

# اللائحة التنظيمية للموارد البشرية جمعية البر الخيرية بالليث



إعداد:

**المسارات الرائدة**  
للاستشارات الإدارية وتقنية المعلومات  
ALMASARAT ARRAEDAH



مكتب المسارات الرائدة للاستشارات الإدارية وتقنية المعلومات

١٤٣٦هـ / ٢٠١٥م

## الفهرس

٥	الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة
٥	المادة (١/١): الهدف من اللائحة
٥	المادة (٢/١) مصادر إعداد اللائحة
٥	المادة (٣/١) اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد
٥	المادة (٤/١) سرية اللائحة
٥	المادة (٥/١) اللائحة متممة لعقد العمل.
٥	المادة (٦/١): اللغة المعتمدة في اللائحة
٥	المادة (٧/١): التقويم المعتمد
٦	المادة (٨/١): تحديد اللائحة
٦	المادة (٩/١): الحالات غير المنصوص عليها في اللائحة
٦	المادة (١٠/١): التعريف بالعبارة الواردة في اللائحة
٨	المادة (١١/١): واجبات جمعية البر الخيرية بالليث
٨	المادة (١٢/١): واجبات الموظف
١٠	الفصل الثاني: التوظيف
١٠	المادة (١/٢): شروط التوظيف بجمعية البر بالليث
١٠	المادة (٢/٢): مسوغات التعاقد
١٠	المادة (٣/٢) محتويات عقد العمل
١١	المادة (٤/٢): توقيع عقد العمل
١١	المادة (٥/٢) توظيف غير السعوديين
١١	المادة (٦/٢) العقد من أجل لقباء معلمين
١١	المادة (٧/٢) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين
١١	المادة (٨/٢) اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية
١١	المادة (٩/٢) فترة التجربة
١١	المادة (١٠/٢): تاريخ المباشرة:
١٢	المادة (١١/٢): فتح ملف للموظف
١٢	المادة (١٢/٢): تهيئة الموظف
١٢	المادة (١٣/٢) عدم الالتحاق بالعمل
١٢	المادة (١٤/٢) ابلاغ الموظف بتغيير تقيياناتها الشخصية
١٤	الفصل الثالث: ساعات العمل
١٤	المادة (١/٣) تحديد أيام العمل الأسبوعي
١٤	المادة (٢/٣) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية:
١٤	المادة (٣/٣) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:
١٤	المادة (٤/٣): بداية ونهاية الدوام اليومي
١٤	المادة (٥/٣): أوقات الراحة وأداء الصلاة
١٥	المادة (٦/٣): الاستئذان خلال ساعات العمل
١٦	الفصل الرابع: العمل الإضافي
١٦	المادة (١/٤): التكاليف بساعات عمل إضافية
١٦	المادة (٢/٤) اعتماد العمل الإضافي
١٦	المادة (٣/٤) حالات حساب العمل الإضافي
١٦	المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي
١٧	الفصل الخامس: الإجازات

١٧	المادة (١/٥): احتساب مدة الإجازة السنوية:
١٧	المادة (٢/٥) الحالات التي لا تتبيل تحسب في رصيد إجازة الموظف السنوية
١٧	المادة (٣/٥): تنظيم الإجازة السنوية:
١٨	المادة (٤/٥): أجر الموظف عن مدة الإجازة:
١٨	المادة (٥/٥): تأجيل الإجازة الاعتيادية
١٨	المادة (٦/٥): إعداد كشوفات إجازة للموظفين
١٨	المادة (٧/٥): اعتماد الإجازة السنوية
١٨	المادة (٨/٥): الإجازة الاستثنائية مدفوعة الأجر
١٩	المادة (٩/٥): إجازة أداء الاختبارات
١٩	المادة (١٠/٥): الإجازة قبلوناً أجر
١٩	المادة (١١/٥): الإجازة في الحالات المرضية:
١٩	المادة (١٢/٥): العطلة الرسمية:
١٩	المادة (١٣/٥) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية
٢٠	<b>الفصل السادس: الأجور</b>
٢٠	المادة (١/٦) إعداد جدول الأجور
٢٠	المادة (٢/٦): حساب الأجور
٢٠	المادة (٣/٦) موعد دفع الأجور
٢٠	المادة (٤/٦): صرفاً لأجور الشهرية
٢٠	المادة (٥/٦): الحسم من الأجر
٢٢	<b>الفصل السابع: الانتداب</b>
٢٢	المادة (١/٧) بدالاً لانتداب
٢٣	المادة (٢/٧): تمديد فترة الانتداب:
٢٣	المادة (٣/٧): قرار الانتداب:
٢٣	المادة (٤/٧) احتساب أيام الانتداب:
٢٣	المادة (٥/٧): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب:
٢٣	المادة (٦/٧): توثيق قرارات الانتداب:
٢٣	المادة (٧/٧): درجة الارتكاب:
٢٤	<b>الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي</b>
٢٤	المادة (١/٨): تحديد احتياجات التدريب
٢٤	المادة (٢/٨): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب
٢٤	المادة (٣/٨): صرفاً أجر الموظف أثناء مدة التدريب:
٢٤	المادة (٤/٨): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب
٢٤	المادة (٥/٨): قاعدة قيامنا بالتدريب:
٢٥	<b>الفصل التاسع: تقييم الأداء</b>
٢٥	المادة (١/٩): هدف تقييم الأداء
٢٥	المادة (٢/٩): مواعيد تقييم الأداء
٢٦	<b>الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين</b>
٢٦	المادة (١/١٠) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين:
٢٦	المادة (٢/١٠) المدد التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية:
٢٦	المادة (٣/١٠) العلاوة الاستثنائية للموظفين:
٢٦	المادة (٤/١٠) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية:
٢٦	المادة (٥/١٠) ترقية الموظف:
٢٧	المادة (٦/١٠) مواعيد ترقية الموظف:
٢٧	المادة (٧/١٠) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية:

٢٨	الفصل الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية:
٢٨	المادة (١/١١) إضافة لموظفي التأمينات الاجتماعية:
٢٨	المادة (٢/١١) الإدارة لمسؤولية عمال التأمينات الاجتماعية:
٢٨	المادة (٣/١١) استقطاعات التأمينات الاجتماعية:
٢٨	المادة (٤/١١) الأجر الذي يشتر كرها لموظفي التأمينات الاجتماعية:
٢٨	المادة (٥/١١) الموظفينا الجدد الذين لم يسبق لهما التأمينات الاجتماعية:
٢٩	المادة (٦/١١) الموظفينا الجدد الذين سبق لهما التأمينات الاجتماعية:
٢٩	المادة (٧/١١) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:
٣٠	الفصل الثاني عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل النساء
٣٠	المادة (١/١٢) مجال العمل للمرأة
٣٠	المادة (٣/١٢) إجازة الوضع
٣٠	المادة (٤/١٢) إجازة المرأة التي توفي زوجها:
٣١	الفصل الثالث عشر: المخالفات والجزاءات
٣١	المادة (١/١٣): هدف تطبيق العقوبات
٣١	المادة (٢/١٣): أنواع الجزاءات:
٣٢	المادة (٣/١٣): المخالفات التي تستوجب الفصل:
٣٢	المادة (٤/١٣) تشديد العقوبة على المخالف
٣٢	المادة (٥/١٣) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف
٣٣	المادة (٦/١٣): جدول المخالفات والعقوبات
٣٥	الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة
٣٥	المادة (١/١٤): حالات انتهاء الخدمة
٣٥	المادة (٢/١٤) إشعار نهاية الخدمة:
٣٥	المادة (٣/١٤): شهادة الخبرة:
٣٦	المادة (٤/١٤): مكافأة نهاية الخدمة
٣٦	المادة (٥/١٤): تسليم العهد المالي والعينية

## **الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة**

### **المادة (١/١): الهدف من اللائحة**

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين جمعية البر الخيرية بالليث والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

### **المادة (٢/١) مصادر إعداد اللائحة**

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/٣) وتاريخ (١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ) بالمملكة العربية السعودية.

### **المادة (٣/١): اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد**

تُطلع جمعية البر الخيرية بالليث الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل جمعية البر الخيرية بالليث أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

### **المادة (٤/١): سرية اللائحة**

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعية البر الخيرية بالليث سواءً في العمل الدائم أو الموسمي، إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة.

### **المادة (٥/١): اللائحة متممة لعقد العمل.**

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل.

### **المادة (٦/١): اللغة المعتمدة في اللائحة**

اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكامها.

### **المادة (٧/١): التقويم المعتمد**

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الهجري.

## المادة (٨/١): تحديث اللائحة

تقوم إدارة الخدمات المساندة بشكل دوري بتطوير اللائحة وفقاً لأي متغيرات تحدث في:

١. سوق العمل ومستويات الأجور.
٢. المفاهيم الحديثة في مجال الموارد البشرية.
٣. السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من وزارة العمل.
٤. القرارات والسياسات المرتبطة بالموارد البشرية والصادرة عن الجهة المرجعية للجمعية.
٥. تقديم مقترحات تعديل اللائحة لمجلس إدارة جمعية البر بالليث لاعتمادها.

## المادة (٩/١): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة

تعرض الحالات التي لم يرد في هذا الدليل نص فيها على مجلس إدارة الجمعية ليقرر ما يراه مناسباً

## المادة (١٠/١): التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامك منها على النحو التالي:

اسم الجهة	جمعية البر الخيرية بالليث.
إدارة جمعية البر بالليث	وتشمل (رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس المجلس، أمين المجلس، أعضاء المجلس، مدير عام الجمعية).
اللائحة	هذه اللائحة " اللائحة التنظيمية للموارد البشرية.
العمل	هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.
الموظف	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية البر بالليث تحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر.
عقد العمل	عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية البر بالليث وإشرافها مقابل أجر.
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل

نظام العمل:	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ (١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ).
السنة:	اثنا عشر شهراً هجرياً.
الشهر:	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.
العمل الإضافي:	كل عمل يكلف به الموظف زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل.
الانتداب:	هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخصص جمعية البر بالليث خارج المقر .
الوظيفة:	مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف
السياسات:	هي القواعد وأحكام عامة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شؤون الموارد البشرية.
الإجراءات:	سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات.
العقد محدد المدة:	عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل ما لم يُشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثون يوماً من انتهاء مدته .
العقد غير محدود المدة:	عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهاؤه وفق شروط محددة في هذه اللائحة.
نظام التأمينات الاجتماعية:	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ (١٤٢١/٠٩/٠٣هـ).
المدير المباشر:	المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة.
رقم الإصدار:	رقم يوضح عدد التعديلات التي تمت على اللائحة أو الإجراء.
تاريخ الإصدار:	هو عبارة عن تاريخ البدء الرسمي لتنفيذ ما ورد في إجراء العمل.
العمل الموسمي:	العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها.
الترقية:	تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي.
العلاوة:	الزيادة السنوية في الأجر الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي.
السلم الوظيفي:	السلم الذي

يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها .

## **المادة (١١/١): واجبات جمعية البر الخيرية بالليث**

تلتزم جمعية البر بالليث بما يلي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن يعطي للموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- أن يدفع للموظفين أجرتهم في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة .
- على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل .
- التزام مبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين .
- أن تدفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (٤٠) من نظام العمل .
- عند تطبيق أحكام اللائحة يلتزم بمقتضيات الشريعة الإسلامية .
- الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة .
- انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف .
- إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات ، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك .
- تشجيع المبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين .
- الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية .

## **المادة (١٢/١): واجبات الموظف**

يلتزم الموظفون بالآتي:

- التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل .

- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات إدارة جمعية البر بالليث، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- المحافظة على مواعيد العمل.
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً فيحالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة.
- العناية والمحافظة على كل ما يوضع تحت تصرف الموظفين، والمحافظة على كل ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد.
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بجمعية البر بالليث
- الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة جمعية البر بالليث.
- إخطار إدارة جمعية البر بالليث بكل تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة.
- عدم استعمال أدوات العمل ومعدات لها في الأغراض الخاصة.

### المادة (١/٢): شروط التوظيف بجمعية البر بالليث

يشترط لقبول التوظيف والعمل بجمعية البر بالليث أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- ١ - الأمانة وحسن الخلق.
- ٢ - الاستقامة والسمت الحسن.
- ٣ - القدرة على العمل ضمن فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- ٤ - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- ٥ - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- ٦ - أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.

### المادة (٢/٢): مسوغات التعاقد

لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية:

- بطاقة الهوية الوطنية، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
- صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة أو صورة طبق الأصل.
- صور مصدقة من شهادات الخبرات السابقة.
- أربع صور شخصية للمتقدم لشغل الوظيفة.
- أية مسوغات أخرى ترى جمعية البر بالليث ضرورة إرفاقها.

### المادة (٣/٢) محتويات عقد العمل

يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية:

- اسم جمعية البر بالليث ومكانها.
- الاسم الرباعي للموظف وجنسيته.
- الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة.
- نوع العمل ومكانه.
- تاريخ مباشرة العمل.
- نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة).
- فترة التجربة.

## **المادة (٤/٢): توقيع عقد العمل**

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بإدارة الخدمات المساندة.

## **المادة (٥/٢) توظيف غير السعوديين**

في حال توظيف غير السعوديين يجب أن تتحقق الأمور التالية:

- أن تكون المهنة التي سوف يعين عليها غير السعودي ليست من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها وذلك وفق المادة (٣٦) من نظام العمل.
- يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة.
- لا يجوز أن يمارس غير السعودي إلا بعد الحصول على رخصة عمل من مكتب العمل.

## **المادة (٦/٢) العقد من أجل القيام بعمل معين**

إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي العقد بإنجاز العمل المتفق عليه.

## **المادة (٧/٢) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين**

كمساهمة من جمعية البر بالليث في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال فترات المواسم وتكون مدة هذه البرامج (١٠) أسابيع كحد أقصى.

## **المادة (٨/٢) اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية**

يتم اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

## **المادة (٩/٢) فترة التجربة**

- يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها تسعون يوماً تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون لكل من الموظف وجمعية البر بالليث الحق في إنهاء العقد ما لم يتضمن العقد غير ذلك.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تشييته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.

## **المادة (١٠/٢): تاريخ المباشرة:**

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في جمعية البر بالليث هو تاريخ توقيعه على العقد.

## المادة (١١/٢): فتح ملف للموظف

تقوم إدارة الخدمات المساندة بفتح ملف للموظف يحوي على الوثائق التالية:

- صورة عن الهوية الوطنية أو جواز السفر.
- نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية مصدقة.
- صورة عن شهادات الخبرة مصدقة.
- صورة عن شهادات الدورات التدريبية.
- صورة عن السيرة الذاتية.
- صورة شخصية.
- أصل العقد.

## المادة (١٢/٢): تهيئة الموظف

تقوم إدارة الخدمات المساندة بتزويد الموظف، عند مباشرته للعمل بالآتي:

- نسخة موقعه ومختومة من عقد العمل.
- نسخة من كتيب الموظف التعريفي.
- بطاقة عمل.
- اسم مستخدم للشبكة الداخلية.
- أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل.

ولدى وصول الموظف الى الإدارة التي سوف يعمل بها يتولى مديره المباشر اطلاقه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه، بالإضافة الى المهام والمسئوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها وإعطاءه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة، كما يتعين على مديره المباشر اطلاع الموظف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

## المادة (١٣/٢) عدم الالتحاق بالعمل

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة جمعية البر بالليث؛ يلغى عقده بدون أية التزامات على جمعية البر بالليث تجاهه.

## المادة (١٤/٢) ابلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الخدمات المساندة بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.

- الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الأناجاب.

## الفصل الثالث: ساعات العمل

### المادة (١/٣) تحديد أيام العمل الأسبوعي

- تحدد أيام العمل الأسبوعي بخمسة أيام، تبدأ بيوم الأحد وتنتهي بيوم الخميس من كل أسبوع.
- يعتبر يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين، على أنه يجوز لمدير عام الجمعية، أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل فيه، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع.
- على إدارة الخدمات المساندة أن تضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهرًا.

### المادة (٢/٣) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية:

- تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بأربعون ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك.
- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات في أيام السنة، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك.

### المادة (٣/٣) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

- تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى ثلاثين ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك.
- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بست ساعات خلال أيام شهر رمضان المبارك :
- ١ - الدوام الصباحي: من (١٠.٠٠ صباحاً) وحتى (١٠.٠٠ ظهراً).
- ٢ - الدوام المسائي: من (١٠.٠٠ مساءً) وحتى (١٠.٠٠ صباحاً).

### المادة (٤/٣): بداية ونهاية الدوام اليومي

- يلتزم جميع الموظفين بالحضور في أوقات الدوام التالية:
- ١ - الدوام الصباحي: من (٨.٠٠ صباحاً) وحتى (١٢.٠٠ ظهراً).
- ٢ - الدوام المسائي: من (٤.٣٠ عصراً) وحتى (٨.٣٠ مساءً).
- يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة جمعية البر بالليث
- تقوم إدارة الخدمات المساندة بالتدقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمية.

### المادة (٥/٣): أوقات الراحة وأداء الصلاة

- يراعى في أوقات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لاتقل عن نصف ساعة.

## المادة (٦/٢): الاستئذان خلال ساعات العمل

- يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ بموافقة المدير المباشر للموظف ويحرص الموظف على كتابة الاستئذان في كشف الحضور والانصراف.
- على أخصائي الموارد البشرية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت اثبات الحضور أو الانصراف في الكشف.

## الفصل الرابع: العمل الإضافي

### **المادة (١/٤): التكلفة بساعات عمل إضافية**

يعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية - الموضحة في هذه اللائحة - أمراً استثنائياً، ويكون الأصل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ويكون التكلفة بساعات عمل إضافية وفق التالي:

- يجب أن يصدر قرار التكلفة بالعمل الإضافي مسبقاً من مديرعامالجمعيةبناءً على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها.
- تستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي مع تعذر صدور قرار مسبق، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل مديرعامالجمعية لاحقاً.
- يبين قرار التكلفة طبيعة العمل المطلوب إنجازه، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي.
- يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية.
- يكلف مديرو الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي.

### **المادة (٢/٤) اعتماد العمل الإضافي**

يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية إدارة الخدمات المساندة ولا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.

### **المادة (٣/٤) حالات حساب العمل الإضافي**

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

- بعد ساعات الدوام الرسمي.
- في أوقات الراحة الأسبوعية.
- في أيام العطلات الرسمية والاعياد.

### **المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي**

يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

### المادة (١/٥): احتساب مدة الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل حسب آخر أجر تقاضاه الموظف.
- يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل، ويحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ويتكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومين ونصف اليوم عن كل شهر.
- تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في جمعية البر بالليث، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تساوي نصيب مدتها.
- لا يستحق من تنهى خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة.
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

### المادة (٢/٥) الحالات التي لا تحسب في رصيد اجازات الموظف السنوية

لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

- فترة الإجازة بدون أجر.
- فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة.
- فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع.
- فترة سجن الموظف لحكم صادر بحقه إذا استوجبت الفصل من الخدمة، أما إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية بناءً على طلب من الموظف.
- فترة الابتعاث للدراسة سواء داخل المملكة أو خارجها.
- فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر.

### المادة (٣/٥): تنظيم الاجازات السنوية :

- يتم في بداية السنة المالية، جدول الإجازات السنوية التي تزيد عن خمسة أيام عمل للموظفين في كل إدارة، وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدول الإجازات ما أمكن ذلك.
- تضع إدارة الخدمات المساندة تعليمات تنظم كيفية تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وتجزئتها، وحالات تأجيلها وقطعها.

- لا يحق للموظف طلب إجازة اعتيادية أقل من خمسة أيام.
- يكون تقديم طلب الإجازة قبل أسبوع من تاريخها.

### **المادة (٤/٥): أجر الموظف عن مدة الإجازة:**

يجوز صرف الأجر عن مدة الإجازة السنوية مقدماً، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة، للإجازات التي تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً.

### **المادة (٥/٥): تأجيل الإجازة الاعتيادية**

- يحق للموظف وبعد موافقة جمعية البر بالليث أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد إجازة سنتين).

- يحق للجمعية 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 كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

### **المادة (٦/٥): إعداد كشوفات إجازات الموظفين**

تقفل إدارة الخدمات المساندة كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة.

### **المادة (٧/٥): اعتماد الإجازة السنوية**

لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من إدارة الخدمات المساندة.

### **المادة (٨/٥): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الأجر**

يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الأجر فقط في المناسبات والحالات الآتية:

- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
  - الأصول (الأب، والجد، والأم، والجددة وإن علواً)
  - الفروع (الأبناء، والبنت، وأبناء البنين، وبنات البنين وإن بعدوا)
- ثلاثة أيام لوفاة الأخ أو الأخت.
- خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بجمعية البر بالليث.
- الأيام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسية لسنة غير معادة.

## المادة (٩/٥): إجازات أداء الاختبارات

للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلي، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان، ولوحدة الشؤون الإدارية والبشرية الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

## المادة (١٠/٥): الإجازة بدون أجر

لا تعطى إجازة بدون أجر إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته المناسبة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة مجلس إدارة جمعية البر بالليث وتحديد مدته، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

## المادة (١١/٥): الإجازة في الحالات المرضية:

- للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي.
- تحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وفقاً للآتي:
  - ثلاثون يوماً بأجر كامل.
  - ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
  - ثلاثون يوماً بدون أجر.

## المادة (١٢/٥): العطل الرسمية:

- يستحق الموظف إجازة لعيدي الفطر والأضحى حسب نظام العمل السعودي، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من المدير العام.
- تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة جمعية البر بالليث إجازة مدفوعة الأجر للموظفين

## المادة (١٣/٥) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق جمعية البر بالليث إذا ثبت ذلك أن تحرم الموظف من أجره لمدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

## الفصل السادس: الأجور

### **المادة (١/٦) إعداد جدول الأجور**

تتولى إدارة الخدمات المساندة إعداد جداول الأجور والعلاوات السنوية والبدلات للموظفين.

### **المادة (٢/٦): حساب الأجور**

يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم ٢١ من كل شهر هجري؛ حيث يتم حساب دوام الموظفين بناءً على كشوفات الحضور والانصراف، ثم يتم تفريغها في نموذج صرف أجر لكل موظف.

### **المادة (٣/٦): موعد دفع الأجور**

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل:

- الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت: تصرف أجورهم مرة في الأسبوع.
- الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن الإرادة.
- وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له.

### **المادة (٤/٦): صرف الأجور الشهرية**

تصرف الأجور والمكافآت المستحقة للموظف بعد توقيعه على نموذج صرف الأجور أو السجلات المعدة لهذا الغرض، ويحق لإدارة جمعية البر بالليث وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف.

### **المادة (٥/٦): الحسم من الأجر**

- لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
- استرداد قروض جمعية البر بالليث، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه على ١٠ ٪ من أجره الشهري.
  - أقساط أي مشروع تقوم به جمعية البر بالليث لموظفيها أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف.
  - الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.

- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

- اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً.

## الفصل السابع: الانتداب

### المادة (١/٧) بدل الانتداب

يدفع للموظف المنتدب بدلاً نقدياً يشمل السكن والمواصلات (الوقود، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية حسب الحالات التالية:

- إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمن المبيت لليلة على الأقل خارج مدينة مقر عمله بشرط:

- أن تكون المسافة أكثر من ١٠٠ كم عن مقر العمل وليس من سكن المنتدب.

- موافقة مجلس الإدارة على قرار الانتداب.

وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البدل النقدي بالريال السعودي
المدير العام	١٠٠٠
مدراء الإدارات	٨٠٠
باقي الموظفين	٨٠٠

- إذا كانت المهمة يتم انجازها بالذهاب والعودة في نفس اليوم فيصرف للموظف المنتدب بدل يشمل المواصلات (الوقود، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية حسب الجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البدل النقدي داخل المملكة /ريال سعودي
المدير العام	٢٥٠
مدراء الإدارات	٢٠٠
باقي الموظفين	٢٠٠

## المادة (٢/٧): تمديد فترة الانتداب:

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر.

## المادة (٣/٧): قرار الانتداب:

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.

## المادة (٤/٧): احتساب أيام الانتداب:

- تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل.
- يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب.

## المادة (٥/٧): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب:

يعوض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني، ورسوم مغادرة المطارات ومجمعات النقل، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة، وما شابه ذلك، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك.

## المادة (٦/٧): توثيق قرارات الانتداب:

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الموارد البشرية.

## المادة (٧/٧): درجة الأركان:

توفر جمعية البر بالليث لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم داخل وخارج المملكة؛ تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة، وفقاً للدرجات المعيّنين عليها، وبموجب الجدول التالي:

درجة السفر	نوع الوظيفة
الضيافة	المدير العام
الضيافة	مدراء الإدارات والموظفين

## الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي

### **المادة (١/٨): تحديد احتياجات التدريب**

تحدد إدارة الخدمات المساندة الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من مدير عام الجمعية

### **المادة (٢/٨): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب**

يعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة.

### **المادة (٣/٨): صرف أجر الموظف أثناء مدة التدريب.**

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب.

### **المادة (٤/٨): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب**

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

### **المادة (٥/٨): قاعدة بيانات التدريب:**

تقوم إدارة الخدمات المساندة بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين المدربين، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة لتلك البرامج.

## الفصل التاسع: تقييم الأداء

### **المادة (١/٩): هدف تقييم الأداء**

يهدف تقييم الأداء إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي، وتحقيقهم لأهداف جمعية البر بالليث، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال إتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف، ويعتبر المدير المباشر للموظف مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن تقييم الموظفين بإدارته، ويعتمد التقييم مديراً عاماً لجمعية.

### **المادة (٢/٩): مواعيد تقييم الأداء**

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظفين الجدد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الهجري (منتصف شهر ذي القعدة).

## الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين

### **المادة (١/١٠) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين:**

تمنح العلاوات السنوية بداية كل سنة هجرية وذلك حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية بحيث لا يقل مستوى أداء الموظف عن (٦٠٪).

### **المادة (٢/١٠) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية:**

- يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية سنة على الأقل.
- يعتمد على العلاوة السنوية التي يقرها المجلس في حين دخول الموظف للجمعية.

### **المادة (٣/١٠) العلاوة الاستثنائية للموظفين:**

- يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية وبناء على التوصيات المقدمة له من مدير الجمعية التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:
- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء.
  - الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.

### **المادة (٤/١٠) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية:**

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

### **المادة (٥/١٠) ترقية الموظف:**

- يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
  - توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
  - حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
  - إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية
- كما يلي :

- الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات تقييم الأداء.
- إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
- إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.

### **المادة (٦/١٠) مواعيد ترقية الموظف:**

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.

### **المادة (٧/١٠) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية:**

يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

## **الفصل الحادي عشر : التأمينات الاجتماعية:**

### **المادة (١/١١) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية:**

- يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:
- الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية)
  - الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

### **المادة (٢/١١) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية:**

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية.

### **المادة (٣/١١) استقطاعات التأمينات الاجتماعية:**

- تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:
- ٢٪ لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
  - ٩٪ لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
  - يدفع الموظفون السعوديون (٩٪) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
  - يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

### **المادة (٤/١١) الأجر الذي يشترك به الموظف التأمينات الاجتماعية:**

- يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:
- الأجر الأساسي.
  - مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.

### **المادة (٥/١١) الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية:**

جميع الموظفين السعوديين المعنيين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الخدمات المساندة إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به.

## **المادة (٦/١١) الموظفين الجدد والذين سبق لهم التأمينات الاجتماعية:**

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذي سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية وعلى إدارة الخدمات المساندة إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم.

## **المادة (٧/١١) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:**

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته.

## الفصل الثاني عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل النساء

### **المادة (١/١٢) مجالات عمل المرأة**

يتم توفير الوظائف الملائمة لطبيعة عمل المرأة في جمعية البر بالليث.

### **المادة (٢/١٢) تشغيل المرأة أثناء فترة من الليل**

يتوقف عمل المرأة في الفترة المسائية إذا بقي على طلوع الفجر إحدى عشر ساعة .

### **المادة (٣/١٢) إجازة الوضع**

- للمرأة العاملة الحق في توزيع إجازة "الوضع" بأجر كامل كيف تشاء تبدأ، بحد أقصى، بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ولها الحق كذلك في تمديدتها لشهر من دون أجر وذلك من دون المساس باستحقاق أو أجر الإجازة السنوية، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .
- يدفع للمرأة الموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى جمعية البر بالليث، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
- 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.
- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وجمعية البر بالليث - في هذه الحالة - أنتحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد الجمعية ما أدته لها.
- لا يجوز فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً.

### **المادة (٤/١٢) إجازة المرأة التي توفى زوجها:**

للمرأة الموظفة التي توفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

## الفصل الثالث عشر: المخالفات و الجزاءات

### المادة (١/١٣): هدف تطبيق العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف يؤثر على حصولهم على تقييم أدائهم وبالتالي قد يؤثر على حصولهم على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

### المادة (٢/١٣): أنواع الجزاءات:

تطبق في جمعية البر بالليث الجزاءات التالية:

- لفت النظر:

- ويعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة. ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر.

- الإنذار الكتابي:

- إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر، وتكرر ارتكابه للمخالفة، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفى بلفت النظر بشأنها؛ كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة.

- الحسم من الأجر:

- إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أُنذر بسببها، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفى بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات، يتم اللجوء إلى إيقاع جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام.
- يحق إدارة الجمعية البدء بالحسم إذا كانت المخالفة تؤثر على سياسة وسمعة الجمعية وعملها.

## **المادة (٣/١٣): المخالفات التي تستوجب الفصل:**

- الاعتداء على أحد المدراء أو الزملاء أو العملاء بالضرب أو التحقير أو الإهانة أو التشهير.
- إذا حكم عليه بحد شرعي أو بالقصاص، أو حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- استخدام وثائق مزورة أو غير صحيحة للحصول على العمل، أو الترقية، أو البعثات العلمية والتدريبية.
- الاشتراك في العمليات التخريبية، والنشاطات السياسية التي تضر بأمن واستقرار المملكة.
- التعمد أو التحريض على مخالفة القرارات الإدارية وتعليمات العمل المعلن عنها.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
- التقصير المتعمد والمتكرر في أداء المهام المطلوبة منه، بما يؤدي للإخلال بواجباته والتزاماته الوظيفية.
- التغيب عن العمل مدة تزيد عن (٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة، أو (١٠) أيام متتالية دون عذر مشروع، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية.
- المخالفات السلوكية التي ترى الإدارة خطورتها بسبب آثارها السلبية على العمل وتحقيق الأهداف.

## **المادة (٤/١٣) تشديد العقوبة على المخالف**

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

## **المادة (٥/١٣) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف**

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

## المادة (٦/١٣): جدول المخالفات والعقوبات

فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة:

العقوبة نسبة الحسم (%) من الأجر اليومي				المخالفة	الرقم
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
لفت نظر	إنذار كتابي	% ٢٥	% ٥٠	التأخر عن موعد الحضور لمدة تزيد عن (١٠) دقائق بدون إذن أو عذر مقبول	١
لفت نظر	إنذار كتابي	% ٢٥	% ٥٠	ترك العمل أو المغادرة قبل انتهاء وقت الدوام بمدة تزيد عن (١٥) دقيقة بدون استئذان أو عذر مقبول	٢
إنذار كتابي	% ٢٥	% ٥٠	يوم كامل	الخروج من العمل أثناء الدوام بدون إذن	٣
يوم كامل				الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم	٤
حسم يوم كامل + لا يحسب باليوم منفردة للتجربة				الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم خلال فترة التجربة	٥

٢/٦/٢: المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل:

العقوبة نسبة الحسم (%) من الأجر اليومي				المخالفة	الرقم
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
١٠%	٢٥%	٥٠%	لفت نظر	التعامل بطريقة غير لائقة مع العملاء أو زملاء العمل	١
١٠%	٢٥%	٥٠%	لفت نظر	قضاء وقت الدوام في أعمال لا تخدم مصلحة العمل كقراءة الصحف والمجلات وتصفح الإنترنت وما في حكمها	٢
١٠%	٢٥%	٥٠%	لفت نظر	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	٣
يتحمل الموظف قيمة المكافأة الشخصية					
١٠%	٢٥%	٥٠%	لفت نظر	النوم المتعمد أثناء وقت الدوام	٤
٢٥%	٥٠%	يوم كامل	لفت نظر	التلاعب في إثبات أوقات الحضور والانصراف	٥
١٠%	٢٥%	٥٠%	لفت نظر	أداء العمل دون المستوى المطلوب أو الإهمال في الأعمال الموكلة أو تكرار ارتكاب الأخطاء أثناء أدائها	٦
الفصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال المتعمد أو التهاون في العمل بما قد يلحق الضرر بمصلحة العمل أو الموظفين	٧
حجب العلاوة	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	التدخين في المكاتب والأماكن المحظور فيها التدخين	٨

ملاحظات:

- في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد في هذا الدليل يجب على لجنة التحقيق التي تشكل للنظر في المخالفة أن توصي بالجزاء المناسب للموظف الذي ارتكبها.
- يحق لإدارة الجمعية الانتقال إلى العقوبة أو تكرارها دون الالتزام بالتسلسل، وذلك حسب ما تراه مناسباً.

## الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

### المادة (١/١٤): حالات انتهاء الخدمة

يتم انتهاء خدمة الموظف وفقاً لإحدى الحالات الآتية:

- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
- انتهاء مدة العقد.
- استقالة الموظف من العمل.
- حصول الموظف على تقدير "٦٠٪ فأقل" في تقرير تقييم الأداء السنوي.
- إلغاء وظيفة الموظف وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته.
- الحكم على الموظف بحد شرعي أو بالقصاص أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بعقوبة الحبس في جنائية أو جريمة.
- توفر الأسباب الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
- عجز الموظف عن العمل.
- عدم تمكن المكتب ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي.
- عند بلوغ السن النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.
- وفاة الموظف.
- الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد.
- إذا حصل موظف الأجر الكامل على وظيفة أخرى خارج الجمعية بأجر كامل.
- إذا اقتضت المصلحة العامة لأمر تتعلق بطبيعة وحساسية العمل.

### المادة (٢/١٤): إشعار نهاية الخدمة:

يجب على إدارة الخدمات المساندة إشعار الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة، إذا لم يتم إشعار الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه بأجر شهر بدل الإشعار.

### المادة (٣/١٤): شهادة الخبرة:

بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته في جمعية البر بالليث تقوم إدارة الخدمات المساندة بتزويده بشهادة

خبرة توضح ما يلي:

- تاريخ التحاقه بالعمل.
- الوظائف التي شغلها أثناء خدمته.

- تاريخ وأسباب إنهاء خدمته.
- الأجر الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه.
- تعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها جمعية البر بالليث عند تعيينه، وتحفظ نسخة منها في ملفه.

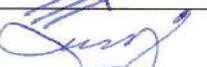
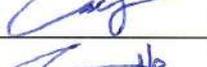
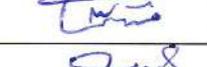
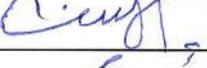
### **المادة (٤/١٤): مكافأة نهاية الخدمة**

يستحق موظفو الأجر الكامل فقط مكافأة نهاية خدمة إذا انتهت خدمته بغير الأسباب التي لا يجازى عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام نظام العمل السعودي.

### **المادة (٥/١٤): تسليم العهد المالية والعينية**

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى إدارة الخدمات المساندة لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة.

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث على اللائحة التنظيمية للموارد البشرية وعليه جرى التوقيع :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	حسن عمر الزبيدي	المدير التنفيذي	
٢	احمد محمد الحاتمي	مدير قسم التسويق	
٣	محمد موسى المهداوي	مدير قسم رعاية المستفيد	
٤	احمد عبدالله الحاتمي	محاسب	
٥	عبدالله احمد المهداوي	إدارة الحوكمة	
٦	احمد سعيد الحرقاني	سكرتير المدير	
٧	عبدالرحمن علي المسعودي	اخصائي استثمار	
٨	طلال محمد الهلثاني	امين مستودع	
٩	مهدي احمد المهداوي	مؤسسات مانحة	
١٠	مساعده محمد الزهراني	مدير قسم المحاسبة	
١١	عبدالله حنش الحسناني	باحث اجتماعي	
١٢	احمد عمر الزبيدي	باحث اجتماعي	
١٣	خالد احمد المهداوي	العلاقات العامة	
١٤	مبارك حسن الرحماني	سائق	

المملكة العربية السعودية

هاتف : 0177422992

جوال : 0555655731

فاكس : 0177422991

ايميل : Ber.allieith@hotmail.com

الرمز البريدي : 21961 ص.ب : 114

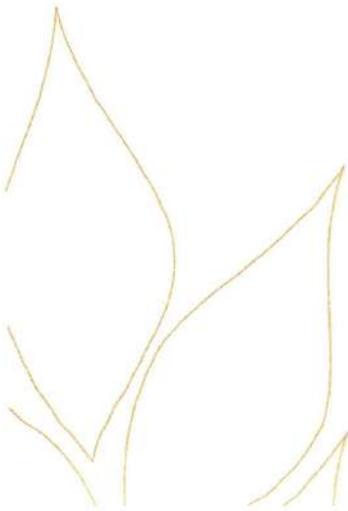
beralleith f y t i

BERALLEITH.ORG.SA

ber.allieith@hotmail.com

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الليث على اللائحة التنظيمية للموارد البشرية وعليه جرى التوقيع :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	المهندس/ محمد احمد المهداوي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذ / طارق عبدالله المنديلي	نائب الرئيس	
٣	الأستاذ/ محمد ابراهيم الزبيدي	المشرف المالي	
٤	الأستاذ / عائض احمد الزيني	عضو	
٥	الأستاذ/ حامد حسن القوزي	عضو	
٦	الأستاذ / مهدي احمد المجابشي	عضو	
٧	الأستاذ / عبدالله علي الزبيدي	عضو	



المملكة العربية السعودية

هاتف : 0177422992

جوال : 0555655731

فاكس : 0177422991

إيميل : Ber.allieith@hotmail.com

الرمز البريدي : 21961 ص.ب : 114

beralleith

BERALLEITH.ORG.SA

ber.allieith@hotmail.com