



# لائحة نظام الموارد البشرية



T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



eDialogueC



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
5	المقدمة
6	الفصل الأول: الأحكام والتعريفات
7	التعريفات
9	أحكام عامة
10	الفصل الثاني: التوظيف
11	التوظيف
13	ملف الموظف
14	الفصل الثالث: حقوق وواجبات الموظف
15	واجبات الموظف
16	المحظورات على الموظف
17	المخالفات والجزاءات
19	حقوق وامتيازات الموظف
21	الفصل الرابع: الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز
22	الرواتب
23	البدلات
24	العلاوات السنوية
25	المكافآت والحوافز



رقم الصفحة	الموضوع
26	الفصل الخامس: أوقات العمل والراحة والإجازات
27	أوقات العمل
28	التكليف بالعمل الإضافي
29	الإجازات
35	الفصل السادس: تقييم الأداء
39	الفصل السابع: التدريب والتأهيل
41	الفصل الثامن: النقل والتكليف والترقية والانتداب
46	الفصل التاسع: الوقاية والسلامة
48	الفصل العاشر: الخدمات
50	الفصل الحادي عشر: التظلم
52	الفصل الثاني عشر: نهاية الخدمة
58	الفصل الثالث عشر: عمل المرأة
61	الفصل الرابع عشر: السلف
63	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية
65	الفصل السادس عشر: جدول المخالفات والجزاءات
71	للموظفين الأخلاقي الميثاق



## بيانات الجمعية:

اسم الجمعية: جمعية ركن الحوار الأهلية

المركز الرئيسي: الرياض

عدد العاملين: 3 عامل

النشاط: التعريف بالإسلام عبر الإنترنت

## المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

في إطار البناء المؤسسي وتحقيق معايير العمل المؤسسي المنظم، وُضع "نظام الموارد البشرية" بجمعية ركن الحوار – تنفيذًا لأحكام نظام العمل – حيث ينظم الأحكام الداخلية للعمل في الجمعية، شاملة للائحة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات، والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.

حيث يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بيئة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

ويعتبر هذا النظام جزء لا يتجزأ من منظومة اللوائح القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية والوحدات التابعة له. لذا نأمل من الجميع تحقيق أعلى مستويات الالتزام بهذا النظام واللوائح التنظيمية الأخرى التي تزيد من ارتقاء الجمعية في سلم العمل المؤسسي السليم، بما يضمن تحقيق رؤيته وأهدافه.





## الفصل الأول

# الأحكام العامة والتعريفات

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



## التعريفات

**مادة (1):** تسمى هذه اللائحة نظام الموارد البشرية.

**مادة (2):** تعريفات عامة: للعبارات والكلمات التالية حيثما وردت في اللائحة.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية ركن الحوار
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية
النظام	لائحة نظام الموارد البشرية الخاصة بالجمعية
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية، وقد يشار إليه بالأجر الأساسي.
الراتب	الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ومن ذلك: البدلات، المنحة أو المكافأة، الميزات العينية، وقد يشار إليه بالأجر أو الأجر الفعلي.
البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، وتكون بالميلادي
الموظف	كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها
العمل لبعض الوقت	العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع وقد يشار إليه بالدوام الجزئي



العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.
العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية في نشاطها المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها. يبدأ مع بدايتها وينتهي بانتهائها.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم عمل كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور لمقر العمل أو/و عدم العمل حسب النظام.
العمل الإضافي	ساعات يعمل فيها الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي.
الانتداب	تكليف الموظف بمهمة عمل تبعد عن المركز الرئيسي مسافة أكثر من 150 كم.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بنهاية كل سنة ميلادية وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد يوضح فيه مستوى أداء عمله.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي بناء على تقييم الأداء الوظيفي.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
الجزاءات	ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
التحقيق	مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر من الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها.





الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد أو سياسات الجمعية ولوائحها.
الحسم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.

### أحكام عامة

**مادة (3):** تسري أحكام هذا النظام على الآتي:

- 1- كل عقد عمل يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر.
- 2- الموظفين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل والإجازات والراحة الأسبوعية والعطل الرسمية والعمل الإضافي.

**مادة (4):** تسري على الموظف العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها.

**مادة (5):** اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه وكذلك التعليمات التي تصدرها الجمعية لموظفيها.

**مادة (6):** تحتسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي.

**مادة (7):** يجب اطلاع الموظف عند التعاقد معه على هذا النظام، وينص على ذلك في عقد العمل.

**مادة (8):** يعتبر هذا النظام متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في العقد لمصلحة الموظف.







## الفصل الثاني

### التوظيف

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



eDialogueC



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



حاصل على شهادة  
الاعتماد من الأيزو  
9001  
كمركز متخصص  
في حوار الثقافات  
في العمل الدعوي

## التوظيف

**مادة (9):** يتم تحديد الاحتياجات للموظفين من قبل مديري الإدارات بالجمعية بتعبئة نموذج طلب وظيفة.

**مادة (10):** يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس

الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

**مادة (11):** يعيّن طالب الوظيفة نموذج طلب توظيف الخاص بالجمعية ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- 1- شهادة المؤهل الدراسي.
- 2- شهادة بالخبرات السابقة.
- 3- السيرة الذاتية.
- 4- شهادات الدورات التدريبية.
- 5- صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- 6- صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

**مادة (12):** يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الموارد البشرية لدراستها وإشغال

الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم أرشفة غير المقبول في قاعدة البيانات وذلك عند الحاجة لها في المستقبل.

**مادة (13):** تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم

تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.

**مادة (14):** يشترط في تعيين الموظف لدى الجمعية ما يلي:

أ. أن يكون سعودي الجنسية.

ب. أن لا يقل عمره عن 18 سنة عند التعيين.



ج. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي يجب توفرها لملاء الوظيفة الشاغرة حسب

لوائح الجمعية عند التعيين.

د. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

هـ. أن يكون لائقًا صحيًا وبدنيًا للوظيفة المرشح لها بتقرير طبي يصدر من المستشفى الذي تختاره إدارة الجمعية

يثبت فيه سلامته صحيًا، وبدنيًا، وعدم إصابته بأي من الأمراض المعدية والسارية. وذلك في حال طلبت منه

الجمعية.

**مادة (15) :** تكون الصلاحية في التعيين بالجمعية من قبل مدير مجلس الإدارة للجمعية أو من يفوضه.

**مادة (16) :** من يملك صلاحية التعيين يملك صلاحية إنهاء الخدمة - بما لا يتعارض مع نظام العمل.

**مادة (17) :** إذا تمت الموافقة بتوظيف المتقدم يعمل له عقد عمل لمدة (سنة) ويظل تحت الاختبار لمدة (ثلاثة أشهر) فإذا اجتاز

فترة الاختبار بنجاح يرسم تلقائيًا، أو يتم إنهاء استمرارية عمله.

**مادة (18) :** يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في

ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم مدير الجمعية واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي

وعنوانه المختار ونوع العمل ومكانه والراتب الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها وما إذا كان العقد

محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات

ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

**مادة (19) :** يتم تعيين جميع الموظفين بأجر شهري، ويكون التعيين أول مربوط الدرجة المتعاقد مع الموظف عليها، وحسب سلم

الرواتب المعد لهذا الغرض، ويجوز في حالات خاصة التجاوز عن هذا الشرط إذا دعت مصلحة الجمعية وتوفر لدى

المرشح مؤهلات علمية وعملية وذلك بموافقة من له صلاحيات التعيين كما جاء في هذا النظام وتعيينه براتب أعلى.

**مادة (20) :** يعتبر عقد العمل ساريًا ونافذًا وينتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتبارًا من تاريخ مباشرة الموظف عمله لدى الجمعية.

**مادة (21):** ينص في عقد العمل صراحةً وكتابةً على مدة وفترة التجربة للموظف، ويحق لإدارة الجمعية خلالها فسخ عقد العمل

والاستغناء عن خدمات الموظف دون مكافأته أو تعويضه وفقاً لنظام العمل، على أن يتم توضيح أسباب رفض

الموظف من قبل مديره المباشر وبشرط أن يتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

**مادة (22):** إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

**مادة (23):** مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل مباشرة العمل، يجوز للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله

دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة،

أو من تاريخ قدومه إذا كان التعاقد خارج المملكة.

#### ملف الموظف

**مادة (24):** تحتفظ إدارة الجمعية بملف لكل موظف يتضمن التفاصيل التالية:

- 1- صورة من الهوية.
- 2- عقد العمل.
- 3- السيرة الذاتية.
- 4- نموذج سجل الموظف.
- 5- صور من شهادة المؤهل والخدمات السابقة لالتحاقه بالجمعية.
- 6- التقرير الطبي.





## الفصل الثالث

### حقوق وواجبات الموظف

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



### واجبات الموظف

**مادة (25):**

يلتزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة، سواء تلك التي حددها النظام أو المبادئ العامة للنظام، أو التي جرى

عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل موظف ما يلي:

1- أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عقد عمله، وأن ينفذ الأوامر

والتعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة الجمعية، وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين

يعمل تحت إشرافهم ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما

يعرض للخطر.

2- أن يخدم الجمعية بأمانة، وإخلاص، وانتظام وبشعور عالٍ بالمسؤولية، وأن يخصص كامل أوقات العمل

لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة، وفعالية، ودقة، وأن يبذل أقصى جهده في خدمة

مصالح الجمعية.

3- الالتزام والمواظبة في العمل واحترام مواعيده والمحافظة على أوقات الدوام، والتعاون مع زملائه في أداء

الواجبات.

4- الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك وفي حدود ما يجيزه نظام العمل، أو للقيام

بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض

إلا لأسباب موضوعية مقبولة وموثقة لدى الجمعية على أن يتم تعويضه حسب النظام المعمول به

بالجمعية.

5- إتباع التسلسل الإداري في الاتصالات، والرجوع إلى المسؤول المباشر في عمله وعدم تخطيه إلى المسؤولين

الآخرين في الجمعية إلا في حالات الضرورة والأعذار المشروعة، ويشترط أن يتم ذلك بواسطة المسؤول

المباشر أو عن طريقه. وفي جميع الأحوال لا يجوز لأي موظف مطلقاً تلقي، أو قبول، أو تنفيذ أية تعليمات أو

توجيهات صادرة من غير الجهات المسؤولة في الجمعية.



- 6- الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- 7- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين، والمتعاملين مع الجمعية..
- 8- الاتصاف بالدمائة والكياسة، وحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في الجمعية والابتعاد عن الشبهات والظهور بمظهر حسن، والحرص على حفظ كرامته داخل الجمعية وخارجها.
- 9- التنفيذ الواعي للأعمال، والإجراءات المتعلقة بالوظيفة، وعدم التباطؤ فيها.
- 10- الحرص على ممتلكات، وأموال، وآلات، ووثائق الجمعية التي بعهدته وحوزته وتحت تصرفه، وأن لا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله.
- 11- الاستخدام الأمثل للآلات، والأجهزة، والأموال، ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات الجمعية، والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات الجمعية، وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.
- 12- العمل باستمرار على تنمية معارفه، وكفاءته المهنية والثقافية، وزيادة كفاءة أدائه، والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل.
- 13- المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- 14- إخطار الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته.

### المحظورات على الموظف

يحظر على الموظف ما يلي:

1. إفشاء الأوامر والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها، أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، وعلى الموظف أن يعتبر عامة أعمال الجمعية ذات صفة سرية لا يحق له نشرها، أو إذاعتها، أو الكشف عنها، ويظل هذا الالتزام قائمًا حتى بعد انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.



2. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية، أو يتزعم الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
3. الامتناع عن أداء عمل طلب منه، أو كُلف به من قبل رؤسائه في حدود النظام واللوائح التنفيذية.
4. أن يلتزم، أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف الجمعية، أو من أحد الموظفين الذين هم دونه في المرتبة أية هدية من أي نوع كان.
5. القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.
6. القيام بأي أنشطة سياسية أو محظورة قانونياً داخل الجمعية.
7. يجب على جميع الموظفين الامتناع عن الخلوة مع الجنس الآخر.
8. القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحاءية أو باتخاذ أي موقف يخذل الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منها استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

### المخالفات والجزاءات

- مادة (26):** سياسة الجمعية تتفادى إلحاق أي ضرر بالموظفين في جميع الحالات.
- مادة (27):** المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها الموظف، وتستوجب أيأ من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حال استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.



2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الراتب بما يتراوح بين

أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

3. الإيقاف عن العمل بدون راتب: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من راتبه

خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع، لارتكابه مخالفة مع عدم المساس

بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض، لارتكابه

أياً من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

**مادة (28) :** يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

**مادة (29) :** كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات – الملحق بهذا النظام – يعاقب بالجزاء

الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

**مادة (30) :** تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام حسب الصلاحيات الموضحة بجدول المخالفات

والجزاءات.

**مادة (31) :** حال ارتكب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سيق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة

جديدة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

**مادة (32) :** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذا النظام.

**مادة (33) :** لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن

المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر

الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.



**مادة (34) :** لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات

المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بمحضر يودع بملفه الخاص.

**مادة (35) :** لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو

بالجمعية أو بمدير الجمعية، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل.

**مادة (36) :** لا يجوز مساءلة الموظف تأديبيًا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يومًا من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها،

دون أن يقوم باتخاذ أيًا من إجراءات التحقيق بشأنها.

**مادة (37) :** لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا.

**مادة (38) :** تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في

حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبًا، يرسل إليه

بالبريد الإلكتروني، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

**مادة (39) :** يخصص لكل موظف سجل جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، ويحفظ

هذا السجل في ملف الموظف.

**مادة (40) :** تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص، وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل.

### حقوق وامتيازات الموظفين

**مادة (41) :** لكل موظف بالجمعية الحق في أن يتقاضى ويحصل وفقًا لأحكام هذا النظام على الحقوق والامتيازات الآتية:

1- راتب شهري.

2- أي بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذا النظام أو بنظام العمل.

3- العلاوة السنوية.

4- إجازات.



5- الترقية.

6- التعويض عن إصابة العمل أثناء القيام به أو بسببه.

7- مكافأة نهاية الخدمة.

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank





## الفصل الرابع

### الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



### سلم الرواتب

يتم إعداد سلم رواتب لموظفي الدوام الكامل والدوام الجزئي لاحقاً، ويكون مكتملاً لهذا النظام: **مادة (42):**

### الرواتب

تحدد الجمعية راتب الموظف بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات، وكذا بمراعاة الخبرة العملية، والكفاءة، والمقدرة الشخصية، ومردود العمل وفق جدول الوظائف وسلم الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لراتب الموظف عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في المملكة العربية السعودية، ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر. وتعيد إدارة الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار. **مادة (43):**

يعتبر الراتب حقاً من حقوق الموظف لا يجوز التنازل عنه، ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر، فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الراتب عطلة رسمية فيجوز صرف الرواتب في اليوم التالي أو الأيام السابقة لاستحقاقه. **مادة (44):**

يستحق الموظف الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخلتها إلى نهاية الشهر، ويسري ذلك على الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف المرتب كاملاً. **مادة (45):**

تدفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي نهاية كل شهر ميلادي، ويقوم كل موظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من حساب الجمعية إلى حساب الموظفين آلياً. **مادة (46):**

يستحق الموظف أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية، أو تأهيلية يكلف بها من الجمعية. **مادة (47):**

إذا انتهت خدمة الموظف يتم صرف أجره ومستحققاته خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، بعد تصفية ما له وما عليه حسب النظام وهذه اللائحة. **مادة (48):**





**مادة (49) :** تصرف أجور ومستحقات الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ تركه

للعمل. وذلك بعد تصفية ما له وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام النظام وهذه اللائحة.

**مادة (50) :** كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب

والبدلات مدة غيابه غير القانوني علاوة على التدابير والجزاءات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقاً لأحكام اللوائح

التنفيذية وأحكام هذا النظام.

**مادة (51) :** إذا كان انقطاع الموظف عن العمل أو كان تأخره عنه ناجمين عن أسباب قاهرة فيجوز للجهة المختصة بعد إجراء

التحقيق والتأكد من صحة الأسباب أن تقرر خصم مدة الغياب من رصيد الإجازات التي تتفق مع طبيعة تلك

الظروف والأسباب إذا كان رصيد الموظف من الإجازات يسمح بذلك وإلا تم خصم مدة الغياب من راتب الموظف بما

يساوي مدة أيام الغياب.

## البدلات

### بدل السكن:

**مادة (52) :** يصرف بدل السكن للموظفين بواقع 25% من الراتب الأساسي ويصرف شهرياً مع الراتب أو حسب الاتفاق مع

الموظف.

### بدل المواصلات:

**مادة (53) :** توفر الجمعية للموظف سيارة أو بدل مواصلات بناءً على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.

### التأمين الطبي:

**مادة (54) :** تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديهم وأفراد أسرهم (الزوجات ، الأبناء حتى سن 25 والبنات

غير المتزوجات غير العاملات) حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية.





### التأمينات الإجتماعية :

**مادة (55) :** تطبيقاً لما ينص عليه نظام مكتب العمل والعمال فيما يخص التأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين وقيمته 22٪ فإن

الجمعية تحسم قيمة التأمينات من أجر الموظف شهرياً وهو ما يعادل 10٪ وتدفع الجمعية المبلغ المتبقي وهو 12٪.

### بدل عمل إضافي :

**مادة (56) :** كل عمل يكلف به أي موظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر

عملاً إضافياً يستحق عنه الموظف أجرًا إضافيًا يوازي أجره العادي مضافاً إليه (50٪) من الراتب الأساسي.

### العلاوات السنوية

**مادة (57) :** يستحق الموظف علاوة سنوية عند بداية السنة الميلادية حسب ما تحدده إدارة الجمعية، وفقاً لتقييم أداء الموظفين

حسب التالي:

- تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز.
- تصرف العلاوة بنسبة 90٪ للحاصلين على تقدير جيد جداً.
- تصرف العلاوة بنسبة 70٪ للحاصلين على تقدير جيد.
- تصرف العلامة بنسبة 50٪ للحاصلين على تقدير متوسط.
- ولا يستحق العلاوة السنوية الحاصلين على تقدير ضعيف.



### المكافآت والحوافز

**مادة (58):** لأغراض هذا النظام يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للموظف ماديًا، أو معنويًا لإبداعاته، وابتكاراته، أو مقابل

قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين نوعيته وفقًا لأنظمة المكافآت والحوافز.

**مادة (59):** يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية التالية:

أ. الشكر والتقدير العلني.

ب. منح شهادة تقديرية.

ج. منح مكافأة نقدية أو عينية.

د. أية حوافز أخرى تقررها إدارة الجمعية.





## الفصل الخامس

### أوقات العمل والراحة والإجازات

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



## أوقات العمل

### ساعات العمل:

**مادة (60):** عدد أيام العمل في الجمعية 5 أيام في الأسبوع، ابتداءً من الأحد وحتى الخميس.

**مادة (61):** تعمل الجمعية 8 ساعات يوميًا.

**مادة (62):** يعود تحديد أوقات ساعات العمل لإدارة الموارد البشرية.

**مادة (63):** تعمل الجمعية خلال شهر رمضان بواقع 6 ساعات يوميًا، وتحدد مواعيد العمل في شهر رمضان من قبل إدارة الموارد البشرية كل عام.

### الحضور والانصراف:

**مادة (64):** يجب على جميع الموظفين في الجمعية الالتزام ببصمة الحضور والانصراف (مالم يكن هناك نظام آخر لطريقة الدوام يقره مدير الجمعية).

**مادة (65):** حتى يتفادى الموظف الإنذار والخصم، يتعين في حالة التأخير المصحح به من قبل المسؤول أو الخروج المبكر من العمل أن يقوم الموظف بتعبئة نموذج الاستئذان، ويوقع من قبل مدير الإدارة أو من ينوب عنه. ويرسل النموذج إلى إدارة الموارد البشرية ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غيابًا مصحح به.

**مادة (66):** يمنح الموظف إذنًا بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهريًا بواقع ساعتين أسبوعيًا للدوام الكامل و أربع ساعات شهريًا بواقع ساعة أسبوعيًا للدوام الجزئي، وذلك في الظروف الاضطرارية بعد موافقة رئيسه المباشر.

**مادة (67):** عندما تتجاوز ساعات التأخير في الشهر الواحد (6) ساعات (360 دقيقة) للدوام الكامل، و (2) ساعات (120 دقيقة) للدوام الجزئي، بسبب التأخير في الحضور أو الانصراف المبكر إن كانت متواصلة أو متقطعة، يتم اتخاذ

إجراءات تأديبية ضد الموظف حسب الجزاءات المذكورة في النظام.



**مادة (68) :** إذا كلف الموظف باجتماع أو كان في دورة تدريبية أو أي مهام رسمية أخرى خارج الجمعية من بداية الدوام الرسمي،

فيعتبر في غياب مصرح به مع ضرورة إرسال الأوراق التي تثبت ذلك إلى الموارد البشرية.

**مادة (69) :** يتعين على الموظف في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني "إن وجد" لأي سبب من الأسباب، إبلاغ

الإدارة التي يتبع لها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة إدارة الموارد البشرية.

**مادة (70) :** يتم قبول استمارات الحضور المتأخر والانصراف المبكر للأسباب الصحية في حالة إرفاق إفادة أو شهادة طبية.

#### التكليف بالعمل الإضافي

**مادة (71) :** يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بالقيام بساعات عمل إضافية لإتمام ما تعذر إتمامه من أعمال خلال أوقات

الدوام نتيجة ضغط العمل. ويجب أن يكون هذا التكليف رسميًا صادرًا من مدير الجمعية أو من يفوضه، على أن

يحدد فيه الوقت التقريبي الذي قد يستغرقه أداء تلك الأعمال.

**مادة (72) :** تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

**مادة (73) :** يجب ألا تزيد ساعات العمل الاعتيادية والإضافية مجتمعة عن (12) ساعة في اليوم الواحد.



## الإجازات

**مادة (74) :** يكون يومي الجمعة والسبت هي الراحة الأسبوعية، ويجوز إبدال هذين اليومين بأيام أخرى من أيام الأسبوع لكل أو

بعض الموظفين في الجمعية إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك أو بأيام أخرى للمناوبين في الجمعية.

**مادة (75) :** تمنح الجمعية للموظف إجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاماً أو أن هناك ظرفاً تتطلب ذلك، وفي

كل الأحوال تكون الإجازة محددة بفترة زمنية محددة.

### الإجازة السنوية:

**مادة (76) :** يستحق جميع الموظفين بالجمعية عن كل عام (12 شهراً) إجازة سنوية مدتها 30 يوماً، يبدأ استحقاقها من أول يوم

في السنة التعاقدية، يستطيع الموظف بعد موافقة الإدارة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي

قضاها من السنة في العمل شرط أن يكون قد أمضى فترة التجربة، وتكون الإجازة بأجر يُدفع مقدماً، أو بالطريقة

المتفق عليها مع الموظف.

**مادة (77) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى أجر بدلاً نقدياً عوضاً عنها

أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير

عملها، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، مع الأخذ بعين

الإعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

**مادة (78) :** لا يجوز للموظف (الذي يتمتع بإجازته السنوية) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر.

**مادة (79) :** يحق لإدارة الجمعية بموافقة الموظف قطع إجازة الموظف السنوية واستدعائه للعمل، وتتحمل إدارة الجمعية أجور

سفر الموظف ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب الموظف

تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية. ويعوض عن الأيام التي قضاها في إجازته المقطوعة بأيام بديلة مكانها.

**مادة (80) :** لا يحق للموظف أن يجمع رصيد إجازات أكثر من 40 يوماً، ولن يتم احتساب أي رصيد زاد عنها.



**مادة (81):** للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين

يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى

التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

**مادة (82):** يجب أن يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة، ويعتمد من رئيسه المباشر، ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية قبل

موعد الإجازة بما لا يقل عن المدد التالية:

1. (30) يوم، عند رغبته بالحصول على (11) يوم أو أكثر.
2. (15) يوم، عند رغبته بالحصول على (7-10) يوم أو أكثر.
3. (7) يوم، عند رغبته بالحصول على (2-6) يوم أو أكثر.
4. (1) يوم، عند رغبته بالحصول على (1) يوم أو أكثر.

**مادة (83):** عند ترك الموظف العمل في الجمعية تصفى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى، ويعوض عنها نقداً وفق آخر أجر

كان يتقاضاه الموظف عند تركه العمل.

**مادة (84):** يجب على الموظف أن يعود ويبدأ عمله في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيّباً

وطبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب والإجازات والجزاءات المعمول بها.

**مادة (85):** على الموظف الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته، أن يشعر

إدارة الجمعية رسمياً بذلك على الفور مبيّناً الأسباب التي دعت إلى التأخر ويجب أن تكون الظروف قهرية وموثقة وأن

يتم اعتمادها من إدارة الجمعية.

**مادة (86):** إذا حدث وأصيب الموظف بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عمله

في الموعد المحدد، فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بما أصابه، ثم يرسل تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد

المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان الموظف في الداخل مصادقاً عليه من الجهات المختصة، وإن كان

في الخارج فيجب أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت، وإلا فمن الجهات المختصة، ويجب أن





ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع الموظف من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين مكان تمتعه بالإجازة ومقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها الموظف للبقاء تحت العلاج، ولا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه. ويجوز لإدارة الجمعية اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة.

**مادة (87) :** تمنح الجمعية للموظف غير السعودي في الإجازة السنوية تذكرة ذهابًا وإيابًا في حال سفره إلى موطنه الأصلي فقط،

مرة خلال السنة الواحدة وعلى الدرجة العادية أو المتفق عليها بالعقد إذا كانت مذكورة فيه.

**مادة (88) :** إذا تداخلت أيام هذه الإجازات (عيد الفطر – عيد الأضحى – اليوم الوطني – يوم التأسيس) مع الراحة الأسبوعية

يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

#### إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى :

**مادة (89) :** يستحق الموظف في الجمعية إجازة عيد الفطر مدتها (4) أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم 29 من شهر رمضان حسب

تقويم أم القرى، كما يستحق الموظف إجازة مدتها (4) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة، ما لم يتم

إعلان خلاف ذلك من قبل الإدارة.

#### إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس والعطل الرسمية:

**مادة (90) :** تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل ليوم واحد فقط بمناسبة اليوم الوطني ويوم التأسيس.

**مادة (91) :** يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقًا للأنظمة المعمول بها.

#### إجازة الزواج:

**مادة (92) :** تمنح الجمعية إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام عمل للموظف عند زواجه على أن يتمتع بها خلال الشهر الأول من

تاريخ الزواج وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.



إجازة ولادة مولود للموظف:

**مادة (93):** تمنح الجمعية إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام حين يرزق الموظف بمولود على أن يتمتع بها خلال الخمسة أيام الأولى من تاريخ الولادة مع تقديم ما يثبت ذلك.

إجازة أداء فريضة الحج:

**مادة (94):** تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن ينهي الموظف فترة التجربة.

إجازة أداء امتحان:

**مادة (95):** تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

1. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الإمتحانات.
2. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون أجر.

الإجازة المرضية:

**مادة (96):** يستحق الموظف عند مرضه إجازة مرضية متصلة، أو متقطعة وفقاً لأحكام النظام.

**مادة (97):** يشترط لمنح الإجازة المرضية للموظف أن تكون صادرة عن أحد المستشفيات المعترف بها والمعتمدة لدى الجمعية وفقاً للنماذج المعدة لذلك. وتحدد فيها المدة اللازمة لراحة الموظف المريض ويتم اعتمادها من مدير الجمعية.

**مادة (98):** الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها الجمعية، له الحق في إجازة مرضية متى استدعت

حالته ذلك على النحو التالي:

1. ثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2. ستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
3. بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية.

4. ثلاثون يومًا التالية بدون أجر.

5. يتم احتساب المدة تراكميًا خلال السنة الواحدة. (ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول

إجازة مرضية).

6. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات

الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظاميًا وفق ذلك.

**مادة (99):** تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة 100٪ للموظف الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة

أثناء تأدية عمله أو بسببه، وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يبيت في حالته الصحية.

إجازة الوضع: تفاصيلها في فصل (عمل المرأة).

إجازة وفاة الزوج: تفاصيلها في فصل (عمل المرأة).

إجازة وفاة الزوجة / الأقارب:

**مادة (100):** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه.

إجازة اضطرارية:

**مادة (101):** يُمنح الموظف إجازة اضطرارية قدرها (7) أيام في السنة، كحد أقصى.

**مادة (102):** يتم احتساب المدة تراكميًا خلال السنة الواحدة. (ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة

اضطرارية).

إجازة بدون أجر:

**مادة (103):** يجوز للموظف الحصول على إجازة بدون أجر وذلك بشرط موافقة المدير المباشر، واعتمادها من مدير الجمعية،

ويُعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يومًا، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، ولا يجوز

اعتبار أيام التأخير عن العمل جزءًا منها مهما كان سبب التأخير.

### أحكام الإجازات:

**مادة (104):** عند عودة الموظف من الإجازة يجب تعبئة نموذج مباشرة العمل وتسليمه لإدارة الموارد البشرية عن طريق المسؤول المباشر للموظف.

**مادة (105):** تمنح الإجازات للموظفين بعد تقديم الطلب للموارد البشرية في الجمعية واعتماده بشكل كامل. ويعد نموذج الإجازة المقدم في موعده نافذاً إلا في حال وصول رفض للإجازة من إدارة الموارد البشرية.





## الفصل السادس

### تقييم الأداء

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



**مادة (106):** تقييم كفاءة الأداء: هو تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين وفقًا لأسس ومعايير موضوعية.

#### الأهداف:

**مادة (107):** يهدف تقييم الأداء إلى:

1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكًا بدقة وموضوعية.
2. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يبرئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
3. تبصير الموظف كتابةً أو شفهيًا بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل.
4. تحسين أسلوب اختيار الموظفين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم، ومتطلبات شغل الوظائف.
5. تشجيع الموظفين الذين أظهروا كفاءة تنم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار، ومكافأتهم عن إبداعاتهم في العمل.
6. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة، والتحليل، واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

#### المبادئ والأسس:

**مادة (108):** يراعى في تقييم أداء الموظفين المبادئ والأسس التالية:

1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.



3. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون وفي هذه اللائحة

وقواعد العمل المتبعة ومعبّرًا تعبيرًا صادقًا عن سلوكه أثناء القيام بها.

4. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات وتنمية

لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

#### قواعد تقييم الأداء:

**مادة (109):** يتم تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء وسلوك الموظفين في الجمعية.

**مادة (110):** لا يجوز إجراء أي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء سواء بالإضافة أو بالحذف، كما لا

يجوز إجراء أي محو أو كشط في أوراقه أو النزع منه.

**مادة (111):** يعد التقرير السنوي لتقييم كفاءة الأداء بالاعتماد على البيانات والوقائع والملاحظات في سجل الأداء.

**مادة (112):** يكون تقدير كفاءة الأداء مقررًا بعد التصديق عليه من الجهة المختصة، وانقضاء فترة التظلم المحددة بأسبوع من

تاريخ إخطار الموظف بالتقدير الحائز عليه.

#### مواعيد تقييم الأداء:

**مادة (113):** تقدم تقارير كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز نهاية شهر يناير من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة عن آخر تقرير

لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر من تاريخ التعيين لأول مرة حتى يناير من السنة.

#### درجات تقييم كفاءة الأداء:

**مادة (114):** تكون درجات تقييم كفاءة الأداء وفقا للتدرج التالي:

أ- ممتاز (90-100) درجة.

ب- جيد جدًا (80-89) درجة.

ج- جيد (70-79) درجة.

د- متوسط (50-69) درجة.

هـ- ضعيف (أقل من 50) درجة.



### حق الموظف في التظلم:

**مادة (115):** للموظف الحق في التظلم كتابةً إلى مدير الإدارة التي يتبعها خلال أسبوع من تاريخ تسلم الإخطار.

**مادة (116):** على مدير الإدارة إحالة التظلم إلى لجنة التظلمات (والتي يتعمد تشكيلها مدير الجمعية بتوصية من مدير الموارد

البشرية) خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ تسلمه التظلم.

### الآثار المترتبة على تقييم كفاءة الأداء:

**مادة (117):** يستحق الموظف الحاصل على تقدير "أعلى من متوسط" علاوة سنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في

هذه اللائحة.

**مادة (118):** إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف تقديرًا متوسطًا فيمنح علاوته السنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة

السنوية في هذه اللائحة مع توجيه كتاب خطي لتلافي أوجه القصور في أدائه وسلوكه في السنة التالية. فإذا تحصل

الموظف في السنة التالية على نفس التقدير يقوم مدير الجمعية ومن يختاره من الموظفين باتخاذ القرارات

والتوصيات حوله.

**مادة (119):** إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة ضعيف فيقوم مدير الجمعية مع من يختاره من الموظفين باتخاذ

القرارات والتوصيات اللازمة حوله.





## الفصل السابع

### التدريب والتأهيل

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



**مادة (120):** تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

**مادة (121):** تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن

وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم.

**مادة (122):** تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب الموظفين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير

الجمعية، فتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية. كما تؤمن وسائل المعيشة من

مأكل ومسكن وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلاً عنها، ويستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل

والتدريب.

**مادة (123):** يشترط في الموظف المرشح للتدريب ما يلي:

1. أن يكون الموظف المرشح للتدريب قد أمضى مدة لا تقل عن نصف سنة من الخدمة الفعلية في الجمعية، إلا

إذا اقتضت الضرورة والمصلحة خلاف ذلك.

2. أن تكون التقارير المرفوعة عنه من رؤسائه، ومن الإدارة التابع لها مشجعة، ومشيدة بكفاءته، وقدرته على

الارتقاء بملكاته ومهاراته، بالإضافة إلى السلوك الحسن، ودماثة الخلق، والصفات الشخصية الجيدة

الأخرى.

**مادة (124):** يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها

وذلك في الحالات التالية:

1. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

2. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة

التدريب والتأهيل.

3. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب

أو التأهيل.



## الفصل الثامن

### النقل والتكليف والترقية والانتداب

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



**النقل:**

**مادة (125):** يجوز لإدارة الجمعية متى اقتضت مصلحة العمل وفي حالات الضرورة نقل الموظف إلى عمل يختلف كلياً أو جزئياً عن

عمل الوظيفة التي عين فيها، بين أقسام الجمعية المختلفة بما يحقق مصلحة العمل ولا يضر بمصلحة الموظف وبموافقته، وذلك بما يتماشى مع الشروط التالية:

1. أن يتم النقل من قسم إلى قسم آخر لوظيفة شاغرة (مشابهة أو غير مشابهة) بشرط أن تكون بنفس الدرجة.
2. أن يوافق رؤساء إدارات العمل المنقول منها والمها الموظف.
3. أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
4. تكون الصلاحية في النقل لمدير الجمعية.

**مادة (126):** يمكن نقل الموظف في حالة طلب الموظف نفسه النقل مع توضيح أسباب النقل، ومن ثم يتم دراسة الطلب من قبل

مديره المباشر والتأكد من وجود وظيفة شاغرة في المكان المطلوب النقل إليه وألا يسبب نقله ضرراً في وظيفته الحالية.

**مادة (127):** نقل الموظف للعمل خارج منطقة إقامته:

1. لا يجوز للجمعية أن تنقل الموظف بغير موافقته -كتابةً- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
2. للجمعية -في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة- تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.



**مادة (128):** يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

#### التكليف الوظيفي:

**مادة (129):** التكليف الوظيفي هو تولي الموظف مهام ومسؤوليات إحدى الوظائف المنوطة بشاغل الوظيفة الأساسي بصفة مؤقتة، بالشروط التالية:

1. أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً (بصورة دائمة أو مؤقتة).
2. في حالة كان التكليف لوظيفة ذات مستوى إداري أعلى من وظيفته أو بنفس المستوى -دون أو مع القيام بمهام وظيفته الأصلية- فيجب أن لا تزيد مدة التكليف عن ستة أشهر.
3. في جميع حالات التكليف السابقة يتطلب موافقة مدير الجمعية.
4. لا يعتبر التكليف نافذاً إلا بعد صدور القرار من إدارة الموارد البشرية.

**مادة (130):** لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف إختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

**مادة (131):** يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بصفة مؤقتة للقيام بمهام وظيفة أخرى بجانب القيام بأعمال وظيفته الأصلية ولمدة لا تزيد على ستة أشهر.

#### الترقية:

**مادة (132):** تقوم الجمعية بترقية الموظف إلى وظيفة أعلى حسب الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.





4. أن يكون هناك توصية من رئيسه المباشر ومدير إدارته.

5. أن لا يكون الموظف قد حصل على ترقية خلال السنة الماضية.

6. موافقة مدير الجمعية أو من يفوضه.

#### الانتداب لمهمة عمل أو تدريب:

**مادة (133):** تدفع الجمعية بدل انتداب مقدماً للموظف عن كل يوم انتداب حسب الجدول التالي:

درجة السفر	انتداب الخارجي				انتداب الداخلي	المرتبة
	مرتفعة المعيشة (صعبة)	الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (ج)		
سياحي	1550	1350	1150	850	700	جميع الموظفين

**مادة (134):** عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي يتم احتساب عدد أيام الانتداب على النحو التالي:

1. منطقة العمل، يتم احتساب عدد الأيام الفعلية فقط إذا كان يبعد عنها بـ 200 كيلو.
2. بقية مناطق المملكة يتم احتساب عدد الأيام الفعلية وإضافة يوم واحد لها، في حال كان عدد الأيام الفعلية تزيد عن خمسة أيام.
3. مع مراعاة ماسبق في حال كانت أيام الإنتداب أو جزء منها صادفت إجازة يستحقها الموظف فإنه يتم تعويضه بأيام أخرى خلال أيام العمل.

الفئة الصعبة									
اليابان		2		سويسرا		1			
الفئة (أ)									
1	البرازيل	2	تايبه	3	إيران	4	فرنسا	5	النمسا
6	بلجيكا	7	كوريا	8	ألمانيا	9	الأرجنتين	10	الدانمرك
11	روسيا	12	السويد	13	سنغافورة	14	بريطانيا	15	هولندا
16	الصين	17	أمريكا	18	إيطاليا	19	إسبانيا	20	إسبانيا

الفئة ( ب )									
1	ليبيا	2	جيبوتي	3	سوريا	4	لبنان	5	تشيلي
6	فنزويلا	7	موريتانيا	8	الكويت	9	الفلبين	10	غينيا
11	جنوب إفريقيا	12	البرتغال	13	البرتغال	14	الإمارات	15	سلطنة عمان
16	مصر	17	ألبانيا	18	إندونيسيا	19	نيجيريا	20	الجزائر
21	النيجر	22	السنغال	23	تشاد	24	أثيوبيا	25	فيتنام
26	اليمن	27	البوسنة	28	البحرين	29	ماليزيا	30	المغرب
31	قطر	32	العابون	33	غانا	34	تايلاند	35	إريتريا
36	السودان	37	الكاميرون	38	مالي	39	كازاخستان	40	ساحل العاج
41	استراليا	42	تونس	43	اليونان	44	المكسيك		
الفئة ( ج )									
1	تركيا	2	بنغلاديش	3	الأردن	4	العراق	5	زامبيا
6	الهند	7	أوزبكستان	8	تركمانستان	9	بروناي	10	كينيا
11	باكستان	12	الصومال	13	أفغانستان	14	تنزانيا		





## الفصل التاسع

### الوقاية والسلامة

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



توفر إدارة الجمعية الوسائل الكافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة، وتعلن التعليمات التالية لمراعاتها عند

**مادة (135):**

نشوب أي حريق وهي:

- استخدام المداخل والمخارج بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها.
- أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائمة لتأدية الغرض منها.
- حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية وفروعها والسكن التابع له.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (142) من نظام العمل.



# الفصل العاشر

## الخدمات

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



### الخدمات الاجتماعية:

- مادة (136):** تمنح الجمعية الموظف / الموظفة مبلغ وقدره 10,000 ريال إعانة زواج مع تزويدها بالإثباتات المطلوبة.
- مادة (137):** تمنح الجمعية الموظف في شهر رمضان المبارك إكرامية يتم إقرارها سنوياً بعد التشاور مع مدير الجمعية، وللجمعية الحق بعدم إقرارها.
- مادة (138):** تمنح الجمعية لأي موظف مساعدة عند الحاجة بعد اعتماد مدير الجمعية.
- مادة (139):** تمنح الجمعية الموظف الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين فأكثر قروضاً وفق ما تقدره إدارة الجمعية لكل حالة على حدة ووفق الشروط والقواعد التي يتم الإعلان عنها في هذا الشأن.
- مادة (140):** توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بيسر وسهولة.

### الخدمات الحكومية:

- مادة (141):** تتحمل إدارة الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- مادة (142):** يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.
- مادة (143):** تتحمل إدارة الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي يرغب في نقل خدماته إليه.
- مادة (144):** تتحمل الجمعية نفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، وتُعضى الجمعية في حالة إلزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.







# الفصل الحادي عشر

## التظلم

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



**مادة (145):** مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات، يحق للموظف رفع

تظلم إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تظلمه.

**مادة (146):** يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

**مادة (147):** يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).





## الفصل الثاني عشر

### نهاية الخدمة

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



**مادة (148):** ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
2. بانتهاء المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحةً وفق أحكام نظام العمل، فيستمر إلى أجله.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (75) من نظام العمل.
4. بلوغ الموظف سن التقاعد - وهي ستون سنة للموظفين والموظفات - ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
5. القوة القاهرة.
6. إغلاق الجمعية نهائياً.
7. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
8. إذا لم يثبت الموظف صلاحيته خلال فترة الاختبار.
9. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

**مادة (149):** يجوز لإدارة الجمعية إنهاء عقد عمل الموظف بعد إشعاره كتابة إذا أصبح الموظف غير لائق صحياً للعمل بمقتضى

قرار طبي يثبت ذلك.

**مادة (150):** ما لم يتضمن العقد تعويضاً محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من

إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

- 1- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد المدة.
- 2- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- 3- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة عن أجر الموظف لمدة شهرين.



**مادة (151):** إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني

ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للموظف

تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفي

الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية

بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

**مادة (152):** يجوز للموظف أن يطلب إنهاء خدمته في الجمعية بالاستقالة. وهي كتاب خطي موقع من الموظف ومثبت عليه التاريخ.

يطلب الموظف بمقتضاه إعفاه من الخدمة في الجمعية مع ذكر الأسباب إن وجدت، ولا تعتبر خدمة الموظف منتهية

إلا بعد أن يصفي ما عليه من التزامات للجمعية وفق أحكام القانون، ويجوز لإدارة الجمعية إلزام الموظف بالعمل

للمدة المقررة لإخطار المهلة المحددة في العقد.

**مادة (153):** لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف، أو إشعاره، أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له

الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤدِّ الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات -التي أعلنت عنها الجمعية في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
3. إذا ثبت اتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الموظف -عمداً- أيُّ فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية، بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يومًا خلال السنة التعاقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يومًا متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للموظف بعد غيابه عشرين يومًا في الحالة الأولى، وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن الموظف أفشى بالأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
10. التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
11. إدخال منشورات إلى مقر العمل، أو القيام بتوزيعها، أو جمع نقود بدون إذن.
12. صرف الموظف للغير من ممتلكات الجمعية، والتي تدخل في عهده الخاصة.
13. الإهمال الجسيم في العمل الذي يترتب عليه ضرر بليغ بالأرواح أو الأموال.
14. رفض أداء العمل دون مبرر قانوني.
15. الاحتفاظ بأصل الأوراق الرسمية، أو مستندات الجمعية لاستعمالها في أغراض شخصية.
16. العجز الجسيم في العهدة أو الصندوق.
17. التزوير في سجلات أو مستندات الجمعية.

**مادة (154):** يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- 1- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
- 2- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- 3- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهريًا عن العمل المتفق عليه، وخلافًا لما تقرره المادة (60) من نظام العمل السعودي.
- 4- إذا وقع من الرئيس المباشر أو المدير الأعلى اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.





- 5- إذا اتسمت معاملة المدير الأعلى أو المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- 6- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون إدارة الجمعية قد علمت بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- 7- إذا كان الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاتها وعلى الأخص بمعاملتها الجائرة أو بمخالفتها شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

**مادة (155):** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام واللائحة لفسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار إلى الطرف الآخر فإنه يتعين مراعاة ما يلي:

- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام فإذا امتنع المذكور عن الاستلام أرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه.
- إذا لم يراع الطرف مرسل الإخطار المهلة المنصوص عليها في عقد العمل، أو المنصوص عليها نظامياً لمن لم يكن لديه عقد عمل أو لم يتم النص في عقد العمل على تحديد المدة يدفع الطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار، أو المتبقي منها يحتسب على أساس الأجر الأخير للموظف.

**مادة (156):** إذا انتهى عقد العمل بانتهاء مدته المحددة وكان ثمة مفاوضات لتجديده أو تمديده، فإن مدته تبقى سارية طيلة المفاوضات وبمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وعندما لا تسفر المفاوضات عن نتائج موجبة لاستمراره خلال هذه المدة، يكون العقد قد استنفدت مدته ولا تعتبر هذه المدة تجديداً ضمناً للعقد.

**مادة (157):** لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

**مادة (158):** إذا انتهت العلاقة الوظيفية بين الجمعية والموظف لأي سبب من الأسباب باستثناء الاستقالة من قبل الموظف، وباستثناء الأسباب المذكورة في المادة (155) من هذا النظام، فإن إدارة الجمعية ستقوم بدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف على النحو الآتي:

1. تحسب المكافأة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
2. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي الخمس سنوات الأولى.
3. يُتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

**مادة (159):** إذا كانت انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة يستحق في هذه الحالة:

1. ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات.
2. ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
3. يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

**مادة (160):** استثناءً مما ورد في المادة (161) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

**مادة (161):** بعد دفع أي من مستحقات الموظف، يجب أن يوقع على مخالصة قانونية.

**مادة (162):** إذا فسخ عقد العمل لبعض الوقت "الدوام الجزئي" من أحد طرفيه دون سبب مشروع، كان للطرف المتضرر من الفسخ أن يطالب بأجور مدة الإشعار المتفق عليها في العقد على سبيل التعويض، وبما لا يزيد عن أجر (60) يوماً.

**مادة (163):** تمنح إدارة الجمعية للموظف عند انتهاء العقد شهادة خبرة بالعمل تتضمن بياناً بتاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء خدمته، ونوع العمل الذي كان يؤديه ومقدار الأجر الذي كان يتقاضاه.



## الفصل الثالث عشر

### عمل المرأة

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



**مادة (164):** إضافة إلى ما ذكر في النظام من مواد وأحكام ونظرًا لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها

تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات والأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة (في حالة وجود الجانب النسائي بين

الموظفين في الجمعية) والمنصوص عليها في نظام العمل والعمال في المملكة.

**مادة (165):** تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الضارة.

**مادة (166):** تمنح الجمعية للموظفة الحامل إجازة كالتالي:

1- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ

المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

2- حظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون

أجر.

3- للمرأة الموظفة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقًا مستمرًا له- الحق

في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

**مادة (167):** يجب أن تبلغ الموظفة الموارد البشرية بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى.

**مادة (168):** يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات

للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع

الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

**مادة (169):** لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها

الناشئ عن أي منهما، على أن يُثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وأن لا تتجاوز مدة غيابها (180) يوماً في السنة

سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.



**مادة (170):** يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها،

وللجمعية في هذه الحالة الحق في أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها.

**مادة (171):** للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة وفاة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام

من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً- خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا

يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.





## الفصل الرابع عشر السلف

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank





**مادة (172):** تمنح الجمعية قرضًا للموظفين فقط، حسب إمكانية الجمعية، ويجب توفر الشروط التالية:

- أ- أن تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض.
- ب- وجود كفيل غارم من موظفي الجمعية يتعهد بالسداد وتنطبق عليه الفقرة (أ).
- ت- أي شروط أخرى لاحقة يتم تضمينها من قبل إدارة الجمعية.
- ث- للجمعية الحق في استثناء الموظف من أحد الشروط أعلاه عند الحاجة.

**مادة (173):** لا يتجاوز القرض خمسة رواتب أساسية.

**مادة (174):** يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتين عمل متواصلة بالجمعية لا تحسب منها الإجازات الاستثنائية، وللموارد

البشرية دراسة الحالات الاستثنائية ورفعها للاعتماد.

**مادة (175):** يتم سداد القرض عن طريق أقساط تحسم من راتب الموظف بما لا يزيد عن 25٪ من الراتب الأساسي وإذا رغب

الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه أن يتقدم بخطاب رسمي لقسم المالية موضحا فيه رغبته والنسبة المطلوب حسمها.

**مادة (176):** في حالة انقطاع الموظف عن العمل أو استقالته أو فصله فإنه يخصم عليه المبلغ المتبقي من القرض من راتبه

المستحق ومكافأة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى له في الجمعية، وفي حالة عدم القدرة على استيفاء المبلغ يتم الخصم من الكفيل.

**مادة (177):** لا يحق للموظف طلب قرض آخر إلا بعد تسديد القرض السابق ومُضي ثلاثة أشهر على آخر قسط مسدد.





# الفصل الخامس عشر

## أحكام ختامية

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank





**مادة (178):** لإدارة الجمعية الحق في التعديل والتحديث على هذا النظام فيما تراه ضروريًا، ولا يكون التعديل نافذاً إلا بعد

اعتماده من مجلس الإدارة.

**مادة (179):** يعمم هذا النظام على جميع الموظفين وتنفذ أحكامه في الجمعية من اليوم التالي من تاريخ تعميمه.

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank





## الفصل السادس عشر

### جدول المخالفات والجزاءات

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



الغياب بعذر:

وهو تغيب الموظف عن العمل بعذر بحيث يتم إبلاغ رئيسه المباشر قبل الغياب أو أثناءه عن طريق برنامج الموارد البشرية وتمت الموافقة عليه.

أ. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي )			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( 30 ) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( 30 ) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( 30 ) دقيقة لغاية ستين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل	10%	15%	25%	50%
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( 30 ) دقيقة لغاية ستين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
6	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ( 30 ) دقيقة.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
7	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ( 30 ) دقيقة .	5%	10%	20%	50%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
8	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقيدية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام





جمعية  
ركن الحوار الأهلية

				الواحدة	
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	9
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	10
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					
-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	11
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	12
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	13
<b>الصلاحيات</b>					
الموارد البشرية				في حال كان الجزاء خصم يوم كحد أقصى	1
الموارد البشرية باعتماد المدير التنفيذي				في حال كان الجزاء خصم أكثر من يوم	2





## ب. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي )			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	إنذار كتابي	٪10	٪25	٪50
2	إستقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة او الجهة المخولة.	إنذار كتابي	٪5	٪10	٪20
3	إستعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	٪5	٪10	٪20
4	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في إختصاصه أو لم يوكل إليه.	إنذار كتابي	٪50	يوم	يومان
5	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	إنذار كتابي	٪50	يوم	يومان
6	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
7	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، أدوات، ...إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	٪5	٪10	٪15
9	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٪5	٪15	٪25
10	التسكع، أو وجود الموظف في مكان غير عمله، أثناء ساعات العمل	إنذار كتابي	٪10	٪25	٪50
11	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
12	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	إنذار كتابي	٪25	٪50	يوم
13	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



الصلاحيات		
المخالفة (1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13)	المدير المباشر - الموارد البشرية (تطبيقها عن طريق الموارد البشرية)	1
المخالفة (3-5-7)	المدير المباشر - مسؤول العهد - الموارد البشرية (تطبيقها عن طريق الموارد البشرية)	2
المخالفة (11)	الموارد البشرية	3

### ت. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي )			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو الادعاء كذباً بالإصابة أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	750	يوم	يومان	خمسة أيام
5	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
6	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الإتصال الإلكترونية، بالشتيم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
7	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل.			
8	الإعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل.			



9	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
<b>الصلاحيات</b>					
1	المخالفة (1-2-5-6-7-8-9)	المدير المباشر - الموارد البشرية (تطبيقها عن طريق الموارد البشرية)			
2	المخالفة (3-4)	الموارد البشرية			



# الميثاق الأخلاقي للعاملين في جمعية ركن الحوار الأهلية

T. : +966 138408152

F. : +966 138408152/33

M. +966 566295904

info@eDialogue.org



IBAN : SA5005000068202960918000

مصرف الإنماء  
alinma bank



## المبادئ العامة للميثاق

- هي المبادئ التي يهض عليها الميثاق، ويتضمن كل مبدأ قيمة فرعية، والمبادئ التسعة هي:
- 1- **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
  - 2- **التزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
  - 3- **العدالة:** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
  - 4- **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
  - 5- **الإتقان:** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
  - 6- **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
  - 7- **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
  - 8- **التعاون:** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع الموظف أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين. وقد انبثقت نصوص الميثاق من هذه المبادئ، وجاءت معبرة عنها وعمما تتضمنه من قيم فرعية.
  - 9- **الاحتساب:** استشعار أن العمل المقدم في الجمعية هو عمل لا يقدر بمقدار مادي، وأنه عمل في سبيل الله عز وجل؛ لا يشترط أن يكون المنفعة المادية المباشرة فيه مساوية ومقابلة للجهد المبذول. والفرق بين ما يقدم من جهد وبين ما يتم الحصول عليه من مادة هو احتساب لوجه الله عز وجل.

## مواد الميثاق

### الفصل الأول

#### أخلاق أساسية:

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيدها.
3. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للجمعية، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
9. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والجمعية، مع نسبة التميز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
11. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
12. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.

13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والجمعية والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
15. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

## الفصل الثاني

### الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من الجمعية.
2. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمر آخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين الجمعية، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن الجمعية حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
8. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب الصلاحيات، وتقديم المقترحات حول تجاوز تلك العقبات لأصحاب القرار.
9. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تقدير الشراكة والتكامل بين الجمعية وأي منظمة أخرى.
15. توطين الخبرة واستدامتها في الجمعية لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
17. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة الجمعية والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب الجمعية أي مخاطر.
19. التزهد عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.



### الفصل الثالث

#### الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

1. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
2. الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
4. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
5. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع بحدود فيما يخصه، أو طلبت من الإدارة الحكومية المعنية في حدود ما يخصها.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسعى أو مسوغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق الجمعية والعاملين.

### الفصل الرابع

#### أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
4. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيماً أو معنوياً.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق.
7. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
8. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.

### الفصل الخامس

#### أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

1. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
3. التعامل بعدل وإنصاف.
4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
6. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف مع الموظفين في الأخطاء غير المقصودة.

8. التواضع.

### الفصل السادس

#### أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في الجمعية.
2. توقيهرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغه المرؤوسين عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

### الفصل السابع

#### أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

1. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
2. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
3. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق، كالتمناز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
4. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
5. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
6. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة فيما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
7. رعاة اهتمامات الزملاء وإبراز مزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
8. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
9. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم الجمعية والمستفيد.



## نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:  
فنظراً لما للقطاع الخيري والأهلي الاجتماعي من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع، فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي:  
أن أكون قدوة حسنة في احترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.  
وأن أتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء ومتبرعين بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.  
وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان.  
وأن أتعاون مع فريق العمل والزلاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.  
وأن أمتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالجمعية، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.  
واحترسب في ذلك الأجر من الله أولاً، والرغبة في خدمة الوطن ورفح المجتمع ثانياً، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

التاريخ:  
التوقيع:

الاسم:  
الوظيفة:

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني في دورته الأولى هذه السياسة بتاريخ 1442/8/3. وتحل هذه السياسة محل السياسة الموضوعة سابقاً.

