لائحة الموارد البشرية

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: الغرض

تنظم هذه اللائحة علاقة العمل بين الجمعية وموظفيها، من التخطيط للقوى العاملة والتعيين، إلى الأجور والمزايا، والدوام والإجازات، والأداء والتطوير، والواجبات والجزاءات، والتظلمات، وانتهاء الخدمة؛ بما يحقق العدالة والشفافية، ويجذب الكفاءات ويحفظها، ويضمن التزام الجمعية بنظام العمل وأنظمة المملكة.

المادة الثانية: النطاق

تسري على جميع موظفي الجمعية المتعاقدين معها بأجر، سعوديين وغير سعوديين، بدوام كامل أو جزئي أو عن بُعد. ولا تسري على أعضاء مجلس الإدارة واللجان فيما يؤدونه بحكم عضويتهم، ولا على المتطوعين الذين تنظمهم آلية إدارة المتطوعين، ولا على المستشارين والمتعاقدين لأداء عمل محدد إلا فيما تنص عليه عقودهم.

المادة الثالثة: المرجعية والأولوية

1. نظام العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، ونظام التأمينات الاجتماعية، ونظام الضمان الصحي التعاوني، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، ومعايير حوكمة المؤسسات الأهلية، والقرارات الوزارية ذات العلاقة.

2. تُقرأ مع: الميثاق الأخلاقي للعاملين، وسياسة تعارض المصالح، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات، وسياسة خصوصية البيانات، ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية، واللائحة المالية.
3. تُطبَّق أحكام نظام العمل فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة، ويُقدَّم حكم النظام عند التعارض، ويُعمل بالشرط الأفضل للموظف متى كان في العقد أو اللائحة.
4. يُعد النموذج الاسترشادي للائحة تنظيم العمل وجدول المخالفات والجزاءات الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جزءاً مكملاً لهذه اللائحة فيما لم تنظمه.

المادة الرابعة: التعريفات

المصطلح	المعنى
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
الأجر الأساسي	ما يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد، دون البدلات والمزايا.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات الثابتة المستحقة.
الرئيس المباشر	من يتبعه الموظف مباشرة في الهيكل التنظيمي المعتمد.
صاحب الصلاحية	من تحدده لائحة الصلاحيات لاعتماد الإجراء؛ وفي هذه اللائحة: المدير التنفيذي ما لم يُنص على غيره.
نظام الجمعية	نظام «جمعيتي» الإلكتروني الذي تُقدَّم فيه الطلبات وتُعتمد وتُحفظ فيه ملفات الموظفين والحضور والرواتب.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

1. **الجدارة:** التعيين والترقية والمكافأة على أساس الكفاءة والأداء، دون محاباة أو واسطة.
2. **تكافؤ الفرص وعدم التمييز** بسبب الجنس أو الأصل أو الإعاقة أو السن أو غيرها.

3. **الأولوية للمواطنين** في الوظائف، والالتزام بمتطلبات التوطين، والاستعانة بغير السعوديين وفق الأنظمة عند الحاجة.
4. **الشفافية:** إطلاع الموظف على حقوقه وواجباته وتقييمه وما يُتخذ بشأنه، ونشر هذه اللائحة لجميع الموظفين.
5. **التوثيق الإلكتروني:** تُقدَّم الطلبات وتُعتمد وتُحفظ القرارات في نظام الجمعية، وتُعد مسارات الاعتماد فيه -بما فيها التحقق برمز الجوال- توقيعاً معتمداً.

الباب الثاني: التنظيم والتخطيط

المادة السادسة: الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

1. يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للجمعية بناءً على اقتراح المدير التنفيذي، ويُراجع كل سنتين أو عند الحاجة.
2. يكون لكل وظيفة بطاقة وصف تتضمن: المسمى، والارتباط التنظيمي، والهدف، والمهام، والصلاحيات، والمؤهلات والخبرات، ومؤشرات الأداء الرئيسة، والدرجة في سلم الرواتب. ويُسلَّم الموظف بطاقة وظيفته عند تعيينه.
3. لا يُكلَّف الموظف بعمل يختلف جوهرياً عن عمله المتفق عليه دون موافقته الكتابية، إلا بصفة مؤقتة وفق ما يجيزه نظام العمل.

المادة السابعة: خطة القوى العاملة

يُعد المدير التنفيذي سنوياً خطة للقوى العاملة مرتبطة بالخطة التشغيلية والموازنة التقديرية، تحدد الوظائف القائمة والشاغرة والمستحدثة وتكلفتها ونسب التوطين، ويعتمدها مجلس الإدارة مع الموازنة. ولا تُستحدث وظيفة دائمة خارج الخطة إلا بقرار من المجلس.

الباب الثالث: الاستقطاب والتعيين

المادة الثامنة: الإعلان والمفاضلة

1. يُعلن عن الوظائف الشاغرة على موقع الجمعية وحساباتها والمنصات الوطنية للتوظيف، ويُعلن عن الوظائف القيادية عبر المنصات المناسبة وجوباً.
2. تُفرز الطلبات وفق شروط الوظيفة، وتُجرى المقابلات بلجنة لا تقل عن عضوين منهم الرئيس المباشر للوظيفة، وتُوثَّق نتائجها بنموذج تقييم موحد، وتُرسل دعوات المقابلات عبر نظام الجمعية.
3. يجوز إجراء اختبارات تحريرية أو عملية بحسب طبيعة الوظيفة.
4. يُفصح عضو لجنة المقابلات عن أي قرابة أو علاقة بمتقدم ويمتنع عن تقييمه، وفق سياسة تعارض المصالح؛ ولا يُعيَّن قريب لعضو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي إلا بعد الإفصاح وموافقة المجلس، ولا يعمل موظف تحت الإشراف المباشر لقريبه.

المادة التاسعة: شروط التعيين ومستنداته

1. استيفاء مؤهلات الوظيفة وخبراتها، وحسن السيرة والسلوك، واللياقة الصحية لأداء العمل، وأن يكون غير السعودي مقيماً إقامة نظامية تجيز عمله.
2. المستندات: صورة الهوية أو الإقامة، والمؤهلات والخبرات، والحساب البنكي (الآيبان)، والتصنيف المهني الساري للوظائف الصحية والمهنية التي تتطلبه، وأي مستند تتطلبه الوظيفة.
3. يوقّع الموظف عند التعيين: العقد، وإقرار الاطلاع على هذه اللائحة والميثاق الأخلاقي، وإقرار الإفصاح عن تعارض المصالح، وتعهد سرية البيانات.

المادة العاشرة: عقد العمل

1. يُحرَّر العقد كتابةً من نسختين وفق النموذج الموحد المعتمد، ويُوثَّق في المنصات الحكومية المختصة، ويحدد: الوظيفة، ومكان العمل، والأجر وبدلاته، ومدة العقد إن كان محدد المدة، وفترة التجربة.
2. عقد غير السعودي محدد المدة دائماً، ويتجدد وفق ما يحدده العقد والنظام.
3. يُسجَّل الموظف في التأمينات الاجتماعية من تاريخ مباشرته، وفي التأمين الصحي التعاوني هو وأفراد أسرته المشمولون نظاماً.

المادة الحادية عشرة: فترة التجربة

يُعيَّن الموظف تحت التجربة مدة يحددها العقد صراحةً، الأصل فيها (90) يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب أن تمتد بما لا يتجاوز الحد الأعلى المقرر نظاماً (180) يوماً، ولا تدخل فيها إجازتا العيدين والإجازة المرضية. ولكل من الطرفين إنهاء العقد خلالها ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق لأحدهما. ويُقيَّم الموظف قبل انتهاء الفترة بعشرة أيام عمل على الأقل بتقرير من رئيسه المباشر.

المادة الثانية عشرة: المدير التنفيذي

يعيّن مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً متفرغاً للجمعية، ويحدد صلاحياته وأجره ومزاياه ومؤشرات أدائه بقرار منه، ويُبلغ المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي باسمه وقرار تعيينه وصورة هويته وبيانات التواصل معه وفق المدد النظامية. ويقيّم المجلس -أو من يفوضه من أعضائه- أداءه سنوياً، ويعتمد إنهاء خدماته.

المادة الثالثة عشرة: التهيئة

يحضر الموظف الجديد برنامج تهيئة يشمل: رسالة الجمعية وقيمها وخدماتها، والتعريف بداء الأمعاء الالتهابي واحتياجات المرضى، والهيكل والصلاحيات، وهذه اللائحة والسياسات ذات الصلة، واستخدام

نظام الجمعية، والسلامة، وقنوات التظلم والإبلاغ؛ ويُعيَّن له زميل مرشد خلال فترة التجربة.

الباب الرابع: الأجور والمزايا

المادة الرابعة عشرة: سلم الرواتب

1. يعتمد مجلس الإدارة سلم الرواتب (الملحق 1) بدرجاته وفئاته وحدوده الدنيا والعليا، مسترشداً بمستويات الأجور في سوق العمل والقطاع غير الربحي، وبما تتيحه الموارد.
2. يُعيَّن الموظف على الحد الأدنى لدرجة وظيفته، ويجوز تعيينه على فئة أعلى داخل الدرجة لخبرة أو ندرة تخصص بقرار مسبب من صاحب الصلاحية.
3. تُراعى المساواة في الأجر بين من يؤدون عملاً ذا قيمة متساوية.

المادة الخامسة عشرة: مكونات الأجر وصرفه

1. يتكون الأجر الشهري من: الأجر الأساسي، وبدل السكن بنسبة (25%) من الأساسي، وبدل النقل بنسبة (10%) من الأساسي، وما يقرره السلم أو العقد من بدلات أخرى.
2. يُصرف الأجر شهرياً في موعد لا يتجاوز آخر يوم عمل من الشهر، بالتحويل إلى حساب الموظف البنكي وفق نظام حماية الأجور، ويُعد مسير الرواتب في نظام الجمعية ويُعتمد وفق اللائحة المالية.
3. لا يُحسم من الأجر إلا ما يجيزه نظام العمل: اشتراكات التأمينات، والسلف المستحقة، وما يُحكم به، والجزاءات المالية في حدودها النظامية.

المادة السادسة عشرة: العلاوة السنوية

يجوز منح الموظف علاوة سنوية في بداية السنة المالية بنسبة من أجره الأساسي ترتبط بتقدير أدائه في السنة السابقة وفق الجدول الآتي، بشرط توافر الاعتماد في الموازنة وقرار المجلس بإقرارها لتلك السنة،

وألا يتجاوز الأجر الحد الأعلى للدرجة:

تقدير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضٍ	غير مرضٍ
العلاوة	5%	4%	3%	1%	لا علاوة

المادة السابعة عشرة: العمل الإضافي

لا يُكلَّف الموظف بعمل إضافي إلا بتكليف مسبق من صاحب الصلاحية في نظام الجمعية، ويُحتسب له عن كل ساعة إضافية أجر يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي، ويجوز باتفاق الطرفين التعويض عنه بإجازة مدفوعة بدل الأجر. ولا يتجاوز العمل الإضافي الحدود السنوية المقررة نظاماً.

المادة الثامنة عشرة: الانتداب والمهمات

1. يُصرف للموظف المكلَّف بمهمة رسمية خارج مدينة مقر عمله بدل انتداب يومي وفق الملحق (2)، إضافة إلى تذاكر السفر أو بدل التنقل بالسيارة، ما لم تتكفل الجمعية أو الجهة الداعية بالسكن والإعاشة، فيُصرف ثلث البدل.
2. يكون التكليف بقرار مسبق في نظام الجمعية يحدد المهمة ومدتها، ويقدم الموظف تقريراً بنتائجها خلال خمسة أيام عمل من عودته.

المادة التاسعة عشرة: المزايا الأخرى

1. **التأمين الطبي** للموظف وأسرته المشمولين وفق نظام الضمان الصحي التعاوني، بالفئة التي يحددها سلم الرواتب.
2. **السلفة:** يجوز منح الموظف المثبَّت سلفة لا تتجاوز أجر شهرين أساسيين، تُسدد بأقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر، ولا تُمنح سلفة جديدة قبل سداد السابقة، ولا يتجاوز القسط الحد النظامي للحسم من الأجر.

3. **المكافآت التشجيعية:** يجوز منح مكافأة لمن يحقق إنجازاً متميزاً أو يتجاوز مستهدفاته بقرار مسبب من صاحب الصلاحية، في حدود الموازنة.
4. تُحمَّل تكاليف الموظفين على البرامج أو المصروفات العمومية وفق سياسة تحميل وتخصيص المصروفات غير المباشرة.

الباب الخامس: الدوام والحضور

المادة العشرون: ساعات العمل

1. ساعات العمل (8) ساعات يومياً و(40) ساعة أسبوعياً على خمسة أيام من الأحد إلى الخميس، ويحدد المدير التنفيذي مواعيد بدء الدوام ونهايته، وتُخفَّض في شهر رمضان للمسلمين إلى (6) ساعات يومياً.
2. يجوز -باتفاق مكتوب ووفق طبيعة العمل- الدوام المرن، أو العمل عن بُعد كلياً أو جزئياً، أو العمل الجزئي، بما لا يخل بالمهام ومواعيد الخدمة.
3. يجوز تكليف الموظف بالعمل في عطلة الأسبوع للبرامج والفعاليات بتكليف مسبق، ويُعوَّض وفق المادة السابعة عشرة.

المادة الحادية والعشرون: إثبات الحضور

1. يُثبت الموظف حضوره وانصرافه في نظام الجمعية بالطريقة المعتمدة، ويعتمد الرئيس المباشر سجلات الحضور.
2. يُعد متأخراً من يحضر بعد الموعد، وغائباً من لم يحضر دون إذن أو عذر مقبول؛ ويُحسم أجر مدة الغياب، وتطبق الجزاءات الواردة في الباب التاسع.
3. الاستئذان خلال الدوام بطلب في النظام يعتمده الرئيس المباشر، ولا يتجاوز مجموعه (8) ساعات في الشهر دون حسم.

الباب السادس: الإجازات

المادة الثانية والعشرون: أحكام عامة للإجازات

1. تُطلب الإجازة في نظام الجمعية («طلباتي») قبل موعدها بمدة مناسبة -أسبوعين على الأقل للإجازة السنوية- وتمر بمسار الاعتماد، ولا يُتمتع بها قبل اعتمادها إلا في الإجازات الاضطرارية والمرضية.
2. يرشح الموظف من يقوم بأعماله خلال إجازته، ويسلمه ما يلزم.
3. يباشر الموظف عمله في اليوم التالي لانتهاء إجازته، ويُعد متغيباً عن المدة الزائدة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة الثالثة والعشرون: أنواع الإجازات

الإجازة	المدة	الأجر والضوابط
السنوية	(21) يوماً، و(30) يوماً بعد خمس سنوات متصلة	بأجر كامل يُصرف مقدماً؛ تُجدول بالاتفاق مع الرئيس المباشر، ويجوز تأجيل جزء منها أو ترحيله بموافقة كتابية في الحدود النظامية، ولا يجوز التنازل عنها مقابل بدل نقدي أثناء الخدمة.
الأعياد والمناسبات الرسمية	عيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس	بأجر كامل، وفق المدد التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام العمل والقرارات الرسمية.
المرضية	(30) يوماً بأجر كامل، ثم (60) يوماً بثلاثة أرباع الأجر، ثم (30) يوماً بدون أجر، خلال السنة الواحدة	بتقرير طبي من جهة صحية معتمدة، ويُبلغ الموظف رئيسه في اليوم الأول.

الوضع (الأمومة)	(12) أسبوعاً	بأجر كامل، توزعها الموظفة كما تشاء على أن تبدأ قبل التاريخ المرجح للوضع بأربعة أسابيع على الأكثر، ولا يجوز تشغيلها خلال الأسابيع الستة التالية للوضع، ويجوز تمديدها شهراً دون أجر.
الرضاعة	ساعة يومياً	للموظفة المرضع خلال (24) شهراً من الوضع، تُحسب من ساعات العمل.
وفاة الزوج للموظفة المسلمة (العدة)	أربعة أشهر وعشرة أيام	بأجر كامل، ويجوز تمديدها دون أجر للحامل حتى الوضع.
ولادة مولود للموظف	(3) أيام	بأجر كامل.
الزواج	(5) أيام	بأجر كامل، مرة واحدة خلال الخدمة.
الوفاة	(5) أيام لوفاة الزوج أو أحد الأصول أو الفروع، و(3) أيام لوفاة الأخ أو الأخت	بأجر كامل.
الحج	من (10) إلى (15) يوماً شاملة إجازة عيد الأضحى	بأجر كامل، مرة واحدة خلال الخدمة، لمن أمضى سنتين متصلتين.
الامتحان	أيام الامتحان الفعلية	بأجر كامل إن كانت الدراسة بموافقة الجمعية، ودون أجر إن كانت دون موافقتها.
الاضطرارية	حتى (5) أيام في السنة	تُحسم من الإجازة السنوية، بعذر يقدّره الرئيس المباشر.
الاستثنائية	بحسب الحاجة	دون أجر، باتفاق الطرفين وموافقة صاحب الصلاحية.

الباب السابع: الأداء والتطوير

المادة الرابعة والعشرون: إدارة الأداء

1. يُتفق مع كل موظف في بداية السنة على أهداف ومؤشرات أداء مرتبطة بالخطة التشغيلية وبطاقة وصفه الوظيفي، وتُراجع في منتصف السنة، ويُقيَّم في نهايتها (الملحق 3).
2. يُقيَّم الموظف على: تحقيق الأهداف (60%)، والجدارات السلوكية والالتزام بقيم الجمعية والميثاق الأخلاقي (40%)؛ ويكون التقدير: ممتاز (90 فأكثر)، جيد جداً (80–89)، جيد (70–79)، مرضٍ (60–69)، غير مرضٍ (أقل من 60).
3. يقيّم الرئيس المباشر، ويعتمد التقييم المدير التنفيذي، ويقيّم المجلس المدير التنفيذي. ويُطلع الموظف على تقييمه ويوقّع بالعلم، وله التظلم منه خلال عشرة أيام عمل.
4. من حصل على تقدير «غير مرضٍ» توضع له خطة تحسين أداء لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، فإن لم يتحسن جاز اتخاذ ما يجيزه النظام.

المادة الخامسة والعشرون: التدريب والتطوير

1. تُعد خطة تدريب سنوية بناءً على نتائج تقييم الأداء واحتياجات الوظائف، في حدود الموازنة.
2. يلتزم الموظف بحضور التدريب المرشح له، ونقل ما تعلمه إلى زملائه، وتقديم تقرير عنه.
3. يجوز للجمعية -عند تحملها تكاليف تدريب أو دراسة تتجاوز أجر ثلاثة أشهر- أن تشترط بقاء الموظف في الخدمة مدة متناسبة، أو رد التكاليف أو جزء منها إن ترك العمل قبلها، باتفاق مكتوب.

المادة السادسة والعشرون: الترقية والنقل

1. تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة في درجة أعلى، بشرط استيفاء متطلباتها، وحصول الموظف على تقدير لا يقل عن «جيد جداً» في آخر تقييمين، وبالمفاضلة إن تعدد المرشحون.

2. يُمنح المرقى أجر أول فئة في الدرجة الجديدة تزيد على أجره الحالي.
3. يجوز نقل الموظف أو تكليفه بين الإدارات وفق حاجة العمل، بما لا يخالف عقده.

الباب الثامن: الواجبات والمحظورات

المادة السابعة والعشرون: واجبات الموظف

1. أداء عمله بنفسه بأمانة وإتقان، وفق أنظمة الجمعية وتعليمات رؤسائه المشروعة.
2. الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعاملين، وسياسات تعارض المصالح وخصوصية البيانات والعلاقة مع المستفيدين.
3. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها التي في عهدته، وتسوية عهده المالية في مواعيدها.
4. الالتزام بمواعيد العمل، وبقواعد السلامة والصحة المهنية.
5. تحديث بياناته في نظام الجمعية عند تغيرها.
6. الإبلاغ عن المخالفات التي يعلم بها وفق سياسة الإبلاغ.

المادة الثامنة والعشرون: المحظورات

1. العمل لدى جهة أخرى بما يتعارض مع واجباته أو مصالح الجمعية دون موافقة كتابية مسبقة.
2. إفشاء أسرار العمل أو بيانات المستفيدين والمتبرعين، أو الاحتفاظ بنسخ منها لنفسه.
3. قبول الهدايا أو المنافع خلافاً لسياسة تعارض المصالح.
4. استغلال الوظيفة أو اسم الجمعية لمنفعة شخصية.
5. التحرش أو الإساءة أو التمييز في بيئة العمل.
6. مشاركة حساب نظام الجمعية أو رموز التحقق مع غيره.

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

المادة التاسعة والعشرون: الجزاءات

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف، بحسب جسامة المخالفة وتكرارها، هي: الإنذار الكتابي، والغرامة، والحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة، وتأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة، والإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر، والفصل من العمل في الحالات المقررة نظاماً. ويُطبَّق جدول المخالفات والجزاءات الوارد في النموذج الاسترشادي الصادر عن الوزارة، ومنه ما يلي على سبيل المثال، ويُعمل بالجدول الاسترشادي عند أي اختلاف:

المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
التأخر عن الدوام حتى 15 دقيقة دون عذر	إنذار كتابي	غرامة 5% من الأجر اليومي	10%	20%
التأخر أكثر من 15 دقيقة حتى 30 دقيقة	غرامة 10%	15%	25%	50%
الغياب يوماً دون إذن أو عذر مقبول	حسم أجر يومين	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام	وفق الجدول الاسترشادي
إفشاء بيانات مستفيد أو استخدامها لغير غرضها	الإيقاف أو الفصل بحسب الجسامة، مع عدم الإخلال بالمسؤولية النظامية			

ويُضاف إلى الغرامة حسم أجر مدة التأخر أو الغياب، ولا يجوز أن تزيد الغرامة عن المخالفة الواحدة على أجر خمسة أيام، ولا أن يزيد مجموع ما يُحسم من أجر الموظف للجزاءات في الشهر الواحد على أجر خمسة أيام. وتُودع الغرامات في حساب مستقل يُصرف منه على ما يعود بالنفع على الموظفين وفق النظام.

المادة الثلاثون: إجراءات توقيع الجزاء

1. لا يُوقَّع جزاء إلا بعد إبلاغ الموظف كتابةً بما نُسب إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وتدوين ذلك في محضر يُحفظ في ملفه.
2. يتولى التحقيق من يكلفه المدير التنفيذي ممن ليس طرفاً في المخالفة، ويتولاه رئيس مجلس الإدارة أو من يكلفه فيما يخص المدير التنفيذي.
3. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (30) يوماً، ولا توقيع جزاء بعد (30) يوماً من انتهاء التحقيق وثبوت المخالفة.
4. لا يُوقَّع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، ولا يُعتد بالمخالفة السابقة إذا مضى على توقيع جزائها (180) يوماً.
5. يُبلَّغ الموظف بالجزاء كتابةً، ويوقّع بالعلم، فإن امتنع أُثبت ذلك بشهادة شاهدين أو أُبلغ بالوسائل الإلكترونية المعتمدة.
6. لا يُفصل الموظف دون مكافأة إلا في الحالات المحددة في المادة الثمانين من نظام العمل، وبعد إتاحة الفرصة له لإبداء أسباب معارضته.

الباب العاشر: التظلمات والشكاوى

المادة الحادية والثلاثون: التظلم

1. للموظف أن يتظلم كتابةً من أي قرار يمسه -كالجزاء أو التقييم أو الحرمان من حق- إلى المدير التنفيذي خلال (15) يوم عمل من إبلاغه به، عبر نظام الجمعية («طلب تظلم»).
2. يُبت في التظلم خلال (15) يوم عمل من غير مصدر القرار، ويُبلَّغ الموظف بالنتيجة وأسبابها؛ وإن كان القرار صادراً من المدير التنفيذي رُفع التظلم إلى رئيس مجلس الإدارة.
3. لا يحول التظلم دون حق الموظف في اللجوء إلى الجهات المختصة، ولا يترتب عليه أي ضرر له.
4. المخالفات الجسيمة -كالتحرش والفساد والانتقام- يُبلَّغ عنها عبر قناة الإبلاغ السرية وفق سياستها.

الباب الحادي عشر: السلامة والصحة المهنية

المادة الثانية والثلاثون: السلامة

1. توفر الجمعية بيئة عمل آمنة، وتحدد بنود السلامة ومخاطرها وتدابيرها، وتوثق تطبيقها في نظام الجمعية.
2. يلتزم الموظف بتعليمات السلامة وبإرشادات مكافحة العدوى في البرامج التي يحضرها المرضى، مراعاةً لضعف مناعة كثير منهم بسبب أدويتهم.
3. تُبلَّغ إصابات العمل فور وقوعها، وتُبلَّغ بها التأمينات الاجتماعية في المدة النظامية، ويُعالج المصاب على نفقة التأمينات وفق أحكامها.

الباب الثاني عشر: انتهاء الخدمة

المادة الثالثة والثلاثون: أسباب انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية: انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد، أو اتفاق الطرفين كتابةً، أو الاستقالة، أو إنهاء العقد غير المحدد المدة لسبب مشروع مع الإشعار، أو الفصل في الحالات المقررة نظاماً، أو عدم اللياقة الصحية، أو بلوغ سن التقاعد النظامية ما لم يتفق على الاستمرار، أو الوفاة، أو أي سبب آخر يقرره نظام العمل.

المادة الرابعة والثلاثون: الإشعار

في العقد غير المحدد المدة، يُشعر الطرف الراغب في الإنهاء الطرف الآخر كتابةً قبل (30) يوماً إن كان الإنهاء من الموظف، وقبل (60) يوماً إن كان من الجمعية، وفق المدد النظامية النافذة؛ ومن لم يلتزم بمدة الإشعار يدفع للطرف الآخر تعويضاً يعادل أجر مدة الإشعار أو ما تبقى منها. ويُبت في الاستقالة خلال المدة النظامية، وتُعد مقبولة إن لم يُرد عليها.

المادة الخامسة والثلاثون: مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة على أساس أجره الفعلي الأخير: أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة مما بعدها، وتُحتسب أجزاء السنة.
2. عند الاستقالة يستحق: ثلث المكافأة إن كانت خدمته من سنتين إلى أقل من خمس سنوات، وثلثيها من خمس إلى أقل من عشر سنوات، وكاملها لعشر سنوات فأكثر؛ ولا يستحق شيئاً لأقل من سنتين.
3. تستحق الموظفة المكافأة كاملة إذا أنهت عقدها خلال ستة أشهر من زواجها أو ثلاثة أشهر من وضعها، وفق النظام.
4. تُصرف المستحقات خلال أسبوع من انتهاء الخدمة إن كان الإنهاء من الجمعية، وخلال أسبوعين إن كان من الموظف، بعد إخلاء الطرف (الملحق 4).
5. تُكوِّن الجمعية مخصصاً محاسبياً سنوياً لمكافأة نهاية الخدمة وفق اللائحة المالية.

المادة السادسة والثلاثون: إجراءات الخروج

1. يسلّم الموظف ما في عهدته من أموال وأجهزة ووثائق وبيانات، ويسوي عهده المالية، ويُوقف حسابه في نظام الجمعية والبريد في آخر يوم عمل، بعد نقل ما فيه من مراسلات ذات قيمة.
2. تُجرى مع الموظف المستقيل مقابلة خروج للاستفادة من ملاحظاته.
3. تُصدر للموظف -بناءً على طلبه- شهادة خدمة دون مقابل، تبين تاريخ التحاقه وانتهاء خدمته ومهنته وآخر أجر، ولا يُذكر فيها ما يسيء إليه.

الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة السابعة والثلاثون: ملفات الموظفين

يُحفظ لكل موظف ملف في نظام الجمعية يضم: بياناته ومستنداته وعقده وقراراته وإجازاته وتقييماته وجزاءاته وتدريبه وإقراراته، وتُعامل بياناته بسرية وفق سياسة خصوصية البيانات، ولا يطّلع عليها إلا

المختص، وللموظف الاطلاع على ملفه. ويُحتفظ به مدة الخدمة وعشر سنوات بعدها وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

المادة الثامنة والثلاثون: الصلاحيات

تُمارس الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية؛ ويختص مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي، وسلم الرواتب، وخطة القوى العاملة، وتعيين المدير التنفيذي وتقييمه وإنهاء خدماته، وإقرار العلاوة السنوية، واستحداث الوظائف خارج الخطة.

المادة التاسعة والثلاثون: المراجعة والاعتماد

تُراجع هذه اللائحة كل سنتين، أو عند تعديل نظام العمل أو لائحته التنفيذية، ولا تُعدَّل إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُعلن للموظفين في مكان ظاهر وفي نظام الجمعية، وتُنشر في صفحة اللوائح والسياسات على موقع الجمعية، وتُقدَّم إلى الجهات المختصة متى تطلب النظام ذلك. ويحتفظ الموظفون القائمون عند اعتمادها بأي حق أفضل مقرر لهم في عقودهم.

رقم قرار مجلس الإدارة: قرار الاجتماع السادس عشر (بالتمرير) – البند الأول، الفقرة (10)	تاريخ الاعتماد: 21/2/1448هـ الموافق 2026/08/04م
رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:	أمين المجلس: التوقيع: .....

الملحق (1): سلم الرواتب

تُعبأ الحدود بقرار من مجلس الإدارة. الأجر الأساسي شهري بالريال، والبدلات وفق المادة الخامسة عشرة.

الدرجة	الوظائف	الحد الأدنى	الحد الأعلى	فئة التأمين الطبي
1	المدير التنفيذي			
2	مديرو الإدارات والبرامج			
3	الأخصائيون (الاجتماعي، الصحي، المالي، التقني)			
4	المنسقون والمحاسبون والموظفون الإداريون			
5	الوظائف المساندة			

الملحق (2): بدل الانتداب اليومي

الفئة	داخل المملكة (ريال/يوم)	خارج المملكة
المدير التنفيذي	450	بقرار من رئيس مجلس الإدارة لكل مهمة
بقية الموظفين	300	

الملحق (3): نموذج تقييم الأداء السنوي

الموظف		الوظيفة	
الرئيس المباشر		السنة	

أولاً: الأهداف ومؤشرات الأداء (60%)

م	الهدف / المؤشر	المستهدف	المتحقق	الوزن	الدرجة
1					
2					
3					

ثانياً: الجدارات والقيم (40%)

الجدارة	التقدير
المصداقية والنزاهة	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مرضٍ ☐ غير مرضٍ
التمكين والتعامل مع المستفيدين	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مرضٍ ☐ غير مرضٍ
التميز وجودة العمل	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مرضٍ ☐ غير مرضٍ
التعاون والعمل بروح الفريق	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مرضٍ ☐ غير مرضٍ
الالتزام بالأنظمة والدوام والسرية	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مرضٍ ☐ غير مرضٍ
المجموع والتقدير	..... / 100 — ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مرضٍ ☐ غير مرضٍ
نقاط القوة وفرص التطوير والاحتياجات التدريبية	
التوقيعات	الموظف: ..... الرئيس: ..... المدير التنفيذي: .....

الملحق (4): نموذج إخلاء الطرف

الموظف		الوظيفة	
سبب انتهاء الخدمة		آخر يوم عمل	...../...../.....

الجهة	البنود	الحالة	الاسم والتوقيع
الرئيس المباشر	تسليم الأعمال والملفات	☐ تم	
الإدارة المالية	تسوية العهد والسلف والمستحقات	☐ تم	
الشؤون الإدارية	الأجهزة والمفاتيح والبطاقات وممتلكات الجمعية	☐ تم	
المسؤول التقني	نقل المراسلات، وإيقاف حساب النظام والبريد	☐ تم	
مسؤول حماية البيانات	التأكد من عدم احتفاظ الموظف ببيانات الجمعية	☐ تم	
الموارد البشرية	المكافأة، وإيقاف التأمينات والتأمين الطبي، وشهادة الخدمة، ومقابلة الخروج	☐ تم	

أقرّ أنا الموقّع أدناه بأنني سلّمت جميع ما في عهدتي، ولم أحتفظ بأي وثائق أو بيانات تخص الجمعية أو المستفيدين، وألتزم بالسرية بعد انتهاء خدمتي.

توقيع الموظف: ..... التاريخ: ...../...../..... اعتماد المدير التنفيذي: .....