



جمهورية سند المدينة والأقاليم بمنطقة عسير

لأخترنا المواردا البشرية

جمعية سند المدينة
للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير

2025



اعتماد مجلس الإدارة

اطلع مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في اجتماعه رقم (٤) المنعقد بتاريخ ١٢/٣٠/٢٠٢٤م على لائحة الموارد البشرية، وبعد المناقشة قرر:
اعتماد لائحة الموارد البشرية والعمل بموجبها.

- تفويض المدير التنفيذي باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها في حدود صلاحياته.
- اعتماد النماذج والإجراءات التنفيذية المكملة لها.
- إبلاغ جميع العاملين باللائحة وتمكينهم من الاطلاع عليها.
- النشر على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.
- إلغاء كل ما يتعارض معها من قرارات أو إجراءات سابقة اعتباراً من تاريخ نفاذها.

الختم

رئيس مجلس الإدارة
م/ محمد أحمد آل أبو مدرة



الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (١): التمهيد

وضعت هذه اللائحة لتنظيم العلاقة الوظيفية بين جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير والعاملين لديها، وتحقيق العدالة والشفافية والكفاءة في إدارة الموارد البشرية، والمحافظة على حقوق الجمعية والعاملين، ورفع مستوى الأداء المؤسسي، بما يسهم في تحقيق رسالة الجمعية وخدمة الأرامل والمطلقات والمستفيدات بكفاءة ومهنية.

وتعد أحكام هذه اللائحة جزءاً من منظومة الحوكمة الداخلية للجمعية، وتفسر وتطبق بما لا يتعارض مع نظام العمل والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (٢): أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم استقطاب وتعيين وإدارة وتطوير العاملين بالجمعية.
٢. تحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
٣. تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص في التوظيف والترقية والتطوير.
٤. تنظيم الرواتب والبدايات والمزايا والإجازات وفق الصلاحيات المعتمدة.
٥. رفع مستوى الأداء والإنتاجية والانضباط الوظيفي.
٦. إيجاد بيئة عمل آمنة ومحفزة ومهنية.
٧. حماية المستفيدات وبياناتهن وخصوصيتهن.
٨. معالجة المخالفات والتظلمات بطريقة عادلة وموثقة.
٩. دعم استدامة العمل المؤسسي وتقليل الاعتماد على الاجتهادات الفردية.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع العاملين لدى الجمعية، سواء كانوا:

- بدوام كامل.
 - بدوام جزئي.
 - بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة.
 - موظفين على مشروعات أو برامج ممولة متى نص العقد على خضوعهم لها.
- ولا تسري على المتطوعين أو مقدمي الخدمات المستقلين إلا في الحدود التي تنص عليها عقودهم أو السياسات الخاصة بهم.

المادة (٤): المرجعية النظامية

تعد هذه اللائحة مكملة لعقود العمل والقرارات والسياسات الداخلية للجمعية.

وعند وجود تعارض بين حكم في هذه اللائحة ونص نظامي أمر، يطبق النص النظامي، مع المحافظة على أي حق أو ميزة تعاقدية للعامل تكون أكثر فائدة له متى كانت صحيحة نظامًا.

المادة (٥): صلاحيات الاعتماد والتنفيذ

١. يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي، وسلم الرواتب، والوظائف القيادية، والتعديلات الجوهرية على هذه اللائحة.
٢. يتولى المدير التنفيذي تنفيذ أحكام اللائحة وإصدار الإجراءات والنماذج والتعليمات التنفيذية المكملة لها في حدود الصلاحيات والموازنة المعتمدة.
٣. تتولى الجهة أو الموظف المختص بالموارد البشرية حفظ السجلات والملفات وتطبيق الإجراءات ومتابعة الالتزام.
٤. لا يجوز منح استثناء من أحكام هذه اللائحة إلا من صاحب الصلاحية وبموجب قرار مكتوب، ولا يجوز الاستثناء من حكم نظامي أمر.

الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

المادة (٦): تخطيط الاحتياجات الوظيفية

تحدد الجمعية احتياجاتها من الموارد البشرية سنويًا وفقًا لما يأتي:

١. الهيكل التنظيمي المعتمد.
 ٢. الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
 ٣. حجم البرامج والمشروعات والخدمات.
 ٤. الاحتياجات الفعلية للإدارات والوحدات التنظيمية.
 ٥. الموازنة السنوية ومصادر التمويل.
 ٦. مدى إمكانية دمج المهام أو إعادة توزيعها.
 ٧. متطلبات التوطين والأنظمة ذات العلاقة.
- ولا يجوز استحداث وظيفة أو شغلها إلا بعد اعتمادها وتحديد مسماتها ووصفها الوظيفي وارتباطها التنظيمي ومصدر تمويلها.

المادة (٧): مبادئ التوظيف

تلتزم الجمعية في التوظيف بالمبادئ الآتية:

- الكفاءة والجدارة.
- تكافؤ الفرص.
- النزاهة والشفافية.
- الموضوعية في المفاضلة.

- عدم التمييز لسبب لا يرتبط بطبيعة الوظيفة أو متطلباتها.
- تجنب تعارض المصالح والمحسوبية.
- توثيق إجراءات الترشيح والمقابلات والاختيار.

المادة (٨): شروط التعيين

يشترط في المرشح للوظيفة بحسب طبيعتها:

١. استيفاء المؤهل العلمي والخبرة المطلوبة.
٢. اجتياز المقابلات والاختبارات المقررة.
٣. ثبوت صحة البيانات والمستندات المقدمة.
٤. اللياقة الصحية متى كانت طبيعة الوظيفة تتطلب ذلك.
٥. عدم وجود تعارض مصالح يؤثر على نزاهة العمل.
٦. استيفاء المتطلبات النظامية اللازمة لشغل الوظيفة.
٧. الالتزام بمدونة السلوك والسياسات الداخلية للجمعية.
٨. استيفاء أي اشتراطات مهنية أو ترخيصية خاصة بالوظيفة.

المادة (٩): إجراءات الاختيار

تمر إجراءات التوظيف – بحسب الحاجة – بالمراحل التالية:

١. اعتماد الاحتياج الوظيفي.
٢. الإعلان أو استقطاب المرشحين.
٣. فرز الطلبات والسير الذاتية.
٤. إجراء المقابلات والاختبارات.
٥. توثيق نتائج المفاضلة.
٦. التحقق من المؤهلات والخبرات عند الحاجة.
٧. اعتماد المرشح من صاحب الصلاحية.
٨. تقديم عرض العمل.
٩. توقيع عقد العمل.
١٠. استكمال ملف الموظف وإجراءات المباشرة.

المادة (١٠): تعارض المصالح في التوظيف

يلتزم كل من يشارك في إجراءات التوظيف بالإفصاح عن أي علاقة أسرية أو مالية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أحد المرشحين متى كان من شأنها التأثير في حياده، ويجوز استبعاده من عملية التقييم أو اتخاذ القرار.

الباب الثالث: عقود العمل والمباشرة

المادة (١١): عقد العمل

يبرم عقد العمل كتابة باللغة العربية ويوثق وفق الإجراءات المعتمدة، ويتضمن على الأقل:

- اسم العامل وبياناته.
- المسمى الوظيفي.
- مكان العمل.
- نوع العقد ومدته.
- الأجر والبدلات والمزايا.
- تاريخ المباشرة.
- فترة التجربة إن وجدت.
- ساعات وأيام العمل.
- الحقوق والالتزامات الأساسية للطرفين.
- أي شروط خاصة متفق عليها.

المادة (١٢): فترة التجربة

تحدد فترة التجربة صراحة في عقد العمل، وتكون مدتها وآلية تمديدتها وإنهاء العقد خلالها وفق الأحكام النظامية المعمول بها.

ويخضع العامل خلال فترة التجربة لتقييم موثق يشمل قدرته على أداء مهام الوظيفة، والانضباط والسلوك المهني ومدى ملاءمته للعمل في الجمعية.

المادة (١٣): مباشرة العمل

لا يعد الموظف مباشرًا للعمل إلا بعد:

١. توقيع عقد العمل.
٢. إصدار قرار أو إشعار المباشرة.
٣. استكمال ملفه الوظيفي.
٤. استلام الوصف الوظيفي.
٥. الاطلاع على هذه اللائحة ومدونة السلوك والسياسات المرتبطة بعمله.
٦. توقيع القرارات المتعلقة بالسرية وتعارض المصالح والعهد – بحسب الحاجة.

المادة (١٤): الملف الوظيفي

ينشأ لكل موظف ملف ورقي أو إلكتروني يشتمل – بحسب الحالة – على:

- طلب التوظيف والسيرة الذاتية.

- المؤهلات وشهادات الخبرة.
 - نتائج المقابلات والاختبارات.
 - عقد العمل والتعديلات التي تطرأ عليه.
 - قرار وإشعار المباشرة.
 - الوصف الوظيفي.
 - بيانات الهوية والتواصل.
 - الإجازات.
 - تقييمات الأداء.
 - قرارات الترقيات والنقل والتكليف.
 - الجزاءات والتحقيقات إن وجدت.
 - العهد.
 - الدورات التدريبية.
 - الوثائق النظامية الأخرى ذات العلاقة.
- وتعامل جميع البيانات الوظيفية بسرية ولا يطلع عليها إلا من تقتضي طبيعة عمله ذلك.

الباب الرابع: الدوام والحضور والعمل الإضافي

المادة (١٥): أيام وساعات العمل

تحدد أيام وساعات العمل بقرار من الإدارة التنفيذية وفق احتياج الجمعية، وبما لا يتجاوز الحدود المقررة نظامًا.

وتراعى في شهر رمضان والأعياد والعطل الرسمية الأحكام النظامية ذات العلاقة.

المادة (١٦): الحضور والانصراف

يلتزم الموظف بما يأتي:

١. التقيد بأوقات الحضور والانصراف.
 ٢. إثبات الحضور والانصراف بالوسيلة المعتمدة.
 ٣. عدم مغادرة مقر العمل أثناء الدوام إلا بإذن.
 ٤. إبلاغ الرئيس المباشر عند التأخر أو الغياب.
 ٥. تقديم المبررات والمستندات المطلوبة للغياب متى وجدت.
 ٦. عدم إثبات حضور أو انصراف موظف آخر.
- ويعامل التأخر والغياب غير المبرر وفق الإجراءات والجزاءات النظامية المعتمدة.

المادة (١٧): العمل المرن وعن بعد

يجوز للجمعية، متى كانت طبيعة الوظيفة تسمح، تطبيق العمل المرن أو العمل عن بعد، على أن تحدد الموافقة:

- مدة وآلية العمل.
- أيام وساعات التواجد.
- المهام والمخرجات المطلوبة.
- مؤشرات قياس الإنجاز.
- وسائل التواصل والمتابعة.
- ضوابط أمن المعلومات وسرية بيانات الجمعية والمستفيدات.
- ولا يعد العمل عن بعد حقًا مكتسبًا للموظف ما لم ينص عليه عقده.

المادة (١٨): العمل الإضافي

لا يكلف الموظف بالعمل الإضافي إلا عند حاجة العمل وبموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية، باستثناء الحالات الطارئة.

ويتم احتساب التعويض عن العمل الإضافي وفق الأحكام النظامية والإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية.

الباب الخامس: الرواتب والبدايات والمزايا

المادة (١٩): تصنيف الوظائف

تصنف وظائف الجمعية وفق درجات أو فئات وظيفية تعتمد من مجلس الإدارة، ويراعى في التصنيف:

- المؤهلات المطلوبة.
- الخبرات.
- حجم المسؤولية.
- الصلاحيات.
- مستوى الإشراف.
- درجة تعقيد الوظيفة.
- الأثر المالي والإداري والخدمي.
- مستوى التعامل مع المستفيدات والبيانات الحساسة.

المادة (٢٠): سلم الرواتب

يكون للجمعية سلم رواتب مستقل يعتمد من مجلس الإدارة ويرفق بهذه اللائحة أو يعتمد بقرار مستقل، ويحدد لكل درجة وظيفية حدها الأدنى والأعلى.

ويراجع السلم دوريًا وفق:

١. الوضع المالي للجمعية.
 ٢. الموازنة السنوية.
 ٣. مستوى الرواتب في سوق العمل.
 ٤. طبيعة وظائف القطاع غير الربحي.
 ٥. القدرة على استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.
- ولا يترتب على تعديل سلم الرواتب زيادة تلقائية في راتب أي موظف إلا بموجب قرار معتمد.

المادة (٢١): تحديد راتب التعيين

يحدد راتب الموظف داخل نطاق الدرجة الوظيفية بناءً على:

- مؤهلاته.
 - خبراته.
 - مستوى الوظيفة.
 - العدالة الداخلية بين الوظائف المتماثلة.
 - القدرة المالية للجمعية.
 - الراتب المعتمد في الموازنة.
- ولا يجوز تجاوز الحد الأعلى للدرجة إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٢٢): صرف الرواتب

تصرف الرواتب شهرياً بالريال السعودي عن طريق الحسابات البنكية، ولا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا بمسوغ نظامي.

المادة (٢٣): البدلات والمزايا

يجوز للجمعية منح بدلات أو مزايا مثل:

- بدل النقل.
 - بدل السكن.
 - بدل الانتداب أو المهمات.
 - بدل التكليف.
 - التأمين الطبي متى كان واجباً أو معتمداً.
 - أي مزايا أخرى يقرها مجلس الإدارة.
- وتحدد قيمة وشروط كل بدل في سلم المزايا أو العقد أو القرار الإداري، ويوقف البدل المرتبط بسبب معين عند زوال سببه.

الباب السادس: إدارة وتقييم الأداء

المادة (٢٤): تقييم الأداء

يخضع جميع الموظفين لتقييم أداء دوري، على ألا يقل عن مرة واحدة سنويًا، ويشمل بحسب طبيعة الوظيفة:

١. تحقيق الأهداف والنتائج.
٢. جودة العمل.
٣. الإنتاجية.
٤. الالتزام والانضباط.
٥. المبادرة وتحمل المسؤولية.
٦. التعاون والعمل الجماعي.
٧. السلوك المهني.
٨. خدمة المستفيدات.
٩. المحافظة على أصول الجمعية.
١٠. المحافظة على البيانات والمعلومات.
١١. الالتزام بالسياسات واللوائح.
١٢. التطور المهني.

المادة (٢٥): نتائج تقييم الأداء

تستخدم نتائج التقييم في:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- الترقيات والتطوير الوظيفي.
- منح العلاوات أو المكافآت بحسب الأنظمة والموازنة.
- خطط تحسين الأداء.
- تجديد العقود حيثما كان ذلك مناسبًا.
- قرارات إعادة توزيع المهام أو النقل.

المادة (٢٦): تحسين الأداء

إذا ظهر انخفاض في مستوى أداء الموظف، توضع له خطة تحسين أداء تتضمن:

١. جوانب القصور.
٢. الأداء المتوقع.
٣. الدعم والتدريب اللازم.
٤. مدة الخطة.

٥. مؤشرات قياس واضحة.
 ٦. اجتماعات متابعة دورية.
 ٧. النتائج المترتبة على عدم التحسن.
- ولا تتخذ الإجراءات المرتبطة بضعف الأداء إلا بعد توثيق الملاحظات وإتاحة فرصة معقولة للتحسين، ما لم تكن المخالفة مستقلة عن مسألة الأداء.

الباب السابع: الترقيات والنقل والتكليف

المادة (٢٧): الترقية

يجوز ترقية الموظف متى توفرت الشروط الآتية:

١. وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة.
 ٢. استيفاء مؤهلات ومتطلبات الوظيفة الجديدة.
 ٣. وجود مستوى أداء مناسب.
 ٤. توافر الموازنة.
 ٥. عدم وجود جزاء مؤثر قائم يمنع الترقية وفق الضوابط المعتمدة.
 ٦. اجتياز أي مقابلة أو اختبار مقرر.
 ٧. اعتماد صاحب الصلاحية.
- ولا تعد الأقدمية وحدها سببًا كافيًا للترقية.

المادة (٢٨): النقل

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من وحدة تنظيمية إلى أخرى بما تقتضيه مصلحة العمل، شريطة عدم الانتقاص من حقوقه النظامية.

المادة (٢٩): التكليف

يجوز تكليف الموظف مؤقتًا بمهام وظيفة أخرى أو بمهام إضافية بقرار مكتوب يحدد:

- طبيعة التكليف.
- مدته.
- الصلاحيات.
- المهام.
- البديل – إن وجد.
- جهة الإشراف والمتابعة.

الباب الثامن: التدريب والتطوير

المادة (٣٠): التدريب

تضع الجمعية خطة تدريب سنوية للعاملين ترتبط بالاحتياجات الفعلية وتقييم الأداء والخطة التشغيلية.

وتعطى الأولوية للبرامج المرتبطة بـ:

- خدمة الأرامل والمطلقات والفئات المستفيدة.
- حماية وخصوصية المستفيدات.
- البحث والخدمة الاجتماعية.
- الحوكمة والامتثال.
- إدارة المشروعات.
- الإدارة المالية.
- تنمية الموارد.
- التحول الرقمي.
- حماية البيانات.
- الجودة وقياس الأثر.
- السلامة والصحة المهنية.
- المهارات القيادية والإدارية.

المادة (٣١): تقييم التدريب

يقيم التدريب من حيث:

١. جودة البرنامج.
 ٢. ارتباطه بمهام الموظف.
 ٣. المعرفة أو المهارة المكتسبة.
 ٤. أثر التدريب على الأداء.
 ٥. إمكانية نقل المعرفة للزملاء.
- وتوثق الدورات في السجل التدريبي للموظف.

المادة (٣٢): الالتزام بعد التدريب

إذا تحملت الجمعية تكلفة تدريب عالية للموظف، جاز الاتفاق معه كتابة على الالتزام بالاستمرار في العمل لمدة محددة بعد التدريب أو معالجة تكلفة التدريب عند ترك العمل وفق ما يسمح به النظام والاتفاق المبرم.

الباب التاسع: الإجازات

المادة (٣٣): الإجازة السنوية

يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل مقدارها:

- 21 يومًا عن كل سنة من سنوات الخدمة.
 - 30 يومًا إذا أمضى خمس سنوات متصلة لدى الجمعية.
- وتحدد مواعيد الإجازات وفق متطلبات العمل وبالتنسيق مع الموظف.
- ولا يجوز للموظف التنازل عن إجازته السنوية، ويعالج رصيد الإجازات عند انتهاء العلاقة الوظيفية وفق الأحكام النظامية.

المادة (٣٤): الإجازات الرسمية

يستحق الموظف الإجازات الرسمية المقررة نظامًا، ومنها:

- إجازة عيد الفطر.
 - إجازة عيد الأضحى.
 - اليوم الوطني.
 - يوم التأسيس.
- وتطبق مددها وتواريخها وفق الأحكام النظامية النافذة.

المادة (٣٥): الإجازة المرضية

يستحق الموظف بموجب إثبات طبي معتمد، خلال السنة الواحدة:

١. أول 30 يومًا بأجر كامل.
 ٢. الـ 60 يومًا التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الـ 30 يومًا التالية دون أجر.
- وذلك سواء كانت الإجازات متصلة أو متقطعة، وفق الضوابط النظامية.

المادة (٣٦): الإجازات الخاصة

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- الزواج 5 أيام.
 - وفاة الزوج أو أحد الأصول أو الفروع 5 أيام.
 - وفاة الأخ أو الأخت 3 أيام.
 - ولادة مولود للموظف 3 أيام خلال المدة المقررة نظامًا.
- وللجمعية طلب الوثائق المؤيدة للحالة.

المادة (٣٧): إجازة الحج

يستحق الموظف الذي أمضى المدة النظامية لدى الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج لأول مرة وفق المدة والشروط المقررة نظامًا، وبما لا يخل بسير العمل.

المادة (٣٨): إجازة الوضع

تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعًا وفق التنظيم النظامي، وتراعى المدد الوجوبية بعد الولادة وأحكام التمديد والحالات الخاصة وفق النظام.

المادة (٣٩): إجازة عدة الوفاة

تستحق الموظفة عند وفاة زوجها إجازة عدة بالمدة والأجر المحددين نظامًا، وتراعى حالة الحمل وما يترتب عليها من أحكام.

المادة (٤٠): الإجازة دون أجر

يجوز منح الموظف إجازة دون أجر بموافقة الجمعية واتفاق الطرفين، وتطبق الآثار المترتبة عليها وفق الأحكام النظامية.

الباب العاشر: واجبات العاملين والسلوك الوظيفي

المادة (٤١): الواجبات العامة

يلتزم جميع العاملين بما يأتي:

١. أداء العمل بأمانة وكفاءة وإتقان.
٢. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المشروعة.
٣. احترام الرؤساء والزملاء والمستفيدين والمتعاملين.
٤. المحافظة على أوقات العمل.
٥. حماية ممتلكات الجمعية وأموالها وعهدها.
٦. المحافظة على سمعة الجمعية.
٧. عدم استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة شخصية.
٨. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية غير مصرح بها.
٩. التعاون مع أعمال المراجعة والتدقيق.
١٠. الإفصاح عن أي مخالفة أو خطر جوهري يكتشفه أثناء أداء عمله.

المادة (٤٢): سرية المعلومات

يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية:

- بيانات المستفيدين.

- الوثائق الاجتماعية والمالية.
- البيانات الشخصية والأسرية.
- ملفات الموظفين.
- بيانات المتبرعين والداعمين.
- المعلومات المالية.
- الخطط والمشروعات.
- كلمات المرور والأنظمة الإلكترونية.
- أي معلومات تصنفها الجمعية بأنها سرية.
- ويستمر الالتزام بالسرية بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

المادة (٤٣): حماية المستفيدين

نظرًا لطبيعة عمل الجمعية وخدمتها للأرامل والمطلقات، تعد كرامة المستفيدة وخصوصيتها وسلامتها من الالتزامات الأساسية لجميع العاملين.

ويحظر على الموظف:

١. الإساءة اللفظية أو النفسية أو الجسدية للمستفيدة.
 ٢. استغلال حاجتها أو ظروفها.
 ٣. إقامة علاقة تحقق منفعة شخصية أو مالية غير مشروعة.
 ٤. طلب أو قبول مبالغ أو هدايا مقابل الخدمة.
 ٥. تصوير المستفيدة أو نشر بياناتها دون صلاحية أو موافقة وفق السياسات المعتمدة.
 ٦. إفشاء معلومات حالتها الاجتماعية أو المالية.
 ٧. التمييز بين المستفيدين بناء على علاقة شخصية أو أي اعتبار غير مهني.
 ٨. التحرش أو المضايقة بأي صورة كانت.
- ويلتزم الموظف بالإبلاغ فورًا عن أي حالة إساءة أو استغلال أو اشتباه وفق قناة الإبلاغ المعتمدة.

المادة (٤٤): تعارض المصالح

يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي مصلحة شخصية أو عائلية أو مالية يمكن أن تؤثر أو يبدو أنها تؤثر في حياده في أداء عمله.

ومن أمثلة ذلك:

- علاقة مع مورد أو متعاقد.
- علاقة مباشرة مع مرشح لوظيفة يشارك الموظف في اختياره.
- مصلحة مالية في جهة تتعامل معها الجمعية.

- استفادة قريب بطريقة قد تؤثر في موضوعية القرار.
 - نشاط خارجي يتعارض مع مهام الموظف أو أوقات عمله.
- وعند وجود تعارض مصالح فعلي أو محتمل، يتنحى الموظف عن القرار إلى حين توجيهه من صاحب الصلاحية.

المادة (٤٥): الهدايا والمزايا

يحظر قبول الهدايا النقدية أو العمولات أو المزايا التي يمكن أن تؤثر على نزاهة القرار الوظيفي أو ترتبط بأداء الموظف لمهامه.

وتعالج الهدايا الرمزية أو المؤسسية وفق سياسة الجمعية المتعلقة بتعارض المصالح والهدايا.

المادة (٤٦): المحافظة على أصول الجمعية

يلتزم الموظف باستخدام الأجهزة والمركبات والمكاتب والأنظمة والعهد لأغراض العمل والمحافظة عليها.

وعند انتهاء الخدمة أو النقل أو الطلب، يجب إعادة جميع العهد والوثائق والحسابات والصلاحيات التي بعهدته.

الباب الحادي عشر: السلامة والصحة المهنية

المادة (٤٧): بيئة العمل

تسعى الجمعية إلى توفير بيئة عمل آمنة وصحية ومناسبة، وتتخذ الإجراءات الممكنة للحد من المخاطر المهنية.

المادة (٤٨): العمل الميداني

نظرًا لامتداد منطقة عسير وتنوع مواقع تقديم الخدمات، تراعى عند تكليف الموظفين بالزيارات أو الأعمال الميدانية:

- سلامة وسائل التنقل.
- ظروف المواقع والمسافات.
- ملائمة وقت الزيارة.
- حماية الموظف والمستفيدة.
- توثيق التكليف.
- وسائل التواصل في الحالات الطارئة.

المادة (٤٩): إصابات العمل

يجب الإبلاغ فورًا عن أي إصابة عمل أو حادث أثناء أداء المهمة، وتوثق الواقعة وتتخذ بشأنها الإجراءات النظامية اللازمة.

الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات والتظلمات

المادة (٥٠): المخالفة الوظيفية

تعد مخالفة وظيفية كل ممارسة تخالف:

- نظام العمل.
- عقد العمل.
- هذه اللائحة.
- مدونة السلوك.
- السياسات المعتمدة.
- التعليمات المشروعة.
- مقتضيات الأمانة والنزاهة الوظيفية.

المادة (٥١): التحقيق

لا يوقع جزاء على الموظف إلا بعد:

١. إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه.
 ٢. تمكينه من الاطلاع على موضوعها.
 ٣. سماع أقواله ودفاعه.
 ٤. توثيق التحقيق.
 ٥. دراسة الأدلة والوقائع.
 ٦. إصدار القرار من صاحب الصلاحية.
- ويستثنى من ذلك ما تقرره الأنظمة من حالات وإجراءات خاصة.

المادة (٥٢): مبادئ الجزاءات

تراعى عند توقيع الجزاء المبادئ الآتية:

- المشروعية.
- التناسب بين المخالفة والجزاء.
- العدالة.
- عدم التمييز.
- توثيق الواقعة.
- مراعاة سجل الموظف والظروف المحيطة.
- عدم معاقبة الموظف أكثر من مرة عن المخالفة ذاتها.
- وتطبق أنواع ومقادير الجزاءات وفق الأنظمة ولائحة تنظيم العمل المعتمدة.

المادة (٥٣): التظلم

يحق للموظف التظلم من أي قرار إداري أو جزاء يعتقد أنه ألحق به ضررًا أو خالف الأنظمة. ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المحددة من الجمعية خلال المدة المعتمدة، ويجب دراسته بحياد وإبلاغ الموظف بالنتيجة، دون إخلال بحقه في اللجوء إلى الجهات النظامية المختصة.

المادة (٥٤): حماية المبلغ

لا يجوز اتخاذ إجراء انتقامي ضد موظف قام بحسن نية بالإبلاغ عن مخالفة أو إساءة أو فساد أو خطر على المستفيدين، ما لم يثبت أن البلاغ كان كيدياً أو قدم بسوء نية.

الباب الثالث عشر: انتهاء العلاقة الوظيفية

المادة (٥٥): حالات انتهاء عقد العمل

تنتهي العلاقة الوظيفية في الحالات المقررة نظاماً، ومنها:

١. اتفاق الطرفين.
٢. انتهاء مدة العقد.
٣. إنجاز العمل المتفق عليه متى كان العقد مرتبطاً به.
٤. الاستقالة.
٥. إنهاء العقد وفق الأحكام النظامية.
٦. بلوغ سن التقاعد بحسب ما تقرره الأنظمة.
٧. القوة القاهرة أو الحالات النظامية المتعلقة بإغلاق النشاط.
٨. الوفاة.
٩. عدم اللياقة الصحية وفق الضوابط النظامية.
١٠. أي حالة أخرى يقررها النظام.

المادة (٥٦): الاستقالة

تقدم الاستقالة كتابة، وتتم معالجتها وفق المدد والإجراءات المقررة نظاماً. ويلتزم الموظف خلال مدة الإشعار – متى وجدت – بأداء مهامه وتسليم الأعمال والعهد ونقل المعرفة بصورة منظمة.

المادة (٥٧): تسليم المهام

قبل انتهاء علاقة الموظف بالجمعية يجب عليه:

- تسليم المهام القائمة.
- تسليم الملفات والوثائق.

- إعادة العهد والأجهزة.
- تسليم كلمات المرور والحسابات المؤسسية للجهة المخولة بطريقة آمنة.
- توضيح حالة المشروعات والمعاملات.
- إخلاء الطرف من الإدارات ذات العلاقة.

المادة (٥٨): مكافأة نهاية الخدمة

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفق الأحكام النظامية وعلى أساس الأجر الذي يعتد به نظامًا. وتكون القاعدة العامة:

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق الموظف عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- وفي حالة الاستقالة أو الحالات الخاصة تطبق نسب الاستحقاق والاستثناءات المقررة نظامًا.

المادة (٥٩): تصفية المستحقات

تتم تصفية مستحقات الموظف خلال المدد النظامية، بعد استكمال إخلاء الطرف وتسليم المهام والعهد، ويزود بشهادة خدمة وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٦٠): مقابلة نهاية الخدمة

يجوز إجراء مقابلة مغادرة مع الموظف بهدف معرفة:

- أسباب ترك العمل.
- ملاحظاته على بيئة العمل.
- التحديات التي واجهها.
- فرص تحسين السياسات والإجراءات.
- الاحتياجات التي تسهم في الاحتفاظ بالكفاءات مستقبلاً.
- وتستخدم المعلومات لأغراض التطوير المؤسسي مع المحافظة على السرية.

الباب الرابع عشر: إدارة السجلات والوثائق

المادة (٦١): سجلات الموارد البشرية

تحتفظ الجمعية - بحسب الحاجة - بالسجلات الآتية:

١. سجل الموظفين.
٢. سجل الحضور والانصراف.
٣. سجل الغياب والتأخير.

٤. سجل الإجازات.
٥. سجل تقييم الأداء.
٦. سجل التدريب.
٧. سجل الترقيات والنقل والتكليف.
٨. سجل العهد.
٩. سجل إصابات العمل.
١٠. سجل الجزاءات والتحقيقات.
١١. سجل التظلمات.
١٢. سجل نهاية الخدمة.
١٣. سجل تعارض المصالح.
١٤. أي سجلات أخرى تستلزمها الأنظمة أو العمل.

المادة (٦٢): حماية الوثائق والبيانات

تحفظ ملفات الموارد البشرية بطريقة آمنة ورقية أو إلكترونية، ويقتصر الوصول إليها على الأشخاص المخولين. ولا يجوز نسخ أو إرسال أو الإفصاح عن بيانات الموظفين أو المستفيدين إلا وفق الصلاحيات والأنظمة والسياسات المعتمدة.

الباب الخامس عشر: المسؤوليات والصلاحيات

المادة (٦٣): مسؤوليات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة:

- اعتماد هذه اللائحة وتعديلاتها الجوهرية.
- اعتماد الهيكل التنظيمي.
- اعتماد سلم الرواتب والمزايا.
- اعتماد الوظائف القيادية وفق الصلاحيات.
- ممارسة أي صلاحيات أخرى مقررّة له.

المادة (٦٤): مسؤوليات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي:

١. الإشراف على تنفيذ اللائحة.
٢. اعتماد الإجراءات التشغيلية وفق صلاحياته.
٣. إدارة القوى العاملة ضمن الموازنة.

٤. تحقيق العدالة والانضباط.
٥. رفع احتياجات الموارد البشرية لمجلس الإدارة متى تطلب الأمر.
٦. ضمان حماية المستفيدات والبيانات.
٧. اتخاذ القرارات المتعلقة بالعاملين في حدود الصلاحيات.

المادة (٦٥): مسؤوليات الموارد البشرية

تتولى الجهة المختصة بالموارد البشرية:

- تنفيذ إجراءات التوظيف.
- إعداد العقود ومتابعتها.
- حفظ الملفات.
- متابعة الدوام والإجازات.
- إعداد مسيرات الرواتب بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- متابعة تقييم الأداء.
- إعداد خطة التدريب.
- إدارة إجراءات الترقيات والنقل.
- توثيق المخالفات والجزاءات.
- متابعة نهاية الخدمة.
- إعداد التقارير والمؤشرات.
- تحديث النماذج والإجراءات.

المادة (٦٦): مسؤوليات الرئيس المباشر

يلتزم الرئيس المباشر بما يأتي:

١. تحديد المهام والأهداف للموظفين.
٢. المتابعة والتوجيه.
٣. تقييم الأداء بموضوعية.
٤. معالجة جوانب القصور مبكرًا.
٥. اعتماد الإجازات وفق الصلاحيات.
٦. رفع الاحتياجات التدريبية.
٧. الإبلاغ عن المخالفات بطريقة مهنية.
٨. عدم استخدام السلطة الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية.
٩. المحافظة على العدالة والاحترام في بيئة العمل.

الباب السادس عشر: أحكام ختامية

المادة (٦٧): النماذج التنفيذية

تصدر الجمعية النماذج اللازمة لتطبيق هذه اللائحة، ومن أبرزها:

- نموذج طلب توظيف.
- نموذج تقييم مقابلة.
- عرض العمل.
- عقد العمل.
- نموذج مباشرة العمل.
- إقرار استلام اللائحة.
- إقرار السرية والمحافظة على البيانات.
- نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح.
- نموذج طلب إجازة.
- نموذج تقييم الأداء.
- نموذج خطة تحسين الأداء.
- نموذج تكليف أو انتداب.
- نموذج طلب تدريب.
- نموذج محضر تحقيق.
- نموذج إنذار أو جزاء.
- نموذج تظلم.
- نموذج استقالة.
- نموذج إخلاء طرف.
- نموذج تسليم عهد.
- نموذج مقابلة مغادرة.
- نموذج شهادة خدمة.

المادة (٦٨): تفسير اللائحة

تتولى الإدارة التنفيذية تفسير أحكام هذه اللائحة في المسائل التشغيلية، وفي المسائل الجوهرية أو التي يترتب عليها أثر مالي أو تنظيمي كبير يرجع إلى مجلس الإدارة أو صاحب الصلاحية.

المادة (٦٩): تحديث اللائحة

تراجع هذه اللائحة دوريًا، وعلى الأقل عند:

- تعديل الأنظمة ذات العلاقة.
- تعديل الهيكل التنظيمي.
- تعديل سلم الرواتب.
- ظهور احتياجات تشغيلية جديدة.
- صدور متطلبات تنظيمية تؤثر في إدارة العاملين.
- وتعتمد التعديلات الجوهرية من مجلس الإدارة.

المادة (٧٠): المحافظة على الحقوق

لا يترتب على اعتماد هذه اللائحة الانتقاص من الحقوق المكتسبة للعاملين بموجب العقود الصحيحة أو الأنظمة النافذة.

المادة (٧١): النفاذ

يبدأ العمل بهذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، وتلغى من ذلك التاريخ أي لوائح أو قرارات داخلية سابقة في حدود ما يتعارض معها.