

جمعية البر الخيرية بالدوادمي
ولو بشق تمره
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (146)



لائحة إدارة الموارد البشرية

المحتويات

3	مقدمة
3	بيانات المنشأة
4	أحكام عامة
5	الفصل الأول : (التوظيف)
5	مسوغات التوظيف:
7	الشروط العامة للتوظيف :-
7	عقد العمل
8	النقل
9	ملف الموظف
10	حفظ الوثائق الرسمية
11	واجبات الموظف
12	الفصل الثاني : سُلّم الرواتب / الأجور
14	المزايا العينية و البدلات النقدية:
14	المكافآت :
19	الفصل الثالث: العمل الإضافي
19	ضوابط العمل الإضافي :
20	أحكام عامة تتعلق بالعمل الإضافي :
20	الانتداب ورحلات العمل
21	الفصل الرابع : المخالفات والجزاءات
24	جداول المخالفات والجزاءات
32	الفصل الرابع: الإجازات
32	(الإجازة السنوية)
33	إجازات الأعياد والمناسبات
34	الإجازة الخاصة
34	الإجازة الاضطرارية
34	الإجازات المرضية

- 35.....ضوابط الإجازات المرضية
- 37.....ضوابط العودة من الإجازة :
- 38.....أحكام عامة تتعلق بالإجازات
- 39.....الفصل الخامس : العلاوات والترقيات
- 40.....الترقيات :
- 40.....الفصل السادس : إدارة الشكوى والمنزعات بين العاملين
- 43.....الفصل السابع : التدريب وتقييم الأداء
- 43.....(تقارير الأداء)
- 43.....(تقييم الأداء)
- 46.....(التدريب والتأهيل)
- 47.....(التظلم وضوابطه)
- 48.....ضوابط التظلم :
- 49.....الفصل الثامن (انتهاء خدمة الموظف)
- 49.....(ضوابط إنهاء الخدمة)
- 50.....(مكافأة نهاية الخدمة وضوابطها)
- 51.....(ضوابط مكافأة نهاية الخدمة)
- 52.....إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي :
- 52.....ضوابط إنهاء الخدمة
- 53.....حالات إنهاء الخدمة لأسباب طرئة :
- 53.....الإقالة والاستقالة :
- 53.....مادة (154) : أحكام عامة تتعلق بإنهاء الخدمة:

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : جمعية البر الخيرية بالدوادمي

عدد العاملين :

مجال النشاط :

العنوان :

صندوق بريد : (.....) الرمز البريدي : (.....) رقم بريد واصل :

هاتف :

فاكس :

بريد إلكتروني :

رقم الترخيص : 146

تاريخ إصدار الترخيص : -- هـ



أحكام عامة

1. يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية البر الخيرية في الدوادمي
2. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية و تحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيدا عن نظارتها .
3. التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الهجري
4. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية ، والفروع التابعة لها .
5. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
6. تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

الفصل الأول : (التوظيف)

مادة (1) :

وفقا للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إداراتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقا لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إدارتها سنوياً، وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب الخطة الاستراتيجية وبما يتطابق مع ما تقتضيه الظروف والمتطلبات.

مادة (2) : رئيس الجهاز الإداري:

مدير الجمعية (المدير التنفيذي) هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية و يختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيتهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الموازنة المعتمدة في إطار اللائحة و الهيكل التنظيمي .

مادة (3) : يجوز لمجلس الإدارة و مدير الجمعية (المدير التنفيذي) تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين، كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوضوا في بعض اختصاصاتهم نيابة في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) و لا يجوز التفويض في ما هو مفوض فيه ، و يكون قرار التفويض كتابة و يحدد فيه موضوع التفويض ومواده.

مادة (4): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

(أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

(ب) : أن يكون حائراً على المؤهلات العلمية و الخوات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

(ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

(د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(هـ) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط و الأحكام الواردة في المواد (26)،(33)،(32) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول .

(و) يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مسوغات التوظيف:

مادة (5): يختص المجلس بالتوظيف في الوظائف القيادية و الاشرافية و يختص مدير الجمعية (المدير التنفيذي) بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي و المعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية و بالشروط و الخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة .

يراعى عند التوظيف الاعتبارات الآتية:

1. الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق .
2. أولوية التوظيف للسعوديين .
3. عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة .

الشروط العامة للتوظيف :-

مادة (6) : لا يعد الموظف لائقاً لشغل أي وظيفة من وظائف الجمعية إلا إذا توفرت فيه الشروط التالية:

1. أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
2. أن لا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.
3. أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
4. أن يكون لائقاً طبياً بتقرير من المستشفى.
5. أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التوظيف حسب الأعلى في نقاط المفاضلة والتي تحسب كالتالي:
 - أ- (المؤهل / ثانوية 5 / دبلوم 10 / بكالوريوس 15 / ماجستير 20 / دكتوراه 25)
 - ب- الخبرة السنة بنقطتين وبعد أقصى 20 نقطة .
 - ت- الدورة في نفس المجال كل ساعتين تدريبية بنقطة واحدة وبعد أعلى 15 نقطة .
 - ث- المقابلة 40 نقطة .
6. استيفاء كافة مسوغات التوظيف والتي هي كالاتي.
7. أن يقدم المستندات التالية :
 - أ- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو صورة جواز السفر وصورة الإقامة ورخصة عمل سرية المفعول إن كان وافداً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
 - ب- شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.
 - ت- شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها .
 - ث- 4 صور شمسية مقاس 4×6
 - ج- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من المستشفى الذي تحدده الجمعية .
 - ح- جميع الشهادات.
 - خ- صور لبطاقة العائلة للمتزوج .
 - د- استمارة البيانات .

عقد العمل .

مادة (7): يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية , تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته 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 .

وينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضعاً لأحكام هذه اللائحة و تعديلاتها ونظام العمل و العمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما , ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني , وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

مادة (8): يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة و إذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (9) : يعتبر عقد العمل سرياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (10): لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة و كتابة على أنه معين تحت التجربة و تحدد 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 بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53), (54) من نظام العمل.

مادة (11): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (12): لا يجوز للجمعية تكليف العامل 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 و على أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي

النقل

مادة (13): لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً أو لم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (14): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (15): يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي ، وذلك بناء على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية .

مادة (16): تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) أما بالنسبة للعمال فتكون مدة العقد (سنتان).

ملف الموظف

مادة (17):

1- يجب على مختص الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف .

2- يجب أن يحتوى ملف كل موظف على الوثائق والسجلات الآتية :

أ - نموذج طلب التوظيف

ب- بياناته الشخصية مثل : الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخرجها .

ث - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد

ج - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .

ح - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف .

د- صورة من شهادات الخبرة .

ذ - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) ، (جواز السفر ؛ بطاقة الإقامة ، وتصريح العمل لغير السعوديين) وأفراد أسرهم والمقيمين معهم ... الخ)

ر - التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوى على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .

ز - تقارير : الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي يمكن أن تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنة في الجمعية .

س - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .

ش - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف .

5- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.

6- تلزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خراج الجمعية دون موافقة خطيه من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنيه أو قانونيه ، ما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية .

مادة (18) : إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوما عن الترخيص المحدد له لمباشرة عمله أعتبر عقده منسوخا تلقائيا دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (19) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :

1- يجب على إدارة الشئون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف بالجمعية .

2- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر ، وبحضور مسئول من إدارة الشئون الإدارية

3 - لا يحق لأي موظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية .

حفظ الوثائق الرسمية

مادة (20) حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها (بعد موافقة الموظف) :

1 - يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى قسم الشؤون المالية والإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية .

2- يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لقسم الشؤون المالية والإدارية وذلك في الحالات الآتية :

أ - عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو للقيام بمهمة عمل خراج المملكة .

ب - في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية .

ت - عند مغادرة المملكة نهائيا .

3 - في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقا للنظام .

4 - للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمس سنوات بعد انتهاء خدمته.

واجبات الموظف

مادة (21) : يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان .

مادة (22): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (23) : للموظف حق الاستئذان لمدة خمس ساعات خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل 8 ساعات تعادل يوم واحد.

مادة (24): لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

مادة (25) : في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل ، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة (لائحة المخالفات و الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة) .

مادة (26) : لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خـلج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسئول المباشر أو من ينوب عنه .

مادة (27): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

الفصل الثاني : سلم الرواتب / الأجور

مادة (28) : الوظائف التخصصية في الجمعية هي كالآتي :

- الوظائف المسعودة .
- الوظائف ذات الطابع المهني (غير الإداري) كالأطباء والمهندسين ومن في حكمهم.

مادة (29) : الوظائف التخصصية يتم معاملتها كالآتي :

- يتم احتساب الحد الأدنى لها في الراتب بناء على المؤهل الدراسي .
- يتم إضافة 50% من الراتب الإضافي علاوة على الراتب بناء على المؤهل الدراسي .
- تسري أحكام المادة (14 ، 15) من هذه اللائحة على أصحاب الوظائف التخصصية .

مادة (30) : تعيين الموظف على سلم الرواتب ما بين الحد الأدنى والحد الأعلى ويعرض من الموارد البشرية وبقرار من المدير التنفيذي بناء على خبراته ومؤهلاته العلمية وبناء على المادة (35) من هذه اللائحة .

مادة (31) : يجوز إعطاء الموظف علاوة سنوية 10% في احدى السنوات عندما يقدم أعمال ملموسة وجهد بارز للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة للوظائف العليا والمدير التنفيذي لما دون ذلك من الوظائف .

مادة (32) : الترقية من بند لبند حسب الشواغر ونقاط المفاضلة بين الموظفين إذا كان هناك أكثر من منافس مستحق للترقية.

مادة (33) : الفرق بين الحد الأدنى لكل وظيفة بناء على المؤهل هو:

- 20% من الحد الأدنى لمؤهل الثانوية العامة ويزاد 20% بين كل مؤهل والمؤهل الذي يليه .
- 10% من الحد الأدنى لمؤهل الثانوية العامة ويزاد 10% بين كل مؤهل والمؤهل الذي يليه .

مادة (34) : يكون الحد الأدنى للراتب هو الأساس في التوظيف ويحق للموظف الحصول على الحد الأعلى للراتب وفق المتطلبات التالية:

- مرور عام على التوظيف .
- حصول الموظف على أعلى تقييم سنوي وبشكل شهري تراكمي .
- حضور دورات تدريبية في مجال الوظيفة (20 ساعة أونلاين) أو (15 ساعة حضوري) .
- مادة (35) : يحصل الموظف على الحد الأدنى + 50% من الفرق بين الحد الأدنى والحد الأعلى إذا حقق الشرطين التاليين :
- مرور ما لا يقل عن ثلاثة أشهر .

14

مادة (48): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً

استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي

إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

مادة (49): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (50): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

1. الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء و التقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديدة بالتقدير، أو سمة

تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).

2. إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية .

3. مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة، والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل

الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجديّة الآخرين وتشكّل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر

سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.

4. المدح وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصحيحة السليمة

5. توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

1. العلاوة السنوية.

2. العلاوات والترقيات الاستثنائية.

3. مكافآت الإنتاج.

4. مكافأة نوعية العمل وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية وهو يجاوز الأداء المقرر للوظيفة من

حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضي الموظف داخل

المؤسسة 12 شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل.

5. منح تذاكر سفر وزيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

مادة (51): تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه في ذلك.

مادة (52): يمنح المدير التنفيذي أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف .

مادة (53) : يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة على الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافئات لأي سبب كان.

مادة : (54) أحكام عامة تتعلق بالرواتب والمزايا والأجور

- 1- يحق لمجلس الإدارة زيادة راتب عن الحد الأعلى بقرار خاص يعينه نظراً لمصلحة العمل.
- 2- في ما لا يرد فيه نصاً واضحاً في اللائحة فيتم الرجوع إلى مجلس الإدارة لإصدار قرار بذلك.
- 3- تسري أحكام اللائحة من تاريخها ولا تطبق أحكام هذه اللائحة بما تم التعاقد به سابقاً.
- 4- لا يحق لمجلس الإدارة تأخير العلاوة السنوية لأكثر من عامين متتالين .
- 5- الحد الأدنى للأجور هو المحدد نظاماً ، مضافاً إليه 20% ابتداء من الثانوية العامة ولكل مرحلة دراسية
- 6- بالنسبة للوافدين فإن الحد الأدنى للأجور هو 50% من الحد الأدنى للسعوديين في الوظائف العمالية و 70% من الحد الأدنى للأجور للوظائف الإدارية و الإشرافية بناء على المؤهل ..
- 7- الحد الأعلى للأجور هو الحد الأدنى للمؤهل مضافاً إليه 20% .
- 8- رؤساء الأقسام يضاف لهم 10% من رواتبهم الأساسية بناء على المؤهلات .
- 9- المدير التنفيذي يضاف له 20% من راتبه الأساسي بناء على المؤهل .
- 10- يمنع توظيف أصحاب المؤهلات العليا في الجمعية (ماجستير - دكتوراه) إلا بوجود خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات من ترخيص حصولهم على آخر مؤهل .
- 11- الذين يعملون في التسويق بالإمكان إعطاءهم حوافز مالية بناء على لائحة تنمية الموارد المالية .



م	التصنيف	الراتب الأساسي				بدل إشراف		بدل إدلة		الوظائف التخصصية		بدل مواصلات	بدل السكن	المدير التنفيذي		أخرى (ملاحظات)	
		السعوديون		الوافدون		السعوديون	الوافدون	مراء الأقسام	الإدارة التنفيذية	الوظائف المهنية							
		حد أدنى	حد أعلى	%20	خصم ، %30	أدنى	حد أعلى	%10		%10	%20	%50	%3	%25	%10	%15	
1	الدرجة العمالية	4000	4800	2000	2400								3% من إجمالي الراتب الأساسي . الأساسي	راتب ثلاثة اشهر في العام بناء على الراتب			
2	المتوسطة والثانوية	4800	5760	3360	4032	480		480	960						480	720	
3	الدبلوم	5760	6912	4032	4837	576		576	1152	8640	8640				576	864	
4	بكالوريوس	6912	8912	4837	5803	691		691	1382	10368	10368				691	1036	

مادة (55): يمثل الجدول التالي تفصيلا لسلم الأجور والمرتبات في الجمعية

الفصل الثالث: العمل الإضافي

مادة (56): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد و العطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، ويعد التكلفة من قبل الجمعية من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك .

مادة (57) : يراعى قبل التكلفة بالعمل الإضافي ما يلي :

أ- عدم التمكن من إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي .

ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف .

مادة (58): تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره المدير التنفيذي يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي

يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات في أيام العمل العادية و 6 ساعات أيام العطل

الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك . وتسلم للموظف صورة خطية من التكلفة الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (59):

1- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .

2- يحسب ساعات العمل الإضافي لليوم الواحد وفقاً لما يلي :

أ- الراتب الشهري ÷ 30 = الأجر اليومي ÷ 8 = أجر الساعة × 1.5 × عدد الساعات = الإضافي (في أيام النوام) .

ب- الراتب الشهري ÷ 30 = الأجر اليومي ÷ 8 = أجر الساعة × 2 × عدد الساعات = الإضافي (في أيام الإجازات) .

مادة (60): لا تسري أحكام المادتين (57) ، (59) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :

1) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة و التوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع

شغلها بسلطات صاحب العمل على العمال .

2) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .

3) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .

4) العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .

5) العاملون الذي تنص عقودهم على العمل في الإجازات أو بالورديات .

ضوابط العمل الإضافي :

مادة (61) : تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر .

- 1- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (24) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي .
- 2- يتم اعتماد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك .
- 3- يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام .
- 4- لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أيا كانت وظيفته .

أحكام عامة تتعلق بالعمل الإضافي :

مادة (62) لا يجب على الموظف الخاضع لبدل العمل القيام بأي مهمة في حال كان خرج المحافظة .

- 1- تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية .
- 2- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل .

الانتداب ورحلات العمل

مادة (63) : الحد الأعلى للانتداب في السنة (20) يوما للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (10) أيام إضافية .

مادة (64) : إذا انتدب الموظف لأداء عمل خرج مقر عمله يعامل كالآتي:

م	المسمى الوظيفي	بدلات الانتداب	
		الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
1	السائقين والحراس	200	350
2	الموظفين الإداريين	250	400
3	مراء الأقسام الإدارية	300	450
4	المدير التنفيذي / أعضاء المجلس	350	500

1) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة (حسب اللائحة) من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى .

2) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية (درجة الضيافة) .

مادة (65):

أ) تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

ب) يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 100 كم من مقر عمله.

ج) يحسب الانتداب الخارجي بعد مسافة 300 كم ويضاف له يومين إلى مدة الانتداب الرئيسية .

د) لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف .

هـ) عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خرج عن قدرته أو لم يكن سببا فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب .

و) عند انتداب الموظف لمهمتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.

ز) الاعتماد والانتفاء من أداء المهمة يتم اعتماده من الرئيس أو المدير التنفيذي .

ح) تقدم الإثباتات المالية للمنتدب في مدة أقصاها ثلاثة أيام تبدأ من أول يوم دوام له بعد الانتداب وتدفع له المستحقات في مدة أقصاها شهر من تريح التقديم .

مادة (66) : يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة (64) من هذه اللائحة بعد إحصاء ما يثبت ما يلي :

أ- مدفوعات تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك.

ب- رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات أن وجدت.

الفصل الرابع : المخالفات والجزاءات

مادة (67) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول

المخالفات والجزاءات في المادة رقم (82) من هذه اللائحة .

مادة (68) : الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

أ- التنبيه :هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب

منه ضرورة مراعاة النظام والتفكير بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب - الإنذار :وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء

أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ج - حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

د- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى وفقاً للمادة (70) من نظام العمل.

هـ- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

و- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من ترخي استحقاقها أو الحصول عليها.

ي- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ع- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

غ- يكون جزاء حسم الغياب من الراتب الأساسي وتحسب الحسميات وفقاً للمعادلات التالية:

1) حسم أيام: الراتب الأساسي 30 / عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.

2) حسم ساعات: (الراتب الأساسي اليومي ÷ 8 = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة).

3) إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً.

مادة (69): كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح في المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (70): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي ويستثنى من ذلك عقوبة الفصل.

مادة (71): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وفقاً للمادة (68) من نظام العمل.

مادة (72): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

مادة (73): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (74) : لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله و تحقيق دفاعه و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (75) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خلج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

مادة (76) : تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (77) : لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تليخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (78) : يلتزم مختص الموارد البشرية في الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها أو مقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أرفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (79) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفق النص المادة (72) من نظام العمل , يجوز

للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (80) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكها وتليخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (81) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (80),(75) من نظام العمل

جداول المخالفات والجزاءات

مادة (82) : يسمى الجدول التالي جدول المخالفات والجزاءات في الجمعية والذي يجب أن يتم الالتزام به عند اتخاذ أو إقرار أي حسم أو جزاء بحق العمال وهو على النحو التالي:

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			

٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم

١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من التوقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من التوقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من من الترقيا ت ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدم طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم

٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات الجمعية : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات المرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والجمعية .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التملّص ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية بذلك ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على أي شخصية قيادية في الجمعية ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

الفصل الرابع: الإجازات

(الإجازة السنوية)

مادة (83): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن شهر كامل لمن امضى خمس سنوات في الجمعية وواحد وعشرون يوماً لمن هم دون ذلك ، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (84): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ماورد في المادة السابقة.

مادة (85): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ,و يكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (86): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقه أو يجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

مادة (87): تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (12) شهر عمل فعلي ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة ، وتستحق الإجازة الثانية بعد (11) شهراً ويجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهرين على الأقل ، ويحق للموظف تجزئة إجازته بعد موافقة الإدارة على ذلك وبما لا يخل بمصلحة العمل .

مادة (88): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه .

مادة (89): يجوز للجمعية أن تدفع للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (90): 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 العامل أساساً لا تحتسب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات

مادة (91): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- 1) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- 2) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- 3) تعويض يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني . (وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العاملين يوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف)

4) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

الإجازة الخاصة

مادة (92): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقبل التأجيل والترحيل وفق المادة (113-160) من نظام العمل في

الحالات التالية :

- 1) خمسة أيام عند زواجه.
- 2) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- 3) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروع له .
- 4) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.
- 5) أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ولها الحق في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية

مادة (93):

- 1) يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 خمسة أيام خلال العام ويمكن تجزئتها حسب ظروفه.
- 2) يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيمأزاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازات المرضية

مادة (94): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه من مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً

للمادة (117) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

ويجب عليه أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيلة من وسائل التواصل خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل .

مادة (95): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

ضوابط الإجازات المرضية

مادة (96):

1. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية التي رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
2. 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 التقرير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من اجل اعتماد الإجازة المرضية.
3. إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى ، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى ، أو أن يتم ادخلها له بعد اعتمادها من الجمعية .
4. في حالة مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (7) أيام من عودته من الإجازة ، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية .
6. 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 .
7. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها .
8. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية (الأعياد والمناسبات) من ضمن فترة الإجازات المرضية حال تداخلها .
9. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف .

إجازة الحج:

مادة (97): تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 7 أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (98): تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان الفصلي والنهائي فقط وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية , أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان إن لم يكن له رصيد في الإجازة ، وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان , مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (99) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية :

1) أن تستمر الجمعية بدفع 50 % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو

الحجز على مائه وثمانين يوما .

2) وإذا زادت المدة عن مائه وثمانين يوماً فلا تلزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة ، فإذا قضى ببراءته أو حفظ التحقيق

لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد

منة ما صرف له .

ضوابط العودة من الإجازة :

مادة (100) :

1. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً من العمل دون إذن أو عذر مقبول ، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهره 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 .
2. يجب اعتماد أي عوده متأخرة من إجازات الموظفين وفق لجدول الصلاحيات والمهام .
3. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حالة تأخره عن العودة للعمل.
4. إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام
 - ب. إذا لم يحضر الموظف في اليوم الحادي عشر (11) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله من دون مكافأة نهاية الخدمة.
5. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد ابلى الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، وللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب من دون إذن وبدون راتب أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف غير مقبولة ، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل بسبب غير مشروع.
6. 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 .

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

أحكام عامة تتعلق بالإجازات

مادة (101) :

1/ لا تحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازات السنوية مثل إجازة عيد الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازات السنوية للموظف.

2/ في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل. ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

3/ يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف اثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك .

4/ 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 .

5/ لا يجوز للموظف أن يعمل باجر أثناء إجازته السنوية وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط فإنه يحق للجمعية حسم اجر المدة التي عمل فيها.

6/ لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.

7/ تحتسب مدة السجن التي لا تستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك .

8/ يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازتها لسنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة دون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية وفي الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية .

9/ لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة إجازته ، كما لا يجوز للموظف أن يتك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق .

10/ لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية .

11/ يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية .

12/ لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدة التالية :

أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون اجر والتي تزيد عن (20) يوما.

ت- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

13/ يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل .

14/ يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل .

15/ يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل .

16/ يحق للجمعية أن تطالب الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الفصل الخامس : العلاوات والترقيات

مادة (102): يمنح الموظف العلاوة السنوية بناءً على تقرير الأداء الوظيفي وحسب النموذج المعتمد .

المادة (103): تعتبر تقرير الأداء أساس التقدير لنسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف بناءً على الراتب الأساسي وكما يلي:

✓ تقدير ممتاز العلاوة السنوية 5%.

✓ تقدير جيد جداً العلاوة السنوية 4%.

✓ جيد العلاوة السنوية 3%.

المادة (104) : يحق للإدارة منح العلاوات أو منعها بناءً على المقدرات المالية للجمعية .

مادة (105):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تليخ التحاقه بالخدمة أو من تليخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التالية :-

- رفع رئيس القسم بمنح الموظف علاوة استثنائية .
- إذا قدم الموظف أعمال استثنائية و جهد بارز للجمعية أضاف من خلاله للعمل شيئاً جديداً ، كأن يتوصل إلى طريقة جديدة للأداء توفر بعض الوقت أو الجهد ، أو تبسط الإجراءات وتختصر خطوات العمل أو تتمكن من تحقيق اقتصاد في التكاليف ، أو تقدم للإدارة اقتراحات نافعة ، أو زيادة موارد الجمعية المالية .
- موافقة مجلس الإدارة على منح العلاوة الاستثنائية .

الترقيات :

مادة (106): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى بقرار من مجلس الإدارة متى توافرت فيه الشروط التالية :

(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى أو وظيفة جديدة.

(ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة .

(ج) موافقة مجلس الإدارة على منح الترقية الاستثنائية .

مادة (107) : يعدل الراتب للموظف الذي تمت ترقيته وفقاً للسلم الخاص بالرواتب ويمنح مزايا الوظيفة الجديدة من تليخ الترقية .

الفصل السادس : إدارة الشكاوى والمنزعات بين العاملين

المادة (108) :

1. يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض العاملين بلتداءزي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للنوع العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، و فضفاضاً ، و غير شفاف .
2. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
3. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية .

4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استئراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (109)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود فيمكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك

المادة (110):

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الجمعية ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على المدير التنفيذي عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

المادة (111)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .



2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه

الفصل السابع : التدريب وتقييم الأداء

(تقارير الأداء)

مادة (112): يعد مختص الموارد البشرية في الجمعية تقرير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين ويرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية حسب نموذج تقرير تقييم الأداء الوظيفي والمتضمن للعناصر التالية :

1- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .

2- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .

3- المواظبة.

مادة (113): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من رئيس القسم (المدير التنفيذي)، وعند تعيين أي موظف يرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه.

مادة (114): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(ممتاز- جيد جداً - جيد - غير مرضي) وتكون الدرجة كالآتي :

85 درجة وما فوق يعتبر تقدير (ممتاز)

75 إلى 84 درجة يعتبر تقدير (جيد جداً)

65 إلى 74 يعتبر تقدير (جيد)

ما دون ذلك يعتبر التقييم (غير مرضي)

مادة (115): يقوم مختص الموارد البشرية بتسليم الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

(تقييم الأداء)

مادة (116) مراحل عملية تقييم الأداء :

يلتزم مختص الموارد البشرية وبالتعاون مع رؤساء الأقسام في الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من المراحل الآتية :

1- تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء : تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة .

القسم وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

الموظف القيام بها ، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية ، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه .

مادة (117) ضوابط مراحل تقييم الأداء:

1- المرحلة الأولى : تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء :

١ - يتوجب على رئيس القسم تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام ، وفقا لتقييم المتطلبات الوظيفية ومسئولياتها ، والقرارات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها .

ب- يقوم رئيس القسم بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي ، والقررات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه

ت- يجب أن يتم من 5 إلى 8 مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة وبالإمكان تكون أكثر حسب العمل وضغطه، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة .

2- المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال التقييم ،وتقييم طرق أداء وقياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.

ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.

أ- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى :

1-مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب .

2- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.

3- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم .

ب- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء غير المستمر على الآتي :

1- توجيه الأداء .

2- مراقبة الأداء .

3- الإشراف والإرشاد .

4- تقديم واستقبال الآراء واخذ الإرشادات .

5- تعديل توقعات الأداء .

3- المرحلة الثالثة تقييم الأداء :

- يجب على رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.

- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.

- تسلم للموظف صورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في

اللائحة .

- يجب أن يوقع رئيس القسم وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

- على كل قسم وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء ، والتأكد من توافقه المستمر مع

أهداف الجمعية الاستراتيجية .

- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء من قبل المدير التنفيذي في الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات

وأهداف الجمعية وخطط عملها .

مادة (118) طرق تقييم الأداء : إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طرق المهام الوظيفية وهي ،

المعرفة ، المهارات ، والقرارات والسلوكيات الضرورية ، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال ، ويتم تقييم المهارات

وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القرارات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة .

مادة (119) أحكام عامه :

1/ يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل ربع سنوي (كل ثلاثة أشهر) ويتم تجميع نتائج التقييم في نهاية السنة المالية واخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي .

2/ يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية

3/ يتم تقييم الأداء رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهر واحد .

4/ يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل ، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.

5/ يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء ، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة .

6/ يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء .

7/ في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة ، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.

8/ إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه يتم تقييم أدائه بما تبقى من السنة .

9/ إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه .

10/ يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله

لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسطة أنهيت خدمته .

11/ يتم إنهاء خدمة الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين .

(التدريب والتأهيل)

مادة (120):

أ/ تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين .

ب/ تقوم الجمعية و حسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .

مادة (121): يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً و تأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم حسب اقتراح رئيس القسم و موافقة المجلس على الدورات المقترحة.

مادة (122) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل و يلتزم الموظف الذي تم تدريبه لمدة 3 أشهر بالعمل بالجمعية لمدة عام كامل و عند عدم إكمال المدة فيحسم من حقوق الموظف ما صرف له أثناء الدورة.

مادة (123): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب و التأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب و العودة و الانتداب.

مادة (124): يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف و أن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك , وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقرير 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 .

(التظلم وضوابطه)

مادة (125) :

1/ يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً .

2/ يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها .

3/ يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل .

4/ إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر ، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرةً .

5/ يكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين .

6/ يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه .

7/ إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم

ضده .

ضوابط التظلم :

مادة (126) يجب أن يكون التظلم وفق الضوابط التالية :

- 1- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة .
- 2- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها .
- 3- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة .
- 4- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قراراتها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً .
- 5- تكون أعمال اللجنة ومدولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء .
- 6- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي ، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب نظام العمل .

- 7- المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسئول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة .
- 8- لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم .
- 9- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم بدون أي حسم من راتبه .

مادة (127) أحكام عامة :

- 1- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه .
- 2- يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً .
- 3- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته .
- 4- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم .
- 5- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما .
- 6- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين .

الفصل الثامن (انتهاء خدمة الموظف)

مادة (128) : تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .

(ب) استقالة الموظف طوعاً من عمله في الجمعية .

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (80)، (74) من نظام العمل .

(د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .

(هـ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

(و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

(ز) وفاة الموظف .

(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

(ط) بلوغ الموظفين (60) سنة بالنسبة للموظفين (55) سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن .

(ي) حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات .

(ك) إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته .

(ضوابط إنهاء الخدمة)

مادة (129): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

أ- أن يكون الإخطار خطياً.

ب- تقديم الإشعار قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية .

ج - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

د - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المكون في ملفه.

هـ- إذا تعذر على أي من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد فيجب على الطرف المعني تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار ويكون مقدار التعويض على أساس آخر راتب ويحق للطرف الآخر الإعفاء من التعويض .

مادة (130): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته .

مادة (131): تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

(مكافأة نهاية الخدمة وضوابطها)

مادة (132) : يستحق جميع موظفي الجمعية مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة (84) من نظام العمل .

مادة (133) : يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب أي من المخالفات المذكورة في المادة (80) من نظام العمل .

مادة (134) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية .

مادة (135) يتم احتساب أي جزء في السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية .

مادة (136): يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

1- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد العمل الموقع معه والمحدد المدة .

2- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خروجه عن إرادته .

3- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (80) من قانون العمل .

مادة (137): تحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر راتب استناداً إلى المادة (84) من نظام العمل على النحو الآتي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
من سنة إلى خمس سنوات	راتب نصف شهر عن كل عام ميلادي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر عن كل عام ميلادي

مادة (138) : مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف :

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء

خدمته ، يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته استناداً إلى المادة (85) من نظام العمل على النحو التالي :

(ضوابط مكافأة نهاية الخدمة)

مادة (147): لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي :

مادة (148) : تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (80) :

- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء على واحد من قيادات الجمعية أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- 2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
- 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن تبلغ الإدارة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- 6- إذا كان الموظف المعين تحت الاختبار .
- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- 8- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقه غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- 9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو أطلع عليه بحكم عمله .

ضوابط إنهاء الخدمة

مادة (149) :

- 1- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة .
- 2- يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للجمعية .
- 3- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه ، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ وفاته بالإضافة إلى المبالغ المحددة في نهاية الخدمة .

4- يحق للرئيس أو المدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة ، بناء على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد .

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طرئة :

مادة (150) : مع مراعاة المادتين (75) (80) من نظام العمل ، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :

- 1- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .
- 2- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها بموجب المادة (82) من نظام العمل .
- 3- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- 4- استحالة تنفيذ العقد .

5- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية .

الإقالة والاستقالة :

مادة (151) : للموظف إن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بكتاب مؤرخ وموجه من مديره المباشر وصوره إلى مختص إدارة الموارد البشرية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ، ويجب على إدارة الجمعية البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة

مادة (152) : يستثنى من المادة السابقة ، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقرنة بقيد ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

مادة (153) : يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على أن لا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار .

مادة (154) : أحكام عامة تتعلق بإنهاء الخدمة:

1. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة

موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاه بالجمعية .

2. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين عند التعيين

ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية .

3. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة .
4. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى ، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف ، أو إصدار شهادة ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف .
5. يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ، ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية .
6. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به .
7. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار .
8. يتم صرف 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 ما لم يكن التأجيل مقنعاً وفقاً للمادة (88) من نظام العمل .
9. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر (العمولات والنسب أو المكافآت أو المنح) أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف .



اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الادارة بجلسته ٣ المنعقدة بتاريخ ٢٨/٧/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٥/٧ م

بيانات مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	رقم الهوية	رقم الجوال	التوقيع
بدر بن إبراهيم بن سعد اليحيا	رئيس مجلس الإدارة	١٠١٢٥٣٣٢٧٧		
أحمد إبراهيم صالح الشايع	نائب رئيس مجلس الإدارة	١٠٣٨٣٧٠٣٨١		
عبد الله علي محمد الرويضان	عضو مجلس	١٠١٥٢٩٣٩٩٤		
ناصر إبراهيم يحي اليحيان	عضو مجلس	١٠٢٢٥٢٦٥١٩		
صالح عبد الله محمد الصنقر	عضو مجلس	١٠٢٢٣٥١٥٢٠		
سفر موسى سفير العصيمي	عضو مجلس	١٠٤٠١١٨٥٠٥		
محمد جزاء جازي العتيبي	عضو مجلس	١٠٥٠٣٨٣٠٩٨		
محمد بريكي جويعد الكرشي	عضو مجلس	١٠٢٥٣٧٥٥٠٠		
محمد عبد الله سعد الطخيس	عضو مجلس	١٠٢٣٧١٤٩١٦		





الرياض - الدوادمي



0 1 1 6 4 2 4 1 0 8



@d a w a d m i b i r



www.dawadmibir.com