يدفع الموظف ما يعادل قيمة راتبه عن أيام الإنذار.



٤. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المذكرة في المادة الخامسة والسبعين (٧٥) من نظام العمل فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار أو المتبقى منها ويتخذ من الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض.
٥. يتم عقد مقابلة مع الموظف المستقيل لمناقشة أسباب الاستقالة.

العجز الدائم

المادة (٧٩)

١. يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية بشرط أن يستنفذ المدد المحددة للإجازة في نظام العمل.
٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب تقرير طبي صادر عن طبيب معتمد من قبل الجمعية.
- (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية أو التأمين أو الدولة في هذه الحالة)

الوفاة

المادة (٨٠)

- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو لا يزال في خدمة الجمعية، وتؤول إلى ورثة الموظف المتوفي الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة.

تخفيض العمالة

المادة (٨١)

١. للجمعية الحق نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام أن تخفض عدد الموظفين لديها.
٢. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدماته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه، مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

المادة (٨٢)

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف غير السعودي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية إبعاد الموظف عن المملكة العربية السعودية.
٢. يحق للموظف الذي تقرر السلطات الحكومية إيقافه من العمل تعويض نهاية الخدمة حسب النظام إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة لجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف من تعويضاته.



الفصل من الخدمة

المادة (٨٣)

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:
 - مخالفة الموظف لأنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
 - حصول الموظف على تقدير ضعيف في تقييم الأداء لآخر ٣-٤ تقييمات دورية أو في معدل آخر سنتين متتاليتين.
٢. يجب على الجمعية إخطار الموظف كتابياً بقرار فصله من العمل وذلك مع مراعاة فترة الإنذار.
٣. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار.
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار مع دفع قيمة فترة الإنذار وللجمعية الحق في صرف الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات وكذلك يحق للجمعية صرف الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

تصفية المستحقات

المادة (٨٤)

١. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التنسيق مع الجهات المعنية لفحصها والتحقق من إكمالها وسلامتها.
٢. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء الخدمات.
٣. يعطى الموظف الذي إنتهت خدماته وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة، تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها بالجمعية.
٤. يمنح الموظف غير السعودي تنازل أو تأشيرة خروج نهائي وذلك حسب تعليمات المدير التنفيذي.



إحتساب تعويض مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٨٥)

١. إذا كان إنتهاء الخدمات بسبب فسخ العقد من قبل الجمعية أو بسبب إنتهاء العقد المحدد المدة فيتم إحتساب المكافأة على النحو التالي:
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة في السنوات الخمس الأولى.
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد عن الخمس سنوات الأولى.
٢. إذا إنتهت خدمات الموظف بإستقالة الموظف فيتم إحتساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:
 - لا يستحق أي تعويض إذا قلت مدة خدمته في الجمعية عن سنتين متواصلتين.
 - ثلث مكافأة نهاية الخدمة التي تم إحتسابها بالبند السابق إذا كانت مدة خدمته من (٢-٥) سنوات.
 - ثلثي مكافأة نهاية الخدمة التي تم إحتسابها بالبند السابق إذا كانت مدة خدمته من (٥-١٠) سنوات.
 - كامل مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة الخدمة (١٠) سنوات أو أكثر.
٣. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (شاملة مستحقات العمل).
٤. يتم إحتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر أجر فعلي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الأجر الإجمالي للموظف أو حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل.



الفصل الخامس عشر: الشكاوي الجزاءات والتظلمات

شكاوي الموظفين

المادة (٨٦)

١. تسعى الجمعية إلى خلق جو من الشفافية لنقل وتبادل آراء ووجهات نظر الآخرين حول بعض القرارات الإدارية أو المشاكل الشخصية في العمل.
 - يحق للموظف المتضرر رفع شكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشوء حالة الشكوى.
 - يجب على المتقدم بالشكوى ذكر كامل بياناته.
 - يجب أن ترفع أي شكوى خطياً من الموظف المشتكي إلى رئيسه المباشر أولاً لمحاولة الوصول إلى حل ودي قبل اتخاذ أي إجراء رسمي.
٢. يحق للموظف بعد مرور خمسة أيام من تاريخ تقديم الشكوى دون صدور أي رد من الرئيس المباشر أن يرفع الشكوى إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.
٣. يحق للموظف بعد مرور خمسة أيام من تاريخ تقديم الشكوى دون صدور أي رد من إدارة الشؤون المالية والإدارية رفع الشكوى إلى المدير التنفيذي.
٤. لا يلزم مقدم الشكوى الحضور ما لم يبد استعداده لذلك في خطابه، أو إذا لم تكن البيانات التي تضمنها الخطاب غير مكتملة بما يتطلب الرجوع إليه للاستيضاح.
٥. يقوم المشتكي بالتوقيع على تعهد تقديم شكوى، ويؤكد أن الشكوى صحيحة وأن المتقدم بالشكوى يتحمل تبعات عدم صحة شكواه، حيث سيعامل الموضوع في هذه الحالة باعتباره مخالفة إدارية تعالج وفق نظام تأديب الموظفين، كما قد يعامل الموضوع وفق أحكام قواعد الحد من آثار الشكاوى الكيدية.
٦. يجب على جميع الأطراف ذات العلاقة بمعاملة موضوع الشكوى التعامل بسرية تامة حيث يخضع الموظف أو الموظفين المخالفين للمساءلة في حالة إفشاء السرية.
٧. يجب إنهاء كافة ما يتعلق بالتحقق من موضوع الشكوى والبت فيها بشكل نهائي خلال مدة لا تتجاوز في جميع الأحوال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الشكوى.

الجزاءات

المادة (٨٧)

١. يكون للجمعية الحق في إتخاذ الإجراءات التأديبية في مواجهة أي تهاون أو خروج عن النظام أو الإخلال بواجباته.
٢. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
٣. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ١٨٠ يوم على سابق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعتبر المخالفة وكأنها للمرة الأولى وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة لأول مرة.
٤. إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفى بتوقيع الجزاء الأكبر من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.



٥. لا يجوز أن يلقي الموظف على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد كما لا يجوز الجمع بين إقتطاع جزء من أجر الموظف طبقاً لأحكام المادة (٧٠) من نظام العمل وبين أي جزء بالخصم من الأجر.
٦. لا يجوز توقيف أي جزء على الموظف إلا بعد إبلاغه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وإتاحة الفرصة له لتقديم دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه الخاص ويجب مراعاة أن يتم تسجيل التحقيق بمعرفة شخص آخر غير المحقق.
٧. لا يجوز إتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثون يوماً أو توقيف الجزء عليه بعد ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجورهم شهرياً أو بأكثر من خمسة عشر يوماً للموظفين الآخرين.
٨. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز توقيف جزء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل.
٩. يخطر الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، فإذا إمتنع الموظف عن إستلام الإخطار أو رفض التوقيع عليه بالعلم، يرسل إليه بالبريد على عنوانه المبين بملف خدمته ويبلغ به شفهيّاً أمام شاهدين مقبولين شرعاً.
١٠. لا يجوز إحالة الموظف للتحقيق إلا بناء على أمر المدير التنفيذي ويجوز تفويض مدراء الإدارات سلطة إحالة الموظفين التابعين لهم للتحقيق.
١١. تثبت المخالفة في حق الموظف إذا إمتنع عن التحقيق معه أو لم يحضر في التاريخ المحدد للتحقيق دون عذر مقبول أو رفض التوقيع على أوراق التحقيق.
١٢. على جميع الموظفين بالجمعية الإبلاغ بشكل نظامي على أي من المخالفات التي تتم وخصوصاً ما يتعلق بالآتي على سبيل المثال لا الحصر:
 - سرقة ممتلكات وأموال الجمعية.
 - إستغلال ممتلكات الجمعية للنفع الخاص.
- وفي حالة ثبوت ما تم التبليغ عنه يتم مكافأة الموظف الذي قام بالتبليغ بالمكافأة التشجيعية المناسبة، أما في حالة ثبوت عدم صحة البلاغ فيعاقب بالعقوبات النظامية المقررة في هذا الشأن.
١٣. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
١٤. تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل وتستخدم للإستفادة منها في توفير الخدمات الإجتماعية والثقافية والصحية لموظفي الجمعية.



المادة (٨٨)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

١. التنبيه:

وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي إرتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبعة في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

٢. لفت النظر:

وهو خطاب كتابي يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي إرتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو العودة لمثلها.

٣. الإنذار بالفصل:

وهو كتاب أخير يوجه للموظف إذا ارتكب مخالفة شديدة لأول مرة ويكون للجمعية الحق في فصله في حالة تكرارها.

٤. الخصم من الراتب:

ويتراوح هذا الخصم ما بين نسبة الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي حتى أجر خمسة أيام من الشهر الواحد كحد أقصى.

٥. الإيقاف عن العمل:

وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة لتحري الحقيقة في وقوع مخالفة اتهم بإرتكابها مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز خمسة أيام خلال الشهر.

٦. حرمان الموظف من الترقية أو العلاوة الدورية أو بعض المكافآت أو تأجيلها:

وهو حجب أو تأجيل أي زيادة في الأجر أو أية منحة أو مكافأة للموظف حسب أحكام هذه اللائحة والنظام الداخلي للجمعية أو تنفيذاً لأي نص أو إتفاق أو بمقتضى العرف لمدة لا تزيد عن سنة.

٧. الفصل من الخدمة مع المكافأة:

وهو إعتبار فصل الموظف بسبب مشروع لإرتكابه المخالفة مع إعطائه المكافأة المستحقة عن مدة خدمته.

٨. الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض:

وهو فصل الموظف "فسخ عقد عمل الموظف" دون مكافأة أو تعويض لإرتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل أو مخالفة تستوجب هذه العقوبة بموجب لائحة الجزاءات والمكافآت.



التظلمات

المادة (٨٩)

١. للموظف حق التظلم على الجزاء الموقع عليه أمام المدير المباشر في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالجزاء.
٢. تعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة على المدير التنفيذي مشفوعة بالرأي النظامي من إدارة الشؤون المالية والإدارية وذلك خلال يومين من إستلامها ويبت المدير التنفيذي في التظلمات المقدمة إليه ويكون قراره نهائياً.
٣. في حالة عدم حصول الموظف على رد من قبل مديره أو من قبل إدارة الشؤون المالية والإدارية خلال خمسة أيام عمل يرفع التظلم للمدير التنفيذي.
٤. على المدير التنفيذي البت في التظلمات المرفوعة إليه خلال ثلاثة أيام عمل بحد أقصى.

جمعية توفيق الأهلية



جدول المخالفات والجزاءات

(١) 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 للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥%	١٠%	٢٠%	
٢ /١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤ /١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					



تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

جمعية توفيق الأهلية



(٢) 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	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠%	١٥%	٢٥%	
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠%	١٥%	٢٥%	
٤/٢	النوم أثناء العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/ ٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



الفصل السادس عشر: أحكام عامة

المادة (٩٠)

١. يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك، والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢. لمجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذه اللائحة.
٣. يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته بموجب هذه اللائحة بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.
٤. يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
٥. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل.
٦. في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
٧. لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة المدير التنفيذي.
٨. التفويض لا يعفي من المسؤولية.
٩. ينتهي التفويض في الحالات الآتية:
 - انتهاء مدة التفويض.
 - انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
 - إلغاء قرار التفويض.
 - شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
 - مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين مدير عام آخر غير من صدر منه التفويض السابق.
١٠. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل ويطبق نظام العمل في حالة وجود تعارض بينهما.
١١. يعمل بأحكام نظام العمل وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
١٢. تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
١٣. يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.