



جمعية تجهيز
لرعاية شؤون الموتى

القصيم - بريدة تصريح رقم : 1096

لائحة
الموارد البشرية
وتنظيم العمل
الداخلي
لجمعية تجهيز

三才圖會

أولاً: الهدف من الدليل

المادة (١)

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في جمعية تجهيز الخيرية لرعاية شؤون الموتى عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الجمعية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

ثانياً: تعريفات عامة

المادة (٢)

تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

❖ **الجمعية** جمعية تجهيز الخيرية لرعاية شؤون الموتى

❖ **مجلس الإدارة** مجلس الإدارة بالجمعية

❖ **رئيس المجلس** رئيس مجلس الإدارة بالجمعية

❖ **المدير التنفيذي** المدير التنفيذي بالجمعية

❖ **إدارة الشؤون الإدارية والمالية** وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة

الأعمال الخاصة بشؤون الموظفين والتنسيق فيما بينها.

❖ **الوزارة** وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية

❖ **النظام** نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ .

لسنة ١٤٢٦ هـ. والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.

❖ **اللائحة** اللائحة الداخلية للجمعية

❖ **الموظف** هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة

العربية السعودية

- ❖ **الموظف الجزئي** هو من يعمل في الجمعيّة لبعض الوقت وبساعات محددة وفق عقد العمل.
- ❖ **الموظف بالإعارة** هو من يتم اعارته من قبل جهة حكومية او خاصة للعمل لبعض الوقت او كامل الوقت لدى الجمعيّة حسب الاتفاق.

ثالثاً: أحكام عامة

المادة (٣)

أحكام عامة:

- ١- يجب على الجمعيّة والعاملين فيها، عند تطبيق أحكام هذا النظام، الالتزام بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢- تسري أحكام هذه اللائحة على:
 - أ- جميع الموظفين العاملين في الجمعيّة بدوام كامل.
 - ب- جميع الموظفين الجزئيين باستثناء ما يتعلق بالتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ومكافأة نهاية الخدمة ومكافأة رمضان (ان وجدت).

الباب الثاني: الحقوق والواجبات

الحقوق والواجبات

أولاً واجبات الجمعية وحقوق الموظف

المادة (٤)

أولاً واجبات جمعية تجهيز:

- ١- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول او فعل يمس كرامتهم
- ٢- تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظفين اجرتهم كل نهاية شهر هجري او ميلادي حسب التقويم المعتمد.
- ٣- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظفين المنصوص عليها في عقد العمل.
- ٤- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة .
- ٥- الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات السلامة للموظفين والصحة اثناء العمل حسب المعايير المطلوبة .
- ٦- عند حضور الموظف الى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع الى الجمعية فله حق اجر ذلك اليوم.

المادة (٥)

ثانياً: واجبات الموظف:

- ١- مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل والالتزام بالأخلاقيات التي تضمنتها وثيقة اخلاقيات العمل في الجمعية .
- ٢- أداء الواجبات الموكلة اليه بدقة وامانة.
- ٣- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- ٤- ان يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.

- ٥- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام او العقد او الآداب العامة او ما يعرضه للخطر.
- ٦- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة اليه والتي يستخدمها في عمله.
- ٧- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين .
- ٨- حسن تمثيل الجمعية .
- ٩- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية او خارجها الا في حالات التي تستدعيها طبيعة انجاز العمل .
- ١٠- مراعاة احكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذها لها .

المادة (٦)

ثالثاً : الأعمال المحضرة على الموظف.

- ١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة او منشأة أخرى تمارس نشاطا مماثلا او مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.
- ٢- لا يجوز لأي موظف بالجمعية ان يشترك او ان تكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في المشاريع والاعمال التي تقوم بها الجمعية .
- ٣- لا يجوز لأي من منسوبي الجمعية استخدام مناصبهم وصلحياتهم ومستندات ومتعلقات واسرار الجمعية بأي شكل كان لتحقيق مكاسب شخصية من خلال الجمعية .
- ٤- يحظر على أي موظف الاشتراك بتأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية او القيام بأي نشاط لاي شركات او هيئات او منظمات منافسة للجمعية او موردة لها او مشتريه منها الا بموافقة صاحب لصلاحية .
- ٥- يحظر شراء او استئجار أي عقار او منافع باسم الجمعية الا بتكليف من صاحب الصلاحية .
- ٦- يحظر الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية .
- ٧- يحظر الجمع بين وظيفته في الجمعية واي وظيفة أخرى الا بموافقة الجمعية .
- ٨- يحظر جمع أموال لاي فرد او هيئة او توزيع منشورات او جمع توقيعات او اشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل الا اذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من المدير التنفيذي.
- ٩- يحظر إساءة استخدام السلطة .
- ١٠- يحظر قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية او بسبب عمله بها .
- ١١- يحظر افشاء اسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة .
- ١٢- يحظر استغلال المديرين لمرؤوسيههم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية

- ١٣- يحظر الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل ما لم تستدعي مصلحة العمل ذلك.
- ١٤- يحظر الاحتفاظ لنفسه بأصل او صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل .
- ١٥- يحظر تحقيق أي مصلحة شخصية مادية او معنوية مباشرة او غير مباشرة من خلال المشاريع او العقود بجميع أنواعها الخاصة بالجمعية او المتعاقدين الذين يقومون بتأدية اعمال الجمعية .

الباب الثالث: علاقات العمل

المادة (٧)

أولاً: مواعيد العمل :

- ١- خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس.
- ٢- اربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً على مدار السنة .
- ٣- تكون ساعات العمل في رمضان المبارك (٦) ساعات عمل يومي.
- ٤- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
- ٥- الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوماً الجمعة والسبت وهما بأجر كامل مدفوع (للموظفين الرسميين) ويحق للجمعية استبدالها بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على الموافقة من مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية
- ٦- يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل .
- ٧- تنظم الجمعية أوقات الدوام الرسمي بما تراه مناسباً وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٨)

ضوابط مواعيد العمل:

- ١- يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه اخطار مديره المباشر او من ينوب عنه في حال حاجته للغياب او التأخر عن العمل لأي سبب كان .
- ٢- يتوجب على الموظفين اثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم الى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية .
- ٣- يتحمل الرؤساء مسئولية الدقة في مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف.

- ٤- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله اثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر او من ينوب عنه
٥- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ماهو موضح في اللائحة .

المادة (٩)

احكام عامة:

- ١- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل او البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية الا في حال كان ذلك ضروريا حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير التنفيذي او من ينوب عنه.
٢- يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقا لسياسة العمل الإضافية المتبعة في الجمعية .
٣- يطلب من الموظف في بعض الأحيان ان يكون في حال ❖ تحت الطلب ❖ اذا رأى المدير المباشر ذلك .وهذا يتطلب من الموظف ان يكون موجودا وجاهزا للحضور الى العمل خارج ساعات العمل الرسمية
٤- يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافية.
٥- تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءا هاما من عناصر تقييم أداء الموظفين .
٦- لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته ان يعتمد لنفسه ساعات عمل إضافية او الغاء ساعات تأخير والغياب المسجل عليه.

ثانيا:الانتداب ورحلات العمل:

المادة (١٠)

- ١- يحق للموظف الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقا للأحكام الواردة في هذه اللائحة .
٢- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات او مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل ان وجدت (بعد موافقة صاحب الصلاحية) .
٣- يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة .
٤- اذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول اكثر من (٨٠) كلم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات حسب سياسة اللائحة.
٥- الحد الأعلى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٢٠) يوم لكل موظف ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء من هذا الحد لأسباب خاصة .

المادة (١١)

الانتداب الداخلي:

الانتداب داخل المملكة نوعان:

- ١- **الانتداب المحلي:** اذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن (١٠٠) كلم ففي هذا الحالة يستحق الموظف توفير وسيلة نقل او تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٥٠) هللة /كلم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة .
- ٢- **الانتداب الداخلي** اذا كان موقع المهمة يبعد مسافة اكثر من (١٠٠) كلم فأكثر عن العمل فهناك حالتان هما:
 - أ- توفير وسيلة نقل او تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٥٠) هللة/كلم للمسافات المقطوعة لهذه المهمة اذا لم تكن هناك رحلات جوية لذلك المكان.
 - ب- توفير تذكرة سفر له او تعويضه عن تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة اذا كان هناك رحلات جوية وفي كل الحالتين يستحق الموظف بدل انتداب بواقع ١٠٠٪ من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.

المادة (١٢)

بدل الانتداب الداخلي :

- ١- من المرتبة (١) وحتى (٤) مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم
- ٢- من المرتبة (٥) وحتى (٧) مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل يوم
- ٣- من المرتبة (٨) وحتى (١٠) مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم
- ٤- من المرتبة (١١) وحتى (١٥) مبلغ (٧٠٠) ريال عن كل يوم

المادة (١٣)

الانتداب الخارجي:

- ١- للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
- ٢- لا يجوز ان تتجاوز مدة الانتداب الخارجي (١٥) يوما سنويا ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء من هذا الحد في حالات خاصة.

المادة (١٤)

بدل الانتداب الخارجي:

ويقصد به الانتداب خارج المملكة العربية السعودية :

- ١- من المرتبة (١) وحتى (٦) مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل يوم
- ٢- من المرتبة (٧) وحتى (١٠) مبلغ (١٢٠٠) ريال عن كل يوم
- ٣- من المرتبة (١١) وحتى (١٥) مبلغ (١٤٠٠) ريال عن كل يوم

المادة (١٥)

درجة الطيران المستحقة لكل موظف خلال التتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية

- ١- من المرتبة (١) وحتى (٩) درجة الضيافة
- ٢- من المرتبة (١٠) وحتى (١٥) درجة الأولى

المادة (١٦)

احكام عامة

- ١- تحتسب مدة الانتداب من تاريخ السفر الى حين الرجوع الى مكان العمل وحسبما ورد في التكاليف.
- ٢- لا يتم احتساب ساعات عمل إضافي اثناء الانتداب.
- ٣- في حالة تأمين أي من تكاليف السكن او الاعاشة او التنقل عن طريق الجمعية يخضم من بدل الانتداب كما يلي :
 - أ- في حالة تأمين السكن يخضم ٥٠%.

- ب- في حالة تأمين الإعاشة يخصم ٢٥% .
- ت- في حالة تأمين النقل يخصم ٢٥% .
- ث- وفي حالة تأمين السكن والاعاشة والنقل للموظف المنتدب يحصل على ٤٠% من قيمة الانتداب.
- ٤- اذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية او لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له مدة التأخير ضمن الانتداب .
- ٥- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد تحتسب المدة الفاصلة ضمن الانتداب
- ٦- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء منه من صاحب الصلاحية .

ثالثا : انتهاء الخدمات وانهاؤها

المادة (١٧)

حالات انهاء الخدمات:

- ١- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- ٢- استقالة الموظف طواعية من العمل في الجمعية .
- ٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٧٥) من النظام والتي تنص على ان العقد غير محدد المدة يجوز لأي طرفيه انهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الآخر كتابيا قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما اذا كان اجر العامل يدفع شهريا ولا يقل عن خمسة عشر يوما بالنسبة لغيره.
- ٤- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من النظام والتي تنص على الاتي :
 - أ- اذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل او المدير المسؤول او احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه .
 - ب- اذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل او لم يطع الأوامر المشروعة او لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم انذاره كتابيا.
 - ت- اذا ثبت اتباعه سلوكا سيئا او ارتكابه عملا مخالفا بالشرف والأمانة .
 - ث- اذا وقع من الموظف عمدا أي فعل او تقصير يقصد به الحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال اربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - ج- اذا ثبت ان الموظف لجأ الى التزوير ليحصل على عمل .
 - ح- اذا كان الموظف معين تحت التجربة .

- خ- اذا تغيب الموظف دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة أيام متتالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- د- اذا ثبت ان الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- ذ- اذا ثبت ان الموظف افشى الاسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به .
- ٥- ترك الموظف العمل دون اشعار. مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها كما نصت عليها المادة (٨١) من نظام العمل وذلك في أي من الحالات الآتية :
- أ- اذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية او النظامية الجوهرية إزاء العامل .
- ب- اذا ثبت ان صاحب العمل او من يمثله قد ادخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- ت- اذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه.
- ث- اذا وقع من صاحب العمل او من احد افراد أسرته او من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف او سلوك مخل بالأداب نحو العامل او احد افراد أسرته.
- ج- اذا اتسمت معاملة صاحب العمل او المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور او الإهانة.
- ح- اذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل او صحته بشرط ان يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على ازالته.
- خ- اذا كان صاحب العمل او من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة او بمخالفته شروط العقد الى ان يكون العامل في الظاهر هو الذي ينهي العقد .
- ٦- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة او مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ اول إجازة مرضية .
- ٧- عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- ٨- وفاة الموظف.
- ٩- اذا اغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل او إقامة الموظف غير السعودي او قررت عدم تجديدها له او ابعاده عن البلاد.
- ١٠- بلوغ الموظف سن (٦٠) سنة ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة الى ما بعد الستين .
- ١١- اذا ارتكب الموظف احدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية انهاء خدماته.
- ١٢- حصول الموظف على تقدير بدرجة (ضعيف) في تقرير كفاءة لسنة واحدة وعند حصوله على تقدير (جيد) في تقرير كفاءة العاملين لعامين متتاليين او ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

المادة (١٨)

ضوابط إنهاء الخدمة:

- ١- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزئية فإن الجمعية والموظفون مطالبون بتقديم اشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة الفعلي.
- ٢- اذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الاشعار في الوقت المحدد ففي هذه الحالة يجب على الموظف او الجمعية تعويض الطرف الاخر عن فترة الاشعار الضرورية باحتساب اخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض. وللمدير التنفيذي حق اعفاء الموظف المستقيل من فترة الاشعار.

المادة (١٩)

مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يخضع جميع الموظفين الرسميين في الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام
- ٢- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أياً من المخالفات المذكورة في المادة (٨٠) (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة .
- ٣- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية
- ٤- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية .

المادة (٢٠)

استحقاق مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

- ١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة .
- ٢- انقطاع الموظف عن العمل لا سباب قاهرة خارجة عن ارادته .مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية .
- ٣- انتهاء خدمات الموظف لاي سبب غير ماورد في المادة (٨٠) من نظام العمل والمفصلة بالمادة (١٧) من اللائحة .
- ٤- اذا استقالت الموظفة بسبب الزواج او الانجاب .

المادة (٢١)

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الجمعية عن الموظف على النحو التالي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة لكل سنة
اول خمس سنوات	نصف راتب شهر اجمالي
اكثر من خمس سنوات	راتب شهر اجمالي

المادة (٢٢)

مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة موظف خاضع لعقد عمل وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوماً على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
اقل من سنتين	لايستحق
من سنتين الى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس سنوات الى عشر سنوات	ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
اكثر من عشر سنوات	كامل مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٢٣)

ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يعتمد الاجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملا الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات وجميع البدلات الأخرى المدرجة في آخر راتب استحققه العامل.
- ٢- يتم دفع المكافأة بعد توقيع الموظف على اشعار التسوية النهائية .
- ٣- يجب احتساب رصيد الاجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة .

- ٤- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة اكمال إجراءات انتهاء خدمته.
- ٥- يجب على الشؤون الإدارية الرجوع الى الجهة القانونية بالجمعية (ان وجدت) لأخذ الموقف القانوني تحريراً عند اعداد خطاب انتهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببند ومتطلبات النظام وتعتبر لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المرجع الأساسي لذلك.
- ٦- اذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٧- في حال قبول طلب الاستقالة يحدد صاحب الصلاحية تاريخ اخر يوم عمل للموظف شامل فترة الاشعار.
- ٨- على الموظف ان يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة .
- ٩- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال الى التحقيق او الموقوف عن العمل حتى يبت في امره.

المادة (٢٤)

مقابلة نهاية الخدمة:

- ١- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت الى استقالة الموظف من العمل وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية ومدى تحقيق الجمعية العدالة في تعاملها مع الموظفين .
- ٢- يقوم المدير التنفيذي بنفسه او بتفويض غيره بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي انهيت خدماته بسبب الاستقالة او نهاية العقد .
- ٣- يجب على الشؤون الادارية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

المادة (٢٥)

انهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

- ١- تنتهي خدمة الموظف بالفصل التأديبي من خلال فسخ العقد دون مكافأة او اشعار او تعويض عند ارتكابه المخالفات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل والموضحة بالمادة (١٧) من هذه اللائحة .

المادة (٢٦)

ضوابط انتهاء الخدمة :

- ١- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم صلاحية فترة التجربة او بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة.

- ٢- في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذي تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من الات او معدات او أدوات او أجهزة تقنية الى الجمعية .
- ٣- تنتهي خدمة الموظف بوفاته ويصرف راتبه كاملا لورثته عن الشهر الذي توفي فيه كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة . بالإضافة الى المبالغ المحددة في سياسة التأمينات الاجتماعية (في حال اشتراكه)دون الاخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة او غيرها من الأنظمة .
- ٤- يحق للمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد وتمديد فترة الخدمة لهم بناء على حاجة الجمعية لخدماتهم.
- ٥- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة .
- ٦- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة اذا دعت الحاجة لذلك.

المادة (٢٧)

حالات انتهاء الخدمة لأسباب طارئة :

- مع مراعاة المادتين (٧٥) و(٨٠) من نظام العمل والمفصل بالمادة (١٧) من هذه اللائحة فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب التالية :
- ١- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
 - ٢- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الاجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة(١٧) البند(ه) من هذه اللائحة .
 - ٣- الغاء السلطات الحكومية رخصة او إقامة الموظف غير السعودي او عدم تجديدها او ابعاده عن البلاد.
 - ٤- استحالة تنفيذ العقد.
 - ٥- التصفية والاعلاق الجزئي او النهائي للجمعية .

المادة (٢٨)

الإقالة والاستقالة :

- ١- يحق للموظف ان يقدم استقالته من وظيفة شرط ان تكون بخطاب مؤرخ وموجه الى مديره المباشر وصورة الى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة .

- ٢- يستثنى من المرة السابقة اذا كان طلب معلقا بشرط او مقترنا بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف الا بتضمنين قرار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه.
- ٣- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار الموظف بذلك على ان لا تزيد مدة التأجيل عن شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة الى مدة الثلاثين يوم كإشعار.

المادة (٢٩)

ضوابط فسخ العقد:

- في الأحوال التي تتطلب فيها احكام النظام عند فسخ عقد العمل او انهائه توجيه اخطار للطرف الاخر .فإنه يتعين مراعاة الاتي:
- ١- ان يكون الاشعار خطيا .
 - ٢- ان يتم تسليم الاخطار في مقر العمل ويوقع المرسل اليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام ووجود مايثبت ذلك .
 - ٣- في حال امتناع الموظف الاستلام يرسل الاخطار بخطاب مسجل على عنوان المذكور بملف خدمته .
 - ٤- في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الاشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الاخر عن مدة الاخطار او المتبقي منها .

المادة (٣٠)

احكام عامة

- ١- تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتوضح شهادة الخدمة اخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاه بالجمعية.
- ٢- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي الهوية الوطنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما لا تكبيرا ولا تصغيرا للأغراض الوظيفية .
- ٣- للجمعية الحق في اخطار أي طرف اخر بإنهاء خدماته الوظيفية ويمكن ان يكون الاخطار مباشرة او من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة .
- ٤- في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف او اصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل الكفالة .
- ٥- يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقا لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية .

- ٦- يثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا وبقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعا الى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي او عجز جزئي مستديم . متى ثبت عدم وجود أي عمل اخر يقوم به.
- ٧- في جميع الأحوال لا يجوز انتهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ اجازته المرضية والاعتيادية مالم يطلب هو من نفسه انتهاء خدمته دون انتظار.
- ٨- يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.

رابعاً: المكافآت

المادة (٣١)

المكافآت هي:

- ١- المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
- ٢- المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

المادة (٣٢)

ضوابط المكافآت:

- ١- تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية.
- ٢- يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
- ٣- يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.
- ٤- يكرم الموظف كل خمس سنوات أمضاها في الجمعية.

خامساً: الجزاءات

المادة (٣٣)

التأديب:

- ١- يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي كالآتي:

- ٢- أ- الإنذار الشفهي.
- ٣- ب- الإنذار الخطي.
- ٤- ت- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيمة الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٥- ث- الحرمان من العلاوة الدورية مرة واحدة.
- ٦- ج- الفصل من الخدمة.
- ٧- فيما عدا حالتى الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
- ٨- للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام الجمعية بنفسه أو بوكيل عنه.

المادة (٣٤)

ضوابط التأديب:

- ١- يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها
- ٢- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
- ٣- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطاؤه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
- ٤- يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يستلم خطاب إعلام، يجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي وإشعاره برسالة نصية على هاتفه وإرسال الخطاب على بريده الإلكتروني.
- ٥- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ٦- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للمدير التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا.

المادة (٣٥)

لجنة التأديب:

- ١- يشكل رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.
- ٢- تتألف الجمعية من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- ٣- للرئيس الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- ٤- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى المدير التنفيذي محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
- ٥- يصدر صاحب الصلاحية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات الجمعية.

المادة (٣٦)

تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:

١- الإنذارات:

- أ- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل الشؤون الادارية يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- ب- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار خطي ثانٍ له من قبل مدير الشؤون الادارية يوضح فيه المخالفة وكيفية تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.
- ت- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيفية تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢- الحسم:

- أ- يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
- ب- الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

٣- إنهاء الخدمة:

- أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ت- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة) يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للاعتراض على القرار والإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

المادة (٣٧)

أحكام عامة:

- ١- الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام في المملكة العربية السعودية.
- ٣- بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.
- ٤- في حال وجد أن الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.
- ٥- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت ستة أشهر على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من المدير التنفيذي.
- ٦- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
- ٧- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي أوقع عليه.

سادساً: التظلم وضوابطه

المادة (٣٨)

التظلم:

- ١- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة الى رئيسه المباشر كتابيا.
- ٢- يناقش الرئيس المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد تحري عنها.
- ٣- يرد الرئيس المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابيا خلال خمسة أيام عمل.
- ٤- اذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى الرئيس المباشر. يحق للموظف اللجوء الى المدير التنفيذي مباشرة .

المادة (٣٩)

ضوابط التظلم

- ١- يجب البت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للرئيس المباشر.
- ٢- يجب على الرئيس اخطار المتظلم كتابيا بالرد على التظلم.
- ٣- يجب ان لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم او شكوى .

المادة (٤٠)

احكام عامة

- ١- للموظف الحق بأخذ وقت مستقطع لتقديم تظلمه.
- ٢- يجب تقديم التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ وقوع القرار او أي اعتراض اخر ولا يحق له الرفع بعد مضي الفترة المحددة.
- ٣- اذا كان الموظف في إجازة رسمية او مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ مباشرته.
- ٤- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم .
- ٥- يحق للجنة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- ٦- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

سابعاً: لجنة شؤون الموظفين تشكيلاً ومهامها

المادة (٤١)

لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين للبت في الأمور التي لها علاقة بالموظفين وتعيينهم وتسكينهم والنظر في شكاوهم وترفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار.

المادة (٤٢)

مهام لجنة شؤون الموظفين

- ١- دراسة المعاملات الخاصة بالتعيين أو تسكينهم والعلاوات والترقيات وفق الإجراءات والضوابط المنظمة.
- ٢- إجراء المقابلات الشخصية في حالات التعيين أو المسابقات الوظيفية والترقيات .
- ٣- اقتراح المرتبة والراتب المناسبين للمتقدم أو المرقي وفق ما تضمنته لائحة الرواتب.

- ٤- النظر في هيكله الوظائف وإعادة التسكين في حال دعت الحاجة وعرضه على مجلس الإدارة
٥- دراسة وحل كافة الشكاوى الخاصة بالموظفين .
٦- تتكون الجمعية من المدير التنفيذي ورئيس الشؤون الإدارية والمالية ويضاف عضو ثالث اذا دعت الحاجة .

ثامنا السلف الشخصية

المادة (٤٣)

السلفة الشخصية

- ١- من الممكن ولأسباب ضرورية يقدرها رئيس مجلس الإدارة صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية وتقدم بموجب نموذج ويحدد رئيس مجلس الإدارة قيمتها ومدة سدادها على ان لا تزيد قيمتها عن اربع رواتب أساسية كحد اعلى ويجوز لرئيس مجلس الإدارة زيارة المبلغ الى ستة رواتب اساسية متى دعت الحاجة لذلك
٢- يشترط لمنح السلفة ان تغطي مستحقات الموظف مبلغ السلفة او تكون بكفيلين غارمين رواتبهما تساوي او تزيد عن راتب طالب السلفة .
٣- يشترط لطلب السلفة ان يكون الموظف قد امضى ستة اشهر في الجمعية .
٤- لا يسمح للموظف بكفالة اكثر من شخص في وقت واحد .
٥- يجوز للمدير التنفيذي تأجيل سداد قسط السلفة الشهري مرتين خلال فترة السداد .
٦- لا تحسم السلفة خلال شهر رمضان او ما يوازيه في التاريخ الميلادي .
٧- تسدد السلفة على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز ١٢ شهر ويحق للمدير التنفيذي زيادة المدة الى ١٨ شهر .
٨- يجب ان تكون فترة الطلب للسلفة مرة أخرى بعد مضي سنتين من سداد السلفة السابقة .

المادة (٤٤)

تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعمييد من رئيس مجلس الإدارة يحدد في بدقة الأمور التالية :

- ١- اسم المستفيد من السلفة
٢- مبلغ السلفة
٣- الغاية من السلفة
٤- مدة السداد
٥- كيفية السداد .

المادة (٤٥)

سداد السلفة

- ١- تسترد السلفة من المتسلف وفقاً لما ورد في التعميد
- ٢- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٣٠% من الراتب الشهري للموظف.

المادة (٤٦)

احكام عامة

- ١- مدير الشؤون الإدارية والمالية ليس من صلاحيته اخراج سلفة شخصية لأي موظف الا بموافقة المدير التنفيذي.
- ٢- العهد الخاصة لا يجوز الصرف منها كسلف شخصية لأي موظف .

تاسعا: العمل الإضافي

المادة (٤٧)

العمل الإضافي:

- ١- يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمتطلبات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- ٢- يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- ٣- أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل و(٢٠٠%) خلال الراحة الأسبوعية، أو خلال الأعياد والعطل الرسمية. ويحتسب للموظف كما يلي:
 - أ- أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي ÷ ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).
 - ب- أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية * ١٥٠
 - ت- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية * عدد ساعات العمل الإضافي.

المادة (٤٨)

ضوابط العمل الإضافي:

- ١- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
- ٢- يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
- ٣- يستحق الموظفون دون مديري الإدارات والفروع التعويض عن العمل الإضافي.
- ٤- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٤٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
- ٥- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- ٦- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
- ٧- يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفق جدول الصلاحيات والمهام.

المادة (٤٩)

أحكام عامة:

- ١- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بـمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
- ٢- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية.
- ٣- يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٤- يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
- ٥- يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
- ٦- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

عاشرا: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات

المادة (٥٠)

ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة مرتبة أو أجراً.

المادة (٥١)

ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

أ- يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل الجمعية على لوحة الإعلانات.

ب- لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

الباب الرابع: علاقات العمل

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

المادة (٥٢)

الإجازة السنوية:

- ١- تمنح الجمعية الموظفين الرسميين - المستخدمون والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٣٠) يوماً .
- ٢- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (١١) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (١٢) شهراً.
- ٣- يستحق الموظف إجازة اضطرارية براتب لمدة خمسة أيام خلال العام الحالي ولا يحق له تأجيلها للعام التالي ويجب تجزئتها بما لا يزيد عن يومين في كل مرة.
- ٤- يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
- ٥- يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته (بالنسبة للمقيمين) وبمدة لا تقل عن يومان بالنسبة للسعوديين.
- ٦- يقوم مديرو الإدارات والفروع بتنظيم الإجازات السنوية بجداول تحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف وذلك في بداية كل عام.
- ٧- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
- ٨- يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
- ٩- تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها في حالة رغبته في ذلك وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ١٠- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط شريطة ألا يتجاوز التأجيل ستون يوماً

١١- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (٥٣)

ضوابط الإجازات السنوية:

- ١- تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- ٢- يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
- ٣- لا يتم تعويض الإجازة العادية أو جزء منها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة بشرط ألا تزيد عن ستين يوماً.
- ٤- يؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية المخفضة ليتمتع بالإجازة السنوية كل (١٢) شهراً.
- ٥- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
- ٦- يشترط للحصول على إجازة بدون راتب أن لا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية وبشرط وجود مبررات للحصول على هذه الإجازة.
- ٧- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- ٨- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
- ٩- يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.
- ١٠- يجب على الموظف الاستفادة من اجازته السنوية بنفس العام ولا يحق له ترحيل أيام من اجازته السنوية للعام القادم إلا بموافقة المدير التنفيذي شريطة أن لا يتجاوز الترحيل ستون يوماً.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

المادة (٥٤)

الإجازات المرضية:

- ١- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بناءً على عقد التأمين الطبي (ان وجد) وجميع المراكز والمستشفيات الحكومية بعد إجراء الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
- ٢- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية حسب البند (١) له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
 - ث- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
- ٣- إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها لئتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
- ٤- تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
- ٥- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت جهة طبية معتمدة أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (٥٥)

ضوابط الإجازات المرضية

- ١- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- ٢- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجنة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
- ٣- إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى أثناء الإجازة السنوية، فإنه يجوز للجنة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.
- ٤- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٥- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

- ٦- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
- ٧- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
- ٨- يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
- ٩- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

المادة (٥٦)

الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

- تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:
- ١- تحدد إجازة عيد الفطر بخمسة أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم (٢٩) من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
 - ٢- تحدد إجازة عيد الأضحى بخمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - ٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان . وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
 - ٤- يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل وللمدير التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

المادة (٥٧)

إجازة زواج:

- ١- تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٥) أيام متصلة.
- ٢- يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

المادة (٥٨)

إجازة ولادة مولود:

- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها (٣) أيام متصلة، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من (٣٠) يوم من تاريخ الولادة.

المادة (٥٩)

إجازة وفاة قريب:

- ١- إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
- ٢- للموظفة المتزوجة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة لمدة أربعة اشهر وعشرة أيام بأجر كامل ولغير المسلمة خمسة عشر يوماً بأجر كامل.

المادة (٦٠)

إجازة مرافقة مريض:

- يمنح الموظف إجازة مرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج (الوالدين والأبناء والإخوة والأخوات والأزواج فقط) داخل أحد المستشفيات بناءً على تقرير طبي يؤيد ضرورة وجود مرافق وفق الآتي:
- ١- داخل المملكة (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل و (٤٥) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك من غير راتب.
 - ٢- خارج المملكة (٤٥) يوماً الأولى براتب كامل و (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك من غير راتب.
 - ٣- يشترط لاستحقاقها ألا يزيد رصيد الموظف عن (٤٥) يوماً من الإجازات السنوية، وعدم تعارضها مع متطلبات العمل وفق تقديرات الجمعية أما إذا زاد رصيد الموظف عن (٤٥) يوماً فلا بد من أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
 - ٤- يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من إجازة المرافقة وفي حال تداخلها مع الإجازات الرسمية فإن مدة الإجازة الرسمية لا تحتسب ضمن إجازة المرافقة.

خامساً : الاجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها

المادة (٦١)

إجازة الوضع:

- ١- تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها (١٠) أسابيع تبد أقبل تاريخ الوضع المتوقع بإسبوع ، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.
- ٢- تدفع الجمعية نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الوضع إذا كان لها خدمة سنة فأكثر وفي حال كانت خدمتها (٣) سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة فيصرف الراتب كاملاً.

المادة (٦٢)

ضوابط إجازة الوضع:

- ١- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
- ٢- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
- ٣- يحق للجمعية ان تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
- ٤- لا يحق للجمعية فصل الموظفة او ائذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

سادسا :إجازة تأدية الامتحان وضوابطها

المادة (٦٣)

إجازة تأدية الامتحان:

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
١. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.
 ٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
 ٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 ٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

المادة (٦٤)

ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

- ١- الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طول مدة الامتحانات.
- ٢- الامتحانات غير المتتابة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً) تكون إجازة تأدية الامتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط. ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابة.
- ٣- الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
- ٤- يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
 - أ- ما يفيد انتسابه إلى إحدى الجهات التعليمية.
 - ب- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
 - ت- إثبات حضور جميع الامتحانات.

سابعا الاجازات الاستثنائية وضوابطها

المادة (٦٥)

الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ١- مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها رئيس مجلس الإدارة او من ينيب عنه لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل. تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر بما لا يزيد عن شهرين خلال العام بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
- ٢- يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها رئيس مجلس الإدارة او من ينيب عنه على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٦٦)

ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ١- إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:
 - أ- تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - ب- تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.

ت- تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين .

٢- إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:

أ- لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة. ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

ب- لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.

ت- يحق للجمعية أن تتوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.

ث- يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).

ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

المادة (٦٧)

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

- ١- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠٪ فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً.
- ٢- إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

تاسعاً: ضوابط العودة من الإجازة

المادة (٦٨)

ضوابط العودة من الإجازة:

- ١- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة. وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- ٢- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- ٤- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.

ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.

٥- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب. أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

٦- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٧- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

المادة (٦٩)

أحكام عامة:

- ١- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- ٢- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- ٤- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- ٥- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية. وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجنة حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- ٦- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
- ٧- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- ٨- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، وأن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.

- ٩- لا يحق للجنة إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- ١٠- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية.
- ١١- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- ١٢- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
- ١٣-
- أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
- ب- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
- ت- مدة الإعارة.
- ث- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
- ١٤- لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاذ الموظف لرصيد من الإجازة السنوية.
- ١٥- يجب على إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- ١٦- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف.
- ١٧- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعدين والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ١٨- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب الخامس: الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة

المادة (٧٠)

الوقاية والسلامة:

- ١- سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.

ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

خ- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.

٢- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

٣- يصدر المدير التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

ب- التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.

ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

ثانياً: الرعاية الصحية وضوابطها

المادة (٧١)

الرعاية الصحية

١- يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام التأمين الصحي المعتمد لدى الجمعية (أو حسب ما يرى مجلس الإدارة) حسب الفئة الوظيفية للموظف.

٢- يقسم التأمين الصحي الذي توفره الجمعية لموظفيها إلى ثلاثة أنواع (أو حسب ما يراه مجلس الإدارة) حسب فئات الموظفين وهي على النحو الآتي:

أ- النوع "VIP": للمرتبة من ١٠-١٥.

ب- النوع "A": للمرتبة من ٧ إلى ٩.

ت- النوع "B": للمرتبة من ٣ إلى ٥.

ث- النوع "C": للمرتبة من ١ إلى ٢.

٣- لكل نوع من أنواع التأمين مستحقته ومزاياه المختلفة التي توضحها لائحة التأمين الصحي المزودة من قبل جهات التأمين المعتمدة.

المادة (٧٢)

ضوابط الحصول على الرعاية الصحية

- ١- على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيّد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له الموظف.
- ٢- لا تلتزم الجمعية بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لأحكام البوليصة.
- ٣- تعتبر بطاقة التأمين الصادرة للموظفين صالحة من تاريخ إصدارها وحتى نهاية فترتها، وتجدد سنوياً.

المادة (٧٣)

ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي

- ١- عند الإشعار بمباشرة العمل يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمين الصحي وذلك حسب موقعه الوظيفي.
- ٢- يقوم المسؤول عن التأمين بتبليغ شركة التأمين المعتمدة بالحاجة إلى تأمين الموظف عن طريق إرسال خطاب رسمي يذكر فيه البيانات الخاصة بالموظف ونوع التأمين الصحي الذي يستحقه.
- ٣- تقوم شركة التأمين بإرسال إشعار بتأمين الموظف موضحاً فيه اسم الموظف ورقم البوليصة ومن ثم إصدار بطاقة التأمين الصحي له.
- ٤- يقوم مسؤول التأمين بتسليم الموظف الجديد بطاقة التأمين الخاصة به.

المادة (٧٤)

أحكام عامة

- ١- تقوم الجمعية بالتأمين للموظف ومن يعولهم شرعاً ضمن النظام التأميني المعتمد في الجمعية حسب عروض الأسعار وبعد إقراره من مجلس الإدارة.
- ٢- في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج المملكة، يقوم الموظف بكتابة مذكرة داخلية للمطالبة بالتعويض عن نفقات العلاج مرفقاً معها فواتير العلاج بالكامل والتقرير الطبي الصادر عن الجهة الطبية ويسلمه مسؤول التأمين الطبي في الجمعية ليقوم بمتابعتها مع شركة التأمين.
- ٣- في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين.

- ٤- في حال سفر أحد الموظفين لبلد تستدعي السفارة المعنية وجود شهادة تأمين للمسافر إليها كشرط لمنح التأشيرة، يصدر للموظف بطاقة تأمين خاصة بالجهة المسافر إليها بالتنسيق مع شركة التأمين.
- ٥- في حال تجاوز أحد الموظفين سن الستين، يؤمن له بالتنسيق مع شركة التأمين وحسب الشروط المنصوص عليها في عقد التأمين.
- ٦- عند استقالة الموظف يمكن وبموافقة صاحب الصلاحية استمرار التأمين الصحي الحالي له حتى نهاية العقد الحالي مع شركة التأمين.
- ٧- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة:

المادة (٧٥)

إصابات العمل وأمراض المهنة:

- ١- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- ٢- يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
- ٣- على الجهة المختصة بعلاج الموظفين أن تبادر إلى إبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.
- ٤- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ٥- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية:

المادة (٧٦)

الرعاية والخدمات الاجتماعية:

- ١- تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
- ٢- تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.

٣- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

المادة (٧٧)

الهدايا السنوية والمكافآت:

أ- للجمعية الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام وعلى أن يراعى في الهدايا ما يلي:

- ١- أن تكون مناسبة للجميع.
 - ٢- أن تحمل شعار الجمعية.
 - ٣- أن تتنوع من سنة إلى أخرى.
- ب- تقوم الجمعية بتكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم، وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء، (حسب مرئيات مجلس الإدارة) وذلك كما يلي:

- ١- الموظفون الذين أمضوا فترة (٥) سنوات يكرمون بخطاب شكر ونصف راتب شهر.
- ٢- الموظفون الذين أمضوا فترة (١٠) سنوات يكرمون بخطاب شكر وراتب شهر.
- ٣- الموظفون الذين أمضوا فترة (١٥) سنوات يكرمون بخطاب شكر وراتب شهر ونصف.
- ٤- الموظفون الذين أمضوا فترة (٢٠) سنوات يكرمون بخطاب شكر راتب شهريين .

المادة (٧٨)

وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

إذا توفى الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- ٢- صرف راتب شهر - غير شهر الوفاة - ويمكن لصاحب الصلاحية الموافقة بصرف أكثر من شهر حسب ما يراه.
- ٣- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

المادة (٧٩)

نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته:

- ١- تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج منطقة عمله أو خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن .
- ٢- تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المقيمين معه إذا كانوا سيقومون خارج منطقة عمله أو خارج المملكة.

خامساً: التأمينات الاجتماعية

المادة (٨٠)

التأمينات الاجتماعية

- ١- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة.
- ٢- يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية/ فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- ٣- يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.
- ٤- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مع إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

المادة (٨١)

ضوابط التأمينات الاجتماعية

- ١- تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- ٢- يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
- ٣- تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
- ٤- جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً والذين لم يسبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية. يجب أن يتم تسجيل اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الشؤون الإدارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة المالية من كل عام.

٥- يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً والذين 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 الشؤون الإدارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية.

الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل

أولاً: ملف الموظف

المادة (٨٢)

ملف الموظف:

- ١- يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.
- ٢- يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - أ- نموذج طلب التوظيف.
 - ب- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
 - ت- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - ث- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ج- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
 - ح- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - خ- صورة من شهادات الخبرة.
 - د- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).
 - ذ- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية (حسب متطلبات التعيين) كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ر- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية

ز- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.

- ٣- يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
- ٤- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية
- ٥- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجنة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

المادة (٨٣)

ضوابط حفظ ملف الموظف وتحديثه:

- ١- يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- ٢- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، ويحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية .
- ٣- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

ثانياً: حفظ الوثائق الرسمية

المادة (٨٤)

ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

- ١- يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية (حسب رغبته وبعد تعبئة نموذج طلب حفظ وثيقة) طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- ٢- للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

ثالثاً: الاستعلام عن موظف سابق

المادة (٨٥)

ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

- ١- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.

- ٢- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية إعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الامنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- ٣- في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، فإنه بهذا يخلي مسؤولية الجمعية من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها الجمعية.
- ٤- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
 - أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية.
 - ب- المناصب التي شغلها.
 - ت- تقييم الأداء الوظيفي.
 - ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

رابعاً: التوظيف

المادة (٨٦)

شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وذلك وفقاً للشروط والأحكام الآتية:
 - أ- أن يكون ذلك وفق النسب المحددة من قبل وزارة الموارد البشرية.
 - ب- أخذ موافقة الوزارة على الاستقدام بقصد العمل.
 - ت- الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض.
 - ث- أن يكون متعاقداً مع الجمعية وتحت مسؤوليتها.
- ٣- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
- ٤- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٥- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ٦- يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

المادة (٨٧)

مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية وللجمعية الحق في التحقق من مصادرها.
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية (الزامي لغير السعودي وحسب نوع العمل للسعودي).
٥. بالنسبة للوظائف القيادية والحساسة يشترط تقديم تقرير من لجنة المقابلة حول سيرة وسلوك الموظف خلال أعماله السابقة من خلال الاتصال بالجهات التي سبق له العمل فيها والسؤال عن ذلك.

خامساً: عقد العمل

المادة (٨٨)

عقد العمل:

- ١- يتم التوظيف بموجب عقد عمل محرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزب ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- ٢- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .
- ٣- لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
- ٤- تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- ٥- تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

٦- يستحق الموظف المنقول راتب شهرين أساسيين لتغطية نفقات نقله ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

المادة (٨٩)

ضوابط عقد العمل:

- ١- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
- ٢- تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة)، أما بالنسبة للعمال فتكون مدة العقد (سنتين).
- ٣- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
- ٤- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجنة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

سادساً: الترقيات والعلاوات

المادة (٩٠)

الترقيات:

- يقصد بالترقية نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية وعلى هذا الأساس تتم الترقيات كالآتي:
- ١- الترقيات تتم ثلاث سنوات ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
 - ٢- يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ٣٦ شهراً.
 - ٣- يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالمؤسسة قبل اعتمادها .

المادة (٩١)

ضوابط الحصول على الترقية:

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلباتها وذلك قبل القيام بها، ومن متطلبات الترقية الآتي:

- ١- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
- ٢- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الشؤون الإدارية السنوية المعتمدة للجنة.
- ٣- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

المادة (٩٢)

أحكام عامة:

- ١- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- ٢- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتين عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
- ٤- تتولى إدارة الشؤون الإدارية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
- ٥- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي تضعها إدارة الشؤون الإدارية .
- ٦- لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
- ٧- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- ٨- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

المادة (٩٣)

العلاوات:

زيادة على المرتب تعطى للموظف سنوياً وعلى هذا الأساس تتم العلاوات كالتالي:

- ١- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.
- ٢- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية حسب الشروط والضوابط المذكورة في لائحة الرواتب والأجور.
- ٣- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

سابعاً: التدريب والتأهيل

المادة (٩٤)

تأهيل وتدريب الموظفين:

- ١- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا (حسب حاجتها الفعلية) للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
- ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن ٥% من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.
- ٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- ٤- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
- ٥- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ٦- يحق للمدير التنفيذي منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.
- ٧- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- ٨- يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الجمعية بعد انتهاء فترة التدريب مدة لا تقل ستة أشهر وإلا فيجب عليه أن يعيد للجنة الرواتب والبدلات والمصاريف التي دفعتها في هذه الدورات.
- ٩- على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً وهي على النحو الآتي:
 - أ- الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
 - ب- المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
 - ت- الغياب: على المشارك التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة.

ثامناً: تقييم الأداء

المادة (٩٥)

مراحل عملية تقييم الأداء:

- ١- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:
تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
- ٢- تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
- ٣- تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية. ويجب أن تراجع النتائج وتتم الموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

المادة (٩٦)

ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

١. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:
 - أ- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
 - ب- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.
 - ت- يجب أن يتم تحديد عشر عناصر للتقييم مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.
- ٢- المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:
 - أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف من خلال عناصر التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
 - ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
 - ت- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

- المقارنة المباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- ث- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية الآتي:
 - توجيه الأداء.
 - مراقبة الأداء.
 - الإشراف والإرشاد.
 - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - تعديل توقعات الأداء.
- المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:
 - أ- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
 - ب- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
 - ت- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
 - ث- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ج- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
 - ح- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الإستراتيجية.
 - خ- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الشؤون الادارية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

المادة (٩٧)

طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية. ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

المادة (٩٨)

أحكام عامة:

١. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
٢. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
٣. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجريبية إيجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء.
٤. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير خلال السنة المقبلة.
٥. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
٦. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم تجميع الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
٧. إذا أوقفت الجهات الأمنية الموظف عن عمله لسبب شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف. فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، فيقيم أدائه بما تبقى من السنة.
٨. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.
٩. يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة أقل من جيد لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له ولصاحب الصلاحية الحق في إنهاء خدماته .
١٠. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

المادة (٩٩)

الجزاء وطرق الحسم

الجزاءات

جداول المخالفات وجدول يبين المخالفة الى المرة الرابعة فقط. لكن إذا تكررت المخالفات لأكثر من أربع مرات قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الرابعة، يضاعف الجزاء في المرة الخامسة عما هو في الرابعة وهكذا، شرط أن لا تزيد العقوبة عن خمسة أيام في الشهر، فإذا زادت جاز فصل الموظف بمكافأة. أما إذا مضى على المخالفة ستة أشهر فلا يجوز تشديد الجزاء بل كما هو مبين في المرة الرابعة.

أولا مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
الرابعة	الثالثة	الثانية	المرّة الأولى		
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	١/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٢/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٤/١

يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٥/١
يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٦/١
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٧/١
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					٨/١
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					١٠/١
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١١/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					١٢/١
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة				الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام	١٣/١
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة				الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام	١٤/١

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرحلة الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة		
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	استقبال الزائرين في أماكن العمل (غير المراجعين) دون إذن من الإدارة	٢/٢
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	الأكل في غير المكان المعد له	٣/٢
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	النوم أثناء العمل	٤/٢

٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الجمعية وموظفيها	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الممتلكات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	□□٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٤/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٥/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٦/٢	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٧/٢	العمل لدى الغير - الموظف غير السعودي -	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٨/٢	إساءة استخدام المعدات والسيارات والآلات والأجهزة والمرافق مع تحميل المخالف قيمة الأضرار الناتجة	٢٠٪	٣٠٪	٥٠٪	يوم



٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	جمع إعنات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٧/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	صل مع المكافأة
٨/٣	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	صل مع المكافأة
٩/٣	الادعاء كذباً على المديرين أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	صل مع المكافأة
١٠/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١١/٣	إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٢/٣	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٣/٣	الإقدام على عمل مخل بالأمانة أو الشرف	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٤/٣	تزوير توقيعات الآخرين	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
١٥/٣	قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			



جمعية تجويد
لرعاية شؤون الموتى

القصيم - بريدة تصريح رقم : 1096