



## لائحة الموارد البشرية

### (١) المصادر:

-نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( ٥١/م ) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/٢٤ ) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/٤٦ ) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي ( م / ١٤ ) وتاريخ ٢٢ / ٢ / ١٤٤٠ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي ( م / ٥ ) وتاريخ ١ / ٧ / ١٤٤٢ هـ .



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	الفهرس
٤	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
٤	الفصل الأول: التعريفات
٥	الفصل الثاني: الأحكام العامة
٦	الباب الثاني: تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية
٦	الفصل الأول: قواعد التوظيف
٩	الفصل الثاني: التكاليف والنقل والترقية
١٠	الفصل الثالث: تقييم الأداء الوظيفي
١٠	الفصل الرابع: الواجبات والمسؤوليات
١١	الفصل الخامس: ساعات العمل والراحة الأسبوعية
١٢	الفصل السادس: (العمل عن بعد)
١٢	الباب الثالث: الإجازات والرواتب والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي
١٢	الفصل الأول: الإجازة السنوية
١٣	الفصل الثاني: إجازة الأعياد والإجازات الخاصة
١٤	الفصل الثالث: الرواتب والبدلات والمكافآت والتعويضات
١٨	الفصل الرابع: التدريب
١٨	الفصل الخامس: (المزايا والحوافز)
١٨	الفصل السادس: (التأمين الطبي)
١٨	الباب الرابع: السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية
١٨	الفصل الأول: الوقاية والأمن والسلامة
١٨	الفصل الثاني: إصابات العمل والأخطار المهنية
١٩	الباب الخامس: المخالفات والجزاءات والتظلم وانتهاء الخدمة
١٩	الفصل الأول: المخالفات والجزاءات
٢٢	الفصل الثاني: التظلم ولجنة التحقيق
٢٢	الفصل الثالث: إنهاء الخدمة
٢٤	الفصل الرابع: مكافأة نهاية الخدمة
٢٥	الملحقات

## الباب الأول

### التعريفات و الأحكام العامة

#### الفصل الأول ( التعريفات ) :

##### المادة ( ١ )

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الدلالات المبينة قرين كل منها على النحو التالي:

١-١- المملكة: المملكة العربية السعودية.

١-٢- المحافظة: محافظة الدرب والمراكز والهجر التابعة إدارياً لها.

١-٣- الجمعية: جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب.

١-٤- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب.

١-٥- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب.

١-٦- اللائحة: لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل بجمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب.

١-٧- الموظف: كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد.

١-٨- الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في خطط وموازنة الجمعية.

١-٩- المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية سواء المدرجة في الهيكل الوظيفي أو في الدليل التنظيمي.

١-١٠- عقد عمل: وهو عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجر وفقاً لما يتضمنه من شروط.

١-١١- الراتب (الأجر الأساسي): هو ما خصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب مرفق ( ١ ) مضافاً إليه العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الراتب ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.

١-١٢- الأجر الفعلي: هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً بصفة ثابتة ومستمرة من رواتب وبدلات ثابتة تصرف للموظف بصفة مستمرة ولا يدخل في الأجر ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

١-١٣- السنة: يقصد بها السنة الميلادية.

١-١٤- الشهر: يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

١-١٦- نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م/٥١ ) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/٢٤ ) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/٤٦ ) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م / ١٤ ) وتاريخ ١٤٤٠ / ٢ / ٢٢ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م / ٥ ) وتاريخ ١٤٤٢ / ١ / هـ

١-١٧- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بتاريخ ١٤٤٠/٤/١١ هـ.



## الفصل الثاني ( الأحكام العامة ) :

### المادة (٢)

١-٢- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (١٣) من نظام العمل وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها واللائحة التنفيذية للضمان الصحي أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.

٢-٢- تلغى الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.

٣-٢- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين .

٤-٢- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة ويفوض المدير التنفيذي تحديد تاريخ وضعها موضع التنفيذ بعد إقرارها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٥-٢- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني وملف الموظف الشخصي في البوابة الإلكترونية وعلى الجمعية إتاحة إمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.

٦-٢- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها واللائحة التنفيذية للضمان الصحي .

### المادة (٣)

١-٣- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٢-٣- تلغى هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقررة خلال الفترة السابقة لاعتمادها .

٣-٣- للمدير التنفيذي وقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة وبيين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع إدارات الجمعية.

٤-٣- يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل ممن تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتقاضونه وقت نفاذها من رواتب وأجور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة عما كان يتقاضاه من أجر وقت نفاذها، فيصنف بموجب ما كان يتقاضاه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والمخصصات المالية الأخرى من التصنيف .

## **الباب الثاني**

### **تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية**

## الفصل الأول ( قواعد التوظيف):

### المادة (4)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناء على تصميم الهيكل التنظيمية المستمدة من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها، ويتم تحديث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها.

#### المادة (٥)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وبطاقات الأوصاف الوظيفية وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها.

#### المادة (٦)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها، وتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها وأعداد المستفيدين منها.

#### المادة (٧)

يتم إشراك الموظفين في تطوير وتحسين أدلة سياسات وعمليات وخدمات ومبادرات وخطط الموارد البشرية وبيئة العمل من خلال مقاييس رضا الموظفين وورش العمل وتحليل نتائجها والاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين.

#### المادة (٨)

يتم إجراء المسح الدوري لقياس رضا العاملين وفقاً لعملية قياس رضى الموظفين، وبما يقيس العناصر التالية: معدل الرضا الوظيفي، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية، التمكين والمشاركة، التقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق، التطور والاستقرار الوظيفي، الفرص الوظيفية للعاملين والمتطوعين، التشجيع على التعلم المستمر، بيئة العمل، الأمن والسلامة، المرافق الجيدة والخدمات، الأمان الوظيفي، الأجور والمزايا، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات، شفافية القرارات المتعلقة بالموارد.

#### المادة (٩)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز بموافقة لجنة التوظيف في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً، كما يتم العمل على تنفيذ التوظيف وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف.

#### المادة (١٠)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في موازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

- ١- يتم التعيين لشغل الوظائف سواء كانت إشرافية أو إشرافية غير هيكلية بقرار من المدير التنفيذي بناء على توصية من إدارة الموارد البشرية والمدير المباشر للإدارة التي تتبعه الوظيفة.
- ٢- يتم التعيين لشغل وظائف غير إشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناء على المسابقة الوظيفية أو الاستقطاب من وحدة عمليات إدارة الموارد البشرية.

#### المادة (١١)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (٢١).
- ٢- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً من العمر وللجمعية استثناء تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.
- ٣- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- ٥- أن يكون غير موصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- ٦- أن يكون لائقاً طبياً.
- ٧- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
- ٨- أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

#### المادة (١٢)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- ١- صورة من الهوية الوطنية للسعوديين ( للرجال والنساء ) أو صورة رخصة الإقامة أو جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة .
- ٢- صورة مصدقة من مؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- ٣- صور شخصية ملونه حديثة مقاس ٦×٤ للرجال فقط .
- ٤- الحساب البنكي ( رقم الأيبان ) .
- ٥- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية .

#### المادة (١٣)

- ١- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية.
- ٢- تحفظ الملفات الخاصة بالموظفين في إدارة الموارد البشرية المختصة مع المحافظة على سريتها .
- ٣- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

#### المادة (١٤)

يتم التعيين بموجب عقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

#### المادة (١٥)

- ١- يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى بملف خدمته ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة .
- ٢- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية .
- ٣- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية لغرض تحسين وضعه الوظيفي إلا لغرض الترقية على وظيفة مصنفة بدرجة أعلى من الوظيفة التي تم التعيين عليها بعد استكمالها لمتطلبات الترقية إليها وعلى أن تكون تلك المؤهلات أو البرامج أو الخبرات مقبولة نوعاً ومستوى للوظيفة المرشح للترقية عليها .
- ٤- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة المدير التنفيذي عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.
- ٥- يستحق الموظف عند التعيين لمن يعمل دوام كامل المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم رواتب الدوام الكامل مرفق رقم ( ١ ) أما من يعمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي مرفق رقم ( ١ ) . ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (٤٠) من هذه اللائحة .

#### المادة (١٦)

- لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، وبشرط أن تنتج له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :
- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
  - ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموارد البشرية الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة الإلكترونية .
  - ٣- إذا ثبت اتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
  - ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
  - ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
  - ٦- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
  - ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
  - ٨- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
  - ٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

### المادة (١٧)

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع أثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل ، وإذا لم يباشر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع العقد يكون عقد العمل لاغياً وكأنه لم يكن.

### المادة (١٨)

- ١- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ويحق للجمعية تمديدھا لثلاثة أشهر أخرى اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بالجمعية شريطة موافقة الموظف ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة حسب المادة ٥٣، ٥٤ من نظام العمل.
- ٢- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
- ٣- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قُدر عدم صلاحيته للعمل ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة .

### المادة (١٩)

يتم تهيئة الموظف الجديد من خلال برنامج يتم من خلاله تعريف الموظف الجديد بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته وإطلاعهم على الأدلة والعمليات والتدريب على البوابة الالكترونية للجمعية.

### الاستعانة بغير موظفي الجمعية

### المادة (٢٠)

- ١- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها بنظام الإعارة أو الئذب بعد موافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (9) من هذه اللائحة .
- ٢- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالها الأصلية.
- ٣- يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم الرواتب مرفق رقم (١) .
- ٤- للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من المدير التنفيذي للجمعية.

### توظيف غير السعوديين

### المادة (٢١)

- ١- يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة مع مراعاة ما ورد في المواد (٩، ١٠).
- ٢- يجب أن يكون عقد عمل غير سعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.
- ٣- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- ٤- تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته .
- ٥- تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنه وكذا إعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنه ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة وتُغفى الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.
- ٦- تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:  
٦-١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.

٦-٢- عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وانقطع عن العمل قبل انتهاء مدته لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الوطن الذي استقدم منه .

٦-٣- مرة كل سنة لقضاء الموظف غير السعودي إجازة في موطنه والعودة إلى مقر العمل ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر.



٦-٤- يتم تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حالة سفره بطريقته الخاصة.

٧- لا يستحق الموظف غير السعودي تعويضاً عن قيمة التذكرة في حال عدم سفره خلال السنة .

## الفصل الثاني (التكليف والنقل والترقية):

### المادة (٢٢)

- ١- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.
- ٢- يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير التنفيذي تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفة أخرى تختلف عن العمل المحدد للوظيفة التي يتم شغلها.
- ٣- للجمعية ولمقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يترتب على ذلك إلحاق ضرر جسيم بالموظف شريطة موافقة الموظف كتابياً .
- ٤- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل ( وبشروط في الوظائف التخصصية موافقة الموظف كتابياً ) .

### المادة (٢٣)

يجوز ترقية الموظف وفق الشروط التالية:

- ١- توفر الوظيفة المناسبة للترقية عليها .
- ٢- عدم وجود الأكثر أهلية لشغل هذه الوظيفة.
- ٣- ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي للمطلوب ترقيته عن ممتاز.
- ٤- ألا يكون قد سبق أن حسم عليه مرتب خمسة عشر يوماً خلال العام الأخير من الخدمة سواء كانت مجتمعة أم متفرقة.

## الفصل الثالث (تقويم الأداء الوظيفي):

### المادة (٢٤)

يتم تقويم أداء الموظف دورياً وفق النموذج المعد لتقييم الموظفين حسب اختصاصات كل إدارة وقسم.

ما يخص الإدارات التي تعمل بالعام الميلادي يكون الأداء الوظيفي على فترتين: الفترة الأولى ( نهاية الشهر الثالث من بداية العام الميلادي يكون الأداء الوظيفي توجيهي ، ونهاية الشهر السادس من العام الميلادي يكون الأداء الوظيفي تقويمي ) . الفترة الثانية ( نهاية الشهر التاسع من العام الميلادي يكون الأداء الوظيفي توجيهي ، ونهاية الشهر الثاني عشر يكون الأداء الوظيفي تقويمي ) . ما يخص الإدارات التي تعمل في العام الدراسي يكون الأداء الوظيفي على فترتين : الفترة الأولى ( منتصف الفصل الدراسي الأول يكون الأداء الوظيفي توجيهي ، وآخر الفصل الدراسي الأول يكون الأداء الوظيفي تقويمي ) الفترة الثانية ( منتصف الفصل الدراسي الثاني يكون الأداء الوظيفي توجيهي ، وآخر الفصل الدراسي الثاني يكون الأداء الوظيفي تقويمي ) . بهدف معرفة مدى مناسبة استمرار الموظف في العمل والرجوع له عند بحث ما يقرر من مميزات وحوافز وبدلات والوقوف على وضع الموظف لمعالجة جوانب الضعف وتطوير جوانب القوة.

### المادة (٢٥)

- ١- يتم إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي للموظف بمعرفة مدير إدارته ورئيس قسمه ومدير الموارد البشرية ويُعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- ٢- يحفظ تقرير تقويم الأداء الوظيفي في ملف الموظف.
- ٣- يخطر الموظف بنسخة من تقييم الأداء في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ اعتماده وللموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقاً لقواعد التنظيم المنصوص عليها في المادة (٦٤) من هذه اللائحة .

## الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات):

### المادة (٢٦)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

- 1- أن تحرص على معاملة الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم.
- 2- أن تمكن الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته.
- 3- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومختوماً بختم الجمعية مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة.

### المادة (٢٧)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- التقيد بالساعات المخصصة للدوام وفق ما تحدده الجمعية.
- 2- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل.
- 3- الاطلاع والإقرار والتقيد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين والسياسات واللوائح المعتمدة في الجمعية.
- 4- صرف ساعات العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة تحت إشراف مدير إدارته أو رئيس قسمه ووفق توجيهاته وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.
- 5- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والمحافظة على المظهر اللائق.
- 6- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات العادية أو الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك إجراءً إضافياً.
- لعناية بالممتلكات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة .
- 7- التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.
- 8- تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى وأداء العمل بجد واجتهاد وأمانة وإخلاص .
- 9- الالتزام بالزري السعودي للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية .

### المادة (٢٨)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

- 1- إفشاء أي معلومات أو أسرار (بشكل عام وما يكون منها سرياً بطبيعتها أو بموجب تعليمات توجب ذلك بشكل خاص) يطلع عليها بحكم الوظيفة التي يشغلها بطريق مباشر أو غير مباشر ولو بعد تركه للعمل.
- 2- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.
- 3- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي أو عبر البوابة الإلكترونية من المدير التنفيذي .
- 4- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي أو عبر البوابة الإلكترونية من المدير التنفيذي .
- 5- قبول وسام أو مكافأة أو منحة من أي مصدر أو جهة تربطها أو من المحتمل أن يربطها بالجمعية علاقة عمل إلا بإذن خطي أو عبر البوابة الإلكترونية من المدير التنفيذي .
- 6- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.
- 7- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- 8- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى مركزه الوظيفي.
- 9- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .

## الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

### المادة (٢٩)

- ١- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر وللجمعية الحق في أن يستبدل أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفيها حسب مقتضيات ومصصلحة العمل مع تمكين الموظفين من أداء صلواتهم في أوقاتها.
- ٢- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للعقود الكاملة أربعون ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ثلاثون ساعة في الأسبوع وللعقود الأخرى أقل من النصف من ذلك.
- ٣- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة أو فترات بحسب ظروف العمل ومقتضياته.
- ٤- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي تعدها الجمعية في هذا الشأن.
- ٥- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.
- ٦- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام في الأسبوع وعدد الساعات الأسبوعية إلى ٤٨ ساعة.

### المادة (٣٠)

- ١- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدين ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من مدير عام الجمعية مع تعويضه.
- ٢- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العيدين خمس ساعات في اليوم الواحد.

## الفصل السادس ( العمل عن بعد):

### المادة (٣١)

- ١- توفر الجمعية نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه .
- ٢- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
- ٣- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل ، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف .
- ٤- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٥- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية.
- ٦- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- ٧- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة – التي في عهده – والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية – للقيام بعمله – متى طلب منه ذلك.
- ٨- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

## **الباب الثالث**

### **الإجازات والرواتب والبدايات والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي**

## الفصل الأول (الإجازة السنوية):

### المادة (٣٢)

- ١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل من يعمل وفق العام الميلادي (دوام كامل ومن يعمل دوام جزئي خمسة أيام / ٤ ساعات ) يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعة واحدة، وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٢- لا يستحق الموظف الإجازة إلا بعد إكماله مدة التجربة وثبات صلاحيته للاستمرار في العمل بالجمعية.
- ٣- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.

- ٤- يجوز بموافقة مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الموظف تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى فترات خلال السنة الواحدة وألا يدفع راتب الإجازة مقدماً إذا جرت تجزئتها وألا تقبل الإجازة بأثر رجعي ما لم يكن هناك مبرراً يرسل عبر البوابة الإلكترونية موضحاً به الأسباب الموجبة لذلك.
- ٥- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن ينقضى بدلا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.
- ٦- للموظف بشرط موافقة المدير التنفيذي الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية ويجوز بعد موافقة الموظف تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل .
- ٧- يجوز للمدير التنفيذي 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, على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

## الفصل الثاني (إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الخاصة):

### إجازات عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني

#### المادة (٣٣)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى ، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاؤه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٠) من هذه اللائحة ، وتفصيلها على النحو الآتي :

- ١- إجازة عيد الفطر : لمدة أربعة أيام ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- ٢- إجازة عيد الأضحى : لمدة أربعة أيام ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- ٣- إجازة اليوم الوطني : لمدة يوم واحد في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.
- ٤- إجازة يوم التأسيس: يوم ٢٢ فبراير من كل عام ميلادي.

### إجازة أداء مناسك الحج

#### المادة (34)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة بالجمعية الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

### الإجازة المرضية

#### المادة (٣٥)

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي :

٣٠ يوماً الأولى بأجر كامل.

٦٠ يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣٠ يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.



## الإجازات الخاصة

### المادة (٣٦)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

- ١- خمسة أيام لمناسبة زواجه.
- ٢- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول أو فروع الموظف، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد 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.
- ٣- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف، وتحتسب خلال أسبوع واحد فقط من تاريخ ولادة المولود ويُعتبر متغيب بدون عذر إذا لم يتمكن من تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالة.

## إجازة الوضع

### المادة (٣٧)

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ قبل التاريخ المتوقع للولادة بأربعة أسابيع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية .

## الإجازة الاستثنائية وأداء الامتحان

### المادة (٣٨)

- ١- يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- ٢- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة ، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها ، إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الامتحانات حسب المواعيد المحددة لذلك شريطة أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات وما يفيد أداءها وذلك عن سنة غير معادة ، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للامتحان مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- ٣- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية ، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها ، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية .

## الفصل الثالث (الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات والتأمين الطبي):

### أولاً: الرواتب

### المادة (٣٩)

- ١- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب المرفق في هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعى الوضع المالي للجمعية والوضع المعيشي السائد في المجتمع عند إجراء التعديل ، ويتم صرفها بتاريخ ٢٧ من كل شهر ميلادي .
- ٢- تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بالمراتب المحدد لكل منها في سلم الرواتب في مرفق رقم ( ١ ) ، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغاير لما ورد في سلم الرواتب.
- ٣- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.

٤- لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (٤٢) من هذه اللائحة .

#### **المادة (٤٠)**

يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

- ١- يستحق الموظف المعين ابتداء بالجمعية أول درجة بالمرتبة الوظيفية المعين عليها حسب ما هو محدد في سلم الرواتب (مرفق رقم ١) .
- ٢- في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة ، يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية شريطة أن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بكتاب موقع ومختوم ، ويحق للجنة التوظيف تسكينه بدرجة أقل أو أعلى وفقاً لنموذج التوظيف (مرفق ٣) .
- ٣- يتم تسكين الموظفين المحولين من الدوام الجزئي ( أربعة أيام أو خمسة أيام بالأسبوع ) إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل مع احتساب سنوات الخدمة السابقة بالجمعية ، ومراعاة ذلك في الدرجة التي يُسجلون عليها ، دون احتساب تلك المدة السابقة في استحقاق مكافأة نهاية الخدمة أو أي استحقاقات أخرى .

#### **المادة (٤١)**

لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

- ١- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
- ٢- الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أتلّف.
- ٣- كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
- ٤- سداد السلف الخاصة (إن وجدت) بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة على ١٠ % من أجره.
- ٥- يستقطع من الأجر الاستقطاعات التي تقتضي بها الأنظمة السارية.
- ٦- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

#### **المادة (٤٢)**

- ١- يصرف للموظف الموقوف عن العمل لدواعي التحقيق أو المحبوس احتياطاً نصف أجره طوال فترة التوقيف إذا كانت الجمعية هي المدعي وإذا ثبت براءته أو صدر بشأنه عقاب لا يصل إلى درجة الفصل من الوظيفة يصرف له باقي الأجر .
- ٢- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.
- ٣- يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل السلطات العامة لدواعي التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويتقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.

#### **ثانياً: العلاوات**

#### **المادة (٤٣)**

يجوز للجمعية منح الموظف العلاوة السنوية لمن يعمل دواماً كاملاً وفق سلم الرواتب (مرفق رقم ١) وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية بشرط حصوله في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ممتاز فما فوق ، وألاً يكون قد حسم عليه خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم .

#### **ثالثاً: البدلات والمكافآت والتعويضات**

#### **أ. بدل النقل:**

#### **المادة (٤٤)**

تصرف الجمعية لموظفي الدوام الكامل بدل نقل شهري قدره ٥٠٠ ريال لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس ، ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية.

## ب. بدل طبيعة العمل:

### المادة (٤٥)

تخصص الجمعية بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف التي تقتضي طبيعة عملها تخصيصها ببديل مستقل ثابت يصرف بشكل شهري حسب التفصيل الآتي:

- ١- (٦٠٠ ريال) بدل مدير/ة إدارة .
- ٢- (٤٠٠ ريال) بدل رئاسة قسم / بدل مساعدة/ مدير/ة إدارة.

### المادة (٤٦)

يجوز للجنة التوظيف منح الموظف عند التعيين بدل ندرة لغرض استقطاب كفاءات أو تخصصات أو مهارات مميزة أو نادرة بنسبة تتراوح من (١٥%) إلى (٥٠%) من الحد الأدنى من راتب المرتبة الوظيفية المرشح لشغلها بالإضافة إلى ما يستحقه من رواتب وبدلات ومخصصات نقدية أو عينية.

## د. بدل انتداب الموظف خارج مقر عمل وظيفته:

### المادة (٤٧)

- ١- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر العمل في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
- ٢- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب الجمعية أم بدعوة من جهة أخرى.
- ٣- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها وانتهائها.
- ٤- يحدد بدل الانتداب وفق الآتي :

المسافة	بدل النقل	بدل الانتداب عن كل يوم	أيام الانتداب
من ٤٠ إلى ٢٠٠ كم	تؤمن الجمعية للموظف تذكرة طيران على الدرجة السياحية أو وسيلة النقل المناسبة	٥٠٠ ريال	يوم الانتداب فقط
من ٢٠١ إلى ٥٠٠ كم			
من ٥٠١ إلى ٨٠٠ كم			
من ٨٠١ إلى ١٠٠٠ كم			
أكثر من ١٠٠٠ كم			
الانتداب خارج المملكة		١٠٠٠ ريال	يحتسب بالإضافة للأيام الفعلية للانتداب يوماً قبله ويوماً بعده

### المادة (٤٨)

- ١- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة .
- ٢- يجوز صرف سلفة مقدماً للموظف المنتدب في حدود مجموع استحقاقاته من بدل انتداب بموجب ماورد في المادة (٤٧) من هذه اللائحة بما لا يتجاوز مجموع أجره الشهري ويتم تسوية الحساب بصورة نهائية بعد عودته وتقديم تقرير بشأنها.
- ٣- يعتبر الموظف في مدة الانتداب في مهمة عمل رسمية خلال أيام الانتداب ، وللمنتدب مسافة ٤٠٠ كم فأعلى إجازة مهمة عمل يوماً قبل المدة ويوماً بعدها .

## و. مكافأة التكاليف بالعمل ساعات إضافية:

### خلال أيام العمل العادية والتكاليف بالعمل خلال العطل والأعياد

#### المادة (٤٩)

- ١- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً للمادة (٢٩) من هذه اللائحة خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيديين والعمل ساعات إضافية لساعات العمل الفعلية للجمعية خلال أيام العمل العادية مكافأة نقدية ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمتع الموظف بإجازة مستحقة أو غير ذلك ويجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة يطلب من الموظف على أن يصدر قرار بالتكليف قبل المهمة من المدير التنفيذي أو من يفوض ذلك.
- ٢- يجب على الجمعية أن تدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضافاً إليه ٥٠٪ من أجر ساعة الأجر الأساسي .
- ٣- تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها ، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي ، وله أن يستثنى عن القرار حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٤- يجب أن لا تتجاوز الساعات الإضافية نصف ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد.

#### ز. المكافآت الأخرى والتعويضات:

#### المادة (٥٠)

١. يجوز للجمعية أن تصرف للموظف الذي يُكلف بالقيام بعمل وظيفه إشرافيه مكافأة نقدية بنفس شروط بدل طبيعة العمل المذكورة في المادة (٤٥) من هذه اللائحة .
٢. يجوز للجمعية صرف مكافأة تحفيزية للموظفين يتم اقتراحها من المدير التنفيذي واعتمادها من اللجنة التنفيذية بناء على تقارير الإنجاز بنهاية كل ربع سنوي في حال تجاوز نسبة الإنجاز ٨٥٪ .
٣. يجوز للجمعية صرف مكافأة لاتزيد عن ٢٠٠٠ ريال في شهر رمضان المبارك من كل عام وذلك باقتراح من المدير التنفيذي وموافقة اللجنة التنفيذية.

#### الفصل الرابع (التدريب):

#### المادة (٥١)

- ١- يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.
- ٢- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.
- ٣- يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية واللقاءات التدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل معاملة المنتدب ويصرف له خلال مدة أقصاها سبعة أيام.

#### الفصل الخامس (المزايا والحوافز):

#### المادة (٥٢)

- ١- توفر الجمعية بيئة عمل مهينة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهم في أدائه لعمله.
- ٢- تلمس احتياجات الموظف من خلال تقديم إبداع رواتب الموظفين عن موعدها المعتاد لبعض الأشهر.
- ٣- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكريم الموظفين المغادرين.
- ٤- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتقوية العلاقة بينهم.
- ٥- تقديم هدايا لمن رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات.
- ٦- مضاعفة أجر العمل الإضافي في المناسبات والفعاليات الهامة للجمعية بقرار من المدير التنفيذي.
- ٧- تقديم مكافأة للموظفين المميزين والحاصلين على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي نهاية كل سنة وفق الآتي:



مكافأة	الدرجة
٣٠٠٠ ريال	١٠٠
٢٠٠٠ ريال	٩٩-٩٥
١٠٠٠ ريال	٩٤-٩٠

- ٨- تقديم هدية زواج للموظف عبارة عن مبلغ ٣٠٠٠ ريال في حال الزواج الأول فقط.  
٩- يمنح الموظف المقدم لأفكار إبداعية عبر أبقونة بنك الأفكار مكافأة نقدية بقيمة ( ٥٠٠ ريال ) في حال تم تقييمها من لجنة تقييم الأفكار وفق المعايير المعتمدة لتقييم الفكرة الإبداعية ( مرفق رقم ٤ ) ب ٩٠ نقطة فأعلى.

### الفصل السادس ( التأمين الطبي ) :

#### المادة (٥٣)

يستحق من يعمل بدوام كامل تأمين طبي للموظف مع أفراد عائلته حسب لائحة الضمان الصحي .

## الباب الرابع

### السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية

### الفصل الأول (الوقاية والأمن والسلامة):

#### المادة (٥٤)

- ١- حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستعملة، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- ٢- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.
- ٣- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ٤- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.
- ٥- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- ٦- اشتراط الفحص الطبي الدوري للموظفين لكشف الأمراض المهنية وأسبابها لتحديد وسائل الوقاية منها.
- ٧- منع التدخين في أماكن العمل.
- ٨- تحدد الجمعية بقرار من المدير التنفيذي المسؤولين عن أعمال الوقاية والأمن والسلامة وتكون مسؤوليتهم كالاتي:
- ٨-١- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ٨-٢- المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.
- ٨-٣- مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.
- ٨-٤- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

### الفصل الثاني (إصابات العمل والأخطار المهنية):

#### المادة (٥٥)

- ١- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يبلغ مديره المباشر بذلك فور استطاعته.
- ٢- على المدير المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.

٣- على الجهة الطبية المسؤولة عن علاج الموظفين أن تبادر إلى إبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور مرض مهني بين الموظفين.

#### **المادة (٥٦)**

تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية " فرع الأخطار المهنية " لتغطية أي إصابة عمل تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية.

## **الباب الخامس**

المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة

### **الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):**

#### **المادة (٥٧)**

- ١- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء الجنائي.
- ٢- يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من المدير التنفيذي يتضمن كل مسببات التحقيق.
- ٣- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

#### **المادة (٥٨)**

تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- ١- كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ أو أداء مهام العمل.
- ٢- كل تقصير أو تأخير يصدر عن الموظف في تنفيذ العمل.
- ٣- كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
- ٤- ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
- ٥- إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
- ٦- إتلاف أو فقدان أموال أو ممتلكات الجمعية.
- ٧- تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أماكن العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:  
١-٧- التأخير أو المغادرة المبكرة المتكررة عن العمل.  
٢-٧- ترك مكان العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.  
٣-٧- عدم إطاعة الأوامر المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو المدراء المباشرين للموظف.  
٤-٧- الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.  
٥-٧- ارتكاب الموظف سلوكاً سيئاً بصورة علنية وظاهرة.

#### **المادة (٥٩)**

يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:

- ١- **الجزاءات الخفيفة وهي:**  
١-١- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو عبر البوابة الإلكترونية يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف

ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.

٢-١- الإنذار عبر البوابة: وهو خطاب يوجه إلى الموظف من إدارة الموارد البشرية في حالة ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا

الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

١-٣- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.

٢- الجزاءات الشديدة وهي:

٢-١- حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.

٢-٢- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة العمل مدة من الزمن دون أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء ما بين

إيقاف يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الإيقاف خمسة أيام في الشهر.

٢-٣- عدم الترشيح للتعيين على وظيفة مصنفة بمرتبة أعلى من مرتبة الوظيفة التي يشغلها أو تأخير الترشيح أو عدم منح أي نسبة من

العلوة الدورية: وهي الحرمان من أية زيادة في الأجر خلال السنة العقدية التي ارتكب فيها الموظف المخالفة.

٢-٤- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو اعتبار فصل الموظف بسبب مشروع لارتكاب المخالفة.

المنصوص عليها في المادة (٨١) من نظام العمل.

٢-٥- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عنها في المادة (٨٠)

من نظام العمل وذلك لارتكاب الموظف عملاً تنطبق عليه أحكام المادة (١٦) من هذه اللائحة

#### المادة (٦٠)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة القاهرة للجمعية أن تقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (٦٣) هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقية الجمعية في الرجوع على الموظف بما اقتطعته منه أو حكمت بأقل منه وجب على الجمعية أن يرد إلى الموظف ما اقتطع منه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم .

#### المادة (٦١)

- ١- يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق رقم (٢) بهذه اللائحة وتطبق بحقه الجزاءات المبينة أمام كل منها والتي روعي فيها التناسب بين الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة، وللجمعية أن تضيف إليها مخالفات أخرى بما يتفق مع طبيعة ونوع العمل بالجمعية بشرط أن تكون وفق الأصول النظامية.
- ٢- للجمعية أن تستبدل بالجزاء المقرر بجدول المخالفات والجزاءات الملحق رقم (٤) بهذه اللائحة جزاء أقل بما يحقق مصلحة العمل ووضع الموظف مع مراعاة التدرج في الجزاء حال التكرار للمخالفة.
- ٣- لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- ٤- تعتبر أية مخالفة يمر عليها ستة أشهر المخالفة الأولى من نوعها ويطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق رقم (٣) بهذه اللائحة.

#### المادة (٦٢)

- ١- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ١٥ يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
- ٢- لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- ٣- يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار وذلك على العنوان ووسائل التواصل الرقمية مسجلة في عقد العمل.

- ٤- لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد مديره وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (٦٣) من هذه اللائحة .
- ٥- لا يجوز أن يزيد ما يقطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أُلّف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.
- ٦- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه .

#### المادة (٦٣)

- ١- لا تسقط الأحكام الواردة في جدول المخالفات والجزاءات حق الجمعية بالتمسك في فسخ العقد غير المحدد المدة إذا توافر السبب المشروع في ذلك. ويتوجب عليه في هذه الحالة الالتزام بإجراء الإنذار بالتسريح وفقاً لما يحدده النظام.
- ٢- ولا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل لجنة التحقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (٦٦) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل يصدر ممن يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (٦٥) من هذه اللائحة وذلك في أي من الحالات المحددة فيما يلي:
- ١-٢- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد مديره أثناء العمل أو بسببه.

٢-٢- إذا لم يقيم الموظف بتأدية واجبات ومسؤوليات الوظيفة والتزاماتها الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلنة عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين بالرغم من إنذاره في البوابة الإلكترونية.

٢-٣- إذا ثبت تكرار اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة في شؤون الوظيفة.

٢-٤- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه .

٢-٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٢-٦- إذا فسخ الموظف عقد العمل محدد المدة قبل حلول أجله.

٢-٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية للموظف قبل انتهاء المدة المحددة للفصل في كلتا الحالتين.

٢-٨- إذا ثبت أن الموظف غادر المكان المعد لعلاج بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عنها في نظام التأمينات الاجتماعية.

٢-٩- إذا ثبت أن الموظف استخدم الأسرار الخاصة بالجمعية وأعماله ونشاطاته مما آل إليه بسبب عمله في الجمعية أو تسبب عمداً في إفشاء الأسرار المعنية الخاصة به.

٢-١٠- إذا تناول الموظف مشروباً كحولياً أو مخدراً أو قام بإدخال شيء منها إلى أماكن العمل أو ثبت تورطه بالمناجزة أو السمسرة بشيء منها ويجب في أي حال من هذه الأحوال تسليم الموظف للسلطات العامة.

٢-١١- إذا صدر بحق الموظف حكم قطعي بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن في جريمة لمدة تزيد على السنة في أي جريمة أخرى .

#### الفصل الثاني (التظلم ولجنة التحقيق):

#### المادة (٦٤)

- ١- يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى صاحب العمل من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له.
- ٢- يجوز للموظف أن يتظلم إلى إدارة الموارد البشرية كتابة أو عن طريق البوابة الإلكترونية الخاصة بالجمعية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الإلتجاء للجهات الإدارية والقضائية المختصة .



- ٣- للجمعية أن تقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة ما أتلّف أو تسبب في فقدانه من ممتلكات الجمعية إلى ما كان عليه عند الاقتضاء بحيث لا يتجاوز ما اقتطع لهذا الغرض عن أجر خمسة أيام في الشهر وللموظف الحق في التظلم مما نسب إليه إعادة ما اقتطع إليه خلال سبعة أيام من صدور الحكم بأحقّيته.
- ٤- يجب أن تقوم الإدارة المختصة ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإدارة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.
- ٥- يقوم بتشكيل لجنة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.
- ٦- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
- ٧- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

#### المادة (٦٥)

- ١- تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقيق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتتألف اللجنة من مدير وعضوين من موظفي الجمعية بدرجة وظيفية أعلى من درجة الموظف المحقق معه أو المبحوث في تظلمه.
- ٢- لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق أو أن يكون عضواً فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه.
- ٣- للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (١) من المادة (٤٢) من هذه اللائحة بشرط عدم تغييره عمداً عن جلسات التحقيق.
- ٤- يبلغ الموظف الذي تقرر إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من المدير يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجود المثل أمام اللجنة وأحقّيته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.
- ٥- تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.
- ٦- تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من المدير التنفيذي.

#### الفصل الثالث (إنهاء الخدمة):

#### المادة (٦٦)

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (٦٧) من هذه اللائحة أسباباً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

#### المادة (٦٧)

مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليها في المادة (٦٢) من هذه اللائحة تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ١- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- ٢- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداءً.
- ٣- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاج مدته.
- ٤- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو موسمياً.
- ٥- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو مدداً متقطعة مدتها خلال السنة العقدية الواحدة ثلاثين يوماً.
- ٦- قبول استقالة الموظف.
- ٧- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ٨- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- ٩- وفاة الموظف.
- ١٠- بلوغ الموظف ستين عاماً وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام.
- ١١- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- ١٢- في حال حصول الموظف على درجة ٥٩ فأقل في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.

#### المادة (٦٨)

- ١- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من مدته ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدته ٦٠ يوم على الأقل.
- ٢- يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر كتابة أو عبر البوابة الإلكترونية قبل الموعد المقرر لترك العمل ٦٠ يوماً على الأقل ويعتبر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.
- ٣- إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عنها في الفقرة (١) والفقرة (٢) من المادة ٦٨ من هذه اللائحة فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عند مدة الإخطار أو المتبقي منها وتتخذ الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.
- ٤- يجوز للمدير التنفيذي بناء على أسباب مقنعة وطلب خطي إعفاء الموظف الراغب في إنهاء عقده من العمل أثناء فترة الإنذار النظامية التي يتوجب عليه الاستمرار في العمل خلالها ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أجره عن المدة التي جرى إعفاؤه منها بناء على طلبه.
- ٥- في حال وفاة أحد موظفي الجمعية وهو على رأس العمل يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته.
- ٦- يحسم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما قد يكون مستحقاً عليه للجمعية من حقوق أو غرامات أو التزامات مالية حتى لو كانت مؤجلة عند تصفية استحقاقاته.

#### الفصل الرابع (مكافأة نهاية الخدمة):

#### المادة (٦٩)

- مع مراعاة أحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عنه في المادة (٦٢) من هذه اللائحة، ومع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عنها في المادة (٦٤) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (٨٧ و٨٨) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحكاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للترتيبات التالية:
- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع لمن يعمل بدوام كامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب وفق الآتي :
- ١- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
  - ٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق تثليثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
  - ٣- يستحق الموظف المكافأة كاملة في حالة ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
  - ٤- إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية ، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد ، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

والله ولي التوفيق،،،

مرفق رقم ( ١ )

سلم الرواتب

الأساس			المرتبة
العلاوة السنوية	نهاية المربوط	أول المربوط	
٧٠٠	٢٨٠٠٠	١٤٠٠٠	١٠
٦٠٠	٢٤٠٠٠	١٢٠٠٠	٩
٥٢٥	٢١٠٠٠	١٠٥٠٠	٨
٤٧٥	١٩٠٠٠	٩٥٠٠	٧
٤٠٠	١٦٠٠٠	٨٠٠٠	٦
٣٥٠	١٤٠٠٠	٧٠٠٠	٥
٣٠٠	١٢٠٠٠	٦٠٠٠	٤
٢٥٠	١٠٠٠٠	٥٠٠٠	٣
٢٢٥	٩٠٠٠	٤٥٠٠	٢
٢٠٠	٨٠٠٠	٤٠٠٠	١

بالنسبة لغير السعوديين فيتم التعاقد معهم بالاتفاق

العقد الجزئي

المكافأة	عدد أيام العمل	الوظيفة	م
٣٠٠٠	٥	موظف / ة	١
٢٥٠٠	٤	موظف / ة	٢
١٨٠٠	٣	موظف / ة	٣
١٢٠٠	٢	موظف / ة	٤
٦٠٠	١	موظف / ة	٥

## المستشارين

<u>أجرة الساعة</u>	<u>المؤهل</u>	<u>م</u>
<u>٢٠٠</u>	<u>دكتوراه</u>	<u>١</u>
<u>١٥٠</u>	<u>ماجستير</u>	<u>٢</u>
<u>١٠٠</u>	<u>بكالوريوس</u>	<u>٣</u>





( مرفق ٢ )

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%10	%15	%25	%50
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%30	%50	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	%10	%25	%50	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	%10	%25	يوم

11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمس أيام	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمس أيام	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر .	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التضاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للأخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتنال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإذلاء بالأقوال ، أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



( مرفق ٣ )

استمارة مقابلة

الاسم	الجنسية	مسمى الوظيفة المقدم لها	المؤهل العلمي	التخصص	التقدير
تاريخ الميلاد	رقم الهاتف	رقم الجوال	الحي السكني	الحالة الاجتماعية	الحرب معلم

م	بنود لمقابلة	الدرجة المخصصة	الدرجة للتحقق
* الجوانب الشخصية :			
١	القدرة الحسنة / حسن المظهر	٢٠	
٢	إجادة الحاسب الآلي	١٠	
٣	التصرف في المواقف	١٠	
٤	علاقته/ها بمعرفة القيادة	١٠	
٥	تنوع الثقافة	١٠	
٦	القدرة على الاستيعاب (سرعة البديهة)	١٠	
٧	الثقة بالنفس	١٠	
٨	استخدام لغة الجسد والواصل اللفظي (إجادة الحوار)	١٠	
* الجوانب الأكاديمية :			
٩	تقدير للمؤهل	٢٠	
١٠	الدورات والحجرات	١٠	
١١	اختيار التخصص	٢٠	معدل أداء العملية
١٢	الحفظ والتجويد	٢٠	
للمجموع		١٦٠	
المجموع كتاباً		مائة وستون درجة	

جوانب أخرى لدى المتقدم/ة :

موجز جوانب القوة لدى المتقدم/ة :

موجز جوانب الضعف لديه/ها :

رقم الإصدار: ٢٠

رمز النموذج: ٢٤-٥٢٠-ع-١٠

بإمضاء/ بالعمل الجري وأبعاده :

مجموع درجات التقييم : ( ) درجة .  
التقدير : ( ) ممتاز . ( ) جيد جداً . ( ) جيد . ( ) مقبول . ( ) ضعيف .

\* ملاحظات :

- درجة تقدير المؤهل يتم وصلها على النحو التالي : ممتاز (٢٠) جيد جداً (١٥) جيد (١٠) مقبول (٥)
- بنود للمقابلة تجرى بحسب التالي :  
- المتقدمين للوظائف الإدارية يقابلون من البند الأول وحتى البند العاشر ( ١٢٠ ) درجة .  
- المتقدمون للوظائف التعليمية ( معلمو ومعلمات الصفوف والمخلفات ) يقابلون في جميع البنود باستثناء البند الحادي عشر ( ١٤٠ ) درجة .  
- للمتقدمون للوظائف التعليمية ( معلمو ومعلمات التخصص ) يقابلون في جميع البنود ( ١٦٠ ) درجة .  
- يتم وضع التقدير للمقابلة وفقاً للتوزيع التالي :

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الوظائف الإدارية	١٢٠ - ١٠٠	٩٩ - ٨٠	٧٩ - ٦٥	٦٤ - ٥٠	٤٩ فأقل
الوظائف التعليمية ( معلمو ومعلمات الصفوف والمخلفات )	١٤٠ - ١٢٠	١١٩ - ١١٠	١٠٩ - ٨٠	٧٩ - ٥٠	٤٩ فأقل
الوظائف التعليمية ( معلمو ومعلمات التخصص )	١٦٠ - ١٤٠	١٣٩ - ١٠٠	٩٩ - ٧٠	٦٩ - ٥٠	٤٩ فأقل

- رأي اللجنة : ( ) برشح - ( ) لا يبرشح للأسباب التالية :

\* لجنة المقابلة :

الترتيب	الترتيب	الترتيب	الترتيب	الترتيب	الترتيب	الترتيب

- اعتماد مدير عام الجمعية : ( ) يعتمد - ( ) لا يعتمد للتالي :

الاسم :  
الوظيف :

رقم الإصدار : ٢٠

رمز النموذج : ٠٢-٤٠٢-٥

( مرفق ٤ )

1

**معايير تقييم الفكرة الإبداعية**

الدرجة المستحقة	درجته	شرحه	المعيار
	15	ويقصد بهذا المعيار كون الفكرة ملائمة لنطاق العمل، من خلال إدارته المختلفة وفئات مستهدفيها	ملاءمة الفكرة للعمل
	30	ويقصد بهذا المعيار أصلية الفكرة ومستواها الابتكاري، من خلال التساؤلات التالية: × هل الفكرة جديدة وغير مسبوقه إطلاقاً؟ × أم هل الفكرة معروفة سابقاً وتم تطويرها؟	مستوى الإبداع والابتكار
	10	ويقصد بهذا المعيار بيان مدى فائدة الفكرة على الجمعية مقابل التكلفة المادية المطلوبة لتطبيقها والجدوى الاقتصادية للفكرة	جدوى وفعالية الفكرة
	20	ويتضمن هذا المعيار بيان مدى إمكانية تنفيذ الفكرة في الجمعية، ومستوى سهولة التطبيق، وواقعية ذلك	إمكانية تطبيق الفكرة وسهولة تنفيذها
	25	ويقصد بهذا المعيار بيان النتائج المتوقعة من الفكرة المقدمة من الجانبين الكيفي والكمي، فهل نتائج الفكرة مالية من حيث زيادة الموارد أو تقليل المصاريف... الخ	النتائج المتوقعة من تطبيق الفكرة

نتيجة التقييم:

رأي اللجنة التطويري للفكرة: