



جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة الكامل وقرى بني سُليم
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (3359)

لائحة الموارد البشرية بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الكامل وقرى بني سُليم (نور) والخاصة بالوظائف الإدارية

لائحة الموارد البشرية بجمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة الكامل وقرى بني سُليم عبارة عن أبواب
رئيسية ومواد تفصيلية، وضعت لحفظ حقوق جميع
أطراف العقد (الجمعية والموظف)، وليكن كلهما
عالمًا بما له من حقوق وما عليه من واجبات

الله أكبر
الله أكبر

انطلاقاً من حرص مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الكامل وقرى بني سُليم (نور) للرقى بتنظيم العمل بالجمعية، وإستقطاب الكوادر المؤهلة للعمل بها، وتحقيق مبدأ الأمان الوظيفي لهم والتميز والجودة، من هذا كله انبثقت فكرة إعداد لائحة خاصة بالموارد البشرية، وذلك لمواكبة التطور الحاصل بالقطاعات الأخرى سواء الربحي منها وغير الربحي، وليكن كل من الجمعية والموظف على علم بما له من حقوق وما عليه من واجبات تجاه الآخر.

5	الباب الأول: التعريفات والأحكام عامة
9	الباب الثاني: التوظيف وعقود العمل
14	الباب الثالث: الرواتب والحوافز والبدلات والمكافآت
21	الباب الرابع: أوقات العمل والإجازات
29	الباب الخامس: تقييم الأداء
31	الباب السادس: الجزاءات والتظلم
34	الباب السابع: التدريب
36	الباب الثامن: جدول المخالفات والجزاءات
42	الباب التاسع: أحكام ختامية

الباب الأول

التحريريات
والأحكام
العامّة

مادة (١): التعريفات العامة: يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضى السياق غير ذلك.

١/١ - الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن بمحافظة الكامل وقرى بني سليم (نور).

٢/١ - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر وفق هذه اللوائح.

٣/١ - الموظف المتعاون: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها متطوع بدون أجر.

٤/١ - عقد العمل: هو كل اتفاق مكتوب يبرم بين الجمعية والموظف وفق هذه اللائحة.

٥/١ - العمل: هو كل ما يبذله الموظف من جهد فكري أو فني أو جسدي لقاء راتب أو مكافأة سواءً كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وتنفيذاً لعقد عمل مكتوب.

٦/١ - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٥) وتاريخ ١٤٢٦/٧/٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

٧/١ - الدوام الكامل: هو العمل الذي يقوم به موظف متفرغ لدى الجمعية بواقع ثمانية ساعات يومياً، ولمدة ستة أيام في الإِسبوع.

٨/١ - العمل لبعض الوقت (الدوام الجزئي): هو العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن عدد ساعات دوام العمل الكلي بالجمعية، سواءً كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو لبعض أيام الإِسبوع.

٩/١ - العمل المؤقت: هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز تسعين يوماً.

١٠/١ - العمل العرضي: هو العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاطها المعتاد ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.

١١/١ - العمل الموسمي: هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها بالجمعية.

١٢/١ - الخدمة المستمرة: خدمة الموظف غير المتقطعة في الجمعية من تاريخ إبتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات الآتية:

١- الإجازات والعطل المقررة نظاماً.

٢- فترة الإنقطاع لأداء الإمتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في نظام العمل.

٣- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.

١٣/١ - الراتب الأساسي: كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه.

١٤/١ - الراتب الفعلي: الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تمنح للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.

١٥/١ - الشهر: الشهر الميلادي مالم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

١٦/١ - السنة: اثنا عشر شهراً ميلادياً.

مادة (٢): الأحكام العامة:

١/٢ - تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل بالجمعية على وظيفة دائمة سواءً كان سعودياً أو غير سعودي.

٢/٢ - لا تنطبق كل أحكام هذه اللائحة على المتعاونين مع الجمعية أو المعينين على وظائف لبعض الوقت (الدوام الجزئي) أو المعينين على وظائف مؤقتة، ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف لبعض الوقت أو وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك أو قرار التعيين.

مادة (٣): تُعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

مادة (٤): للجمعية الحق في إدخال أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة، كلما دعت الحاجة لذلك دون الرجوع لموافقة الموظف، وتعتبر قرارات الجمعية في هذه التعديلات نهائية.

مادة (٥): تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٦): يُرجع في تفسير هذه اللائحة وبنودها للجمعية ومن يمثلها ويعتبر تفسيرها هو الأصل والمعتبر.

مادة (٧): اللغة العربية هي الواجبة الإستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها كما هو منصوص عليه في هذا النظام، أو في قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، وكذلك التعليمات التي تصدرها الجمعية لموظفيها، وإذا استعملت الجمعية لغة غير العربية إلى جانب اللغة العربية في أي من الحالات المذكورة فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره.

مادة (٨): تُعتبر السنة الميلادية هي السنة المالية لجميع الأعمال بالجمعية.

مادة (٩): تُحتسب جميع المواد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

الباب الثاني

التوظيف
وعقد
العمل

مادة (١٠): تسري أحكام هذا الباب على كافة عقود التوظيف أو قرارات التعيين.

مادة (١١): يتم التوصية بالتعيين من قبل لجنة التوظيف المكلفة من قبل مدير عام الجمعية.

مادة (١٢): يشترط للتوظيف بالجمعية ما يلي:

١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

٢- أن يكون بالغاً من العمر (١٨) عاماً على الأقل.

٣- وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة للجمعية .

٤- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الوظيفة.

٥- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من إختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

٦- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

٧- إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين بالمفاضلة بينهم.

٨- يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (١٣): يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل، وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول، وبشرط موافقة الكفيل في العمل المتعاون أو لبعض الوقت (الدوام الجزئي)

مادة (١٤): 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 سارية المفعول إذا كان الموظف غير سعودي.

٣- صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مصدقة مع إحضار الأصل للمطابقة.



٤ - صورة من شهادات الخبرة السابقة موقعة ومعتمدة.
٥ - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية
٦ - أربع صور شمسية حديثة وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة
الموظف
مادة (١٤): يتم تعيين الموظف بعد إكمال جميع إجراءات التوظيف،
ولا بد أن تكون الوظيفة ذات مسمى ووصف وظيفي معتمد لدى
الجمعية.

مادة (١٥): يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر 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.

مادة (١٦): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه
من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا يباشر الموظف مهام
عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه من إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٧): إذا كان الموظف الجديد خاضعاً لفترة تجربة يجب النص على
ذلك صراحةً في عقد العمل أو قرار التعيين وتحديدًا بوضوح، بحيث
لا تقل عن ثلاثة أشهر، ويجوز للجمعية تمديدًا لمدة ثلاثة أشهر أخرى
على أقصى تقدير، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر
والأضحى والإجازات المرضية، وللجمعية فقط الحق في إنهاء العقد
في هذه الفترة، كما تحتسب فترة التجربة بعد ثبوت صلاحيته للعمل
ضمن فترة مدة خدمة الموظف بالجمعية، وإذا أنهى العقد خلال فترة
التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق أي تعويض.

مادة (١٨): يحق بقرار من مدير عام الجمعية نقل الموظف من وظيفته
إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه
بالقيام بعمل وظيفة أخرى إذا استدعى العمل ذلك.

مادة (١٩): ١/١٩ - ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا
استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة.

٢/١٩ - إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة

مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.

٣/١٩ - إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاءه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً على الأقل.

٤/١٩ - في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة تعد المدة التي يتجدد فيها العقد إمتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.

مادة (٢٠): تلتزم الجمعية عند إنتهاء عقد العمل بما يأتي:

١/٢٠ - منح الموظف -بناءً على طلبه- شهادة خدمة دون مقابل يوضح فيها تاريخ إلتحاقه وتاريخ إنتهاء علاقته بالعمل الذي يؤديه ومهنته ومقدار أجره الاخير، ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببه إذا اشتملت على ماقد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل فرص العمل أمامه.

٢/٢٠ - يعاد للموظف جميع ما أودعه لدى الجمعية من شهادات ووثائق خاصة بالموظف .

مادة (٢٢) : ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١/٢٠ - إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابةً.

٢/٢٠ - إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحةً وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله.

٣/٢٠ - بناءً على إرادة أحد الطرفين في غير المدة المحددة.

٤/٢٠ - بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال، وخمسة وخمسون للنساء، مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بإنهاء مدته.

٥/٢٠ - القوة القاهرة .

مادة (٢١): لا يحق للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار

الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١/٢١ - إذا ثبت على الموظف إعتدائه بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٢/٢١ - إذا لم يؤدي الموظف إلتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو قرار التعيين، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراعي عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة .

٣/٢١ - إذا ثبت أتباعه سلوكاً أو إرتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.

٤/٢١ - إذا ثبت على الموظف إلحاقه خسارة مادية بممتلكات الجمعية أو بسمعتها.

٥/٢١ - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦/٢١ - إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

٧/٢١ - إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تعيينه.

٨/٢١ - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩/٢١ - إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً

متفرقة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن

يسبق الفصل إنذار كتابي له من الجمعية بعد غيابه عشرة أيام في

الحالة الأولى، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.

١٠/٢١ - إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة .

الباب الثالث

الرواتب
والحوافز والبدلات
والمكافآت

الراتب الأساسي

مادة (٢٢): يحصل الموظف الجديد على الأجر حسب سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة، ويكون التعيين حسب الشهادات والمؤهلات التي يحملها الموظف، والوزن الوظيفي للوظيفة المعين عليها.

مادة (٢٣): تدفع أجور الموظفين وكل مبالغ مستحقة لهم بالريال السعودي، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه وفقاً للأحكام التالية:

١/٢٣ - الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية كل شهر.

٢/٢٣ - الموظف باليومية يصرف أجره في نهاية الأسبوع على الأقل.

مادة (٢٤): تُصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتواقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير عام الجمعية، وإذا صادف يوم الدفع يوم الاجازة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (٢٥): لا يحق للجمعية حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

١/٢٥ - إشتراكات التأمينات الإجتماعية، وأي إشتراكات أخرى مستحقة عليه ومقرره نظاماً.

٢/٢٥ - الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.

٣/٢٥ - استفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا تزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك عن ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

مادة (٢٦): إذا جرى توقيف الموظف أو إحتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠ ٪ من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت المدة عن ذلك

فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة , وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته , وجب رد ماسبق حسمه من أجر الموظف , أما إذا قضي بإدانتته فلا يستعاد منه ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك .

▫ بدل تعيين :

مادة (٢٧) : يصرف للموظف المعيين لأول مرة في الجمعية بدل تعيين قدره راتب شهر أساسي, ويصرف بعد إنتهاء فترة التجربة وصلاحيه الموظف للعمل وصدور قرار تثبيته على الوظيفة المعين عليها.

▫ بدل طبيعة عمل :

مادة (٢٨) : يصرف بدل طبيعة عمل بمقدار ١٥ ٪ من الأجر الأساسي للموظف؛ وذلك لبعض وظائف الجمعية التي تتطلب أعمالها ضرر على الموظف, ويعتمد هذا البديل للوظائف المعنية بقرار من مجلس إدارة الجمعية وتكون مُلحقه بهذه الاثحة.

▫ العلاوات :

مادة (٢٩) : ١/٢٩ - يمنح الموظف ذو الدوام الكلي في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب المركز المالي للجمعية وتكون وفق تقارير الأداء السنوية لكل موظف حسب الجدول الآتي :

م	درجة تقييم الاداء الوظيفي	التقدير	مقدار العلاوة
١	من ٩١ _ ١٠٠	ممتاز	٧ ٪
٢	من ٨١ _ ٩٠	جيد جداً	٥ ٪
٣	من ٧١ _ ٨٠	جيد	٣ ٪

٢/٢٩ - تتحسب العلاوة السنوية وفق الأجر الأساسي الذي يتقاضاه الموظف بدون أي من البدلات.

٣/٢٩ - لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.

▫ العمل الإضافي :

مادة (٣٠) : ١/٣٠ - يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطل المنصوص عليها في

هذه اللائحة.

٢/٣٠- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي إذا اقتضت الحاجة لذلك بناءً على موافقة مدير عام الجمعية، وبطلب مدير الإدارة التابع لها الموظف ويصدر قرار التكليف من إدارة الموارد البشرية، ويبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة، وتسلم للموظف صورة خطية من قرار التكليف موقع من مدير عام الجمعية.

٣/٣٠- تدفع الجمعية للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة شامل البدلات، مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي خلال أيام الدوام الرسمي، وفي حالة كان العمل الإضافي خلال العطل الأسبوعية أو الإجازات الرسمية يكون أجر الساعة الإضافية ١٠٠٪ من أجره الأساسي.

٣/٣٣- تدفع أجور الساعات الإضافية في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إنتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.

□ بدل الانتداب :

مادة (٣١): الانتداب: هو أي مهمة عمل رسمية تخص الجمعية ويكلف به الموظف ويقتضي تنفيذها السفر خارج مقر العمل لمسافة ٣٠٠ كلم وأكثر ذهاباً وإياباً سواء داخل المملكة أو خارجها، أما العمل الذي أقل من مسافة الإنتداب يعامل بنظام ساعات العمل الإضافي، ويعامل الموظف في حالة الإنتداب كآتي:

- ١- يتم انتداب الموظف بقرار من مدير عام الجمعية .
- ٢- لا يعتمد قرار انتداب الموظف قبل التأكد من تخصيص بند بدل انتداب واعتماده بالموازنة العامة للجمعية.
- ٣- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها ومدة الانتداب على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي، ولا يحق للموظف الجمع بين بدل الانتداب ومكافأة العمل الإضافي.
- ٤- تؤمن للموظف المنتدب وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة

الموظف وتكون على النحو التالي:

أ- في حدود ٤٠٠ كلم عن طريق السيارة .

ب- ما زاد عن تلك المسافة يكون السفر عن طريق الطيران (الدرجة السياحية).

٥- يصرف بدل الانتداب مقابل المصاريف التي يتكبدها الموظف للسكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له الجمعية في الفترة المحددة له، بحيث يكون قيمة بدل الانتداب اليومي (٨ %) من الراتب الأساسي، وفي حالة تأمين السكن للموظف يصرف له بدل (٤ %) من الراتب الأساسي.

٦- إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للإنتداب، تمدد فترة الإنتداب وتعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية، وتكون مثبتة بتقرير طبي معتمد، وعليه تصرف للموظف المنتدب فواتير العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية.

٧- لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد خلال السنة الواحدة.

٨- يصرف للموظف المنتدب مبلغ كعهدة عليه يصرف منه في مدة الانتداب، ويحتسب من ضمن استحقاقه

للانتداب على أن لا يتجاوز مبلغ العهدة المسلم له نصف استحقاقه المتوقع للانتداب.

□ الحوافز التشجيعية:

مادة (٣٢): ١/٣٢ - تمنح الجمعية مكافأة للموظف المثالي (مالية أو عينية) وشهادات شكر وتقدير لموظفيها المتميزين وفق المعايير والأنظمة التي تضعها لذلك.

٢/٣٢ - تمنح الجمعية الموظف المثالي إجازة مدفوعة الراتب، ولا تحتسب من إجازاته الرسمية على أن لا تتجاوز في السنة الواحدة خمسة أيام بحد أقصى .

٣/٣٢ - يتم منح هذه الحوافز التشجيعية بموافقة مدير عام الجمعية .

□ التأمين الطبي التعاوني:

مادة (٣٣): تقوم الجمعية بالتأمين الطبي التعاوني على جميع الموظفين والموظفات العاملين بعقود الدوام الكلي في جهة طبية معتمدة.



مكافأة نهاية الخدمة:

مادة (٣٤): تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

- ١- الوفاة.
- ٢- إنتهاء عقد العمل لأحد الحالات الواردة في المادة (١٩).
- ٤- المرض الدائم أو العجز الكلي عن العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٥- إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده .
- ٦- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٢١).
- ٧- استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى رئيسه المباشر.

مادة (٣٥): يشترط لصرف مكافأة نهاية الخدمة أن تتجاوز خدمة الموظف بالجمعية سنتين كاملة (٢٤) شهراً فما فوق غير متقطعة، وتصرف المكافأة حسب الآتي:

١/٣٥ - إذا انتهت علاقة الموظف بالعمل وجب على الجمعية أن تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب أساساً أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

٢/٣٥ - إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف فيستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٣/٣٥ - يستحق الموظف المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة قوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا انتهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

٤/٣٥ - يحتسب في مكافأة نهاية الخدمة بدل الإجازة السنوية حيث يعوض الموظف عن كامل رصيده من الإجازات السنوية إذا كان سبب إنهاء خدماته الوفاة أو العجز الصحي، أما ما عدا ذلك فإنه يتم تعويض الموظف عن مدة ثلاثة أشهر فقط (٩٠) يوماً فقط من رصيد إجازاته

السنوية.

٥/٣٥ - لا تُصرف أية مستحقات للموظف الذي تنتهي خدماته إلا بعد الحصول على إخلاء طرف من جميع الإدارات المعنية بالجمعية وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد وإسترداد ما عليه من أموال للجمعية.

٦/٣٥ - في حالة وفاة الموظف على رأس العمل تصرف مستحقاته لورثته مع راتب شهرين كمشاركة من الجمعية لمصابهم وتسلم لوكيل الورثة بموجب وكالة شرعية.

٧/٣٥ - عدم قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

٨/٣٥ - يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل حتى يحدد مدير عام الجمعية تاريخ بدء الاستقالة، وإذا تغيب الموظف المستقيل عن العمل أُعتبر منقطع عن العمل حتى تاريخ قبول استقالته، وتطبق بحقه أحكام الغياب وما يترتب عليها من قرارات.

٩/٣٥ - في الأحوال التي يتطلب فيها فسخ أو إنهاء عقد العمل يجب توجيه إخطار كتابي إلى الطرف الثاني على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل أو رسالة على عنوانه المسجل ويوقع عليه بالاستلام موضحاً تاريخه، وإذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن الاستلام يسلم لمديره المباشر للعلم وصورة منه لملفه.

١٠/٣٥ - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز إسبوعين من تاريخ إنتهاء العلاقة التعاقدية.

١١/٣٥ - الموظف الذي تُنهي الجمعية خدماته يُدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع من تاريخ إنتهاء خدمته.

١٢/٣٥ - للجمعية الحق في حسم أي مبالغ مستحقة لها من المبالغ المستحقة للموظف ودون الرجوع له.

الباب الرابع

أوقفت
السهم
والإجازات

مادة (٣٦): تكون أيام العمل ستة أيام في الإِسبوع, ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الإِسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين, كما أن ساعات العمل الفعلية ثمانية ساعات في اليوم متقطعة أو متصلة, وذلك خلال سائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تخفض خلاله ساعات العمل إلى ستة ساعات يومياً, ويجوز للجمعية أن تستبدل يوم الجمعة لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأِسبوع, وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية, ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأِسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (٣٧): يحق لمدير عام الجمعية إستثناء من يرى من المادة السابقة في الحالات الآتية:

١/٣٧ - أعمال الجرد السنوية وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والإستعداد للمواسم .

٢/٣٧ - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح مانشأ عنه أو تلافي خسائر محققة لمواد قابلة للتلف.

٣/٣٧ - إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

٤/٣٧ - الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد من قبل مدير عام الجمعية.

٥/٣٧ - لايحق في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن إحدى عشر ساعة في اليوم الواحد.

مادة (٣٨): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وإنصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل, ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وإنتهائها, وإذا كان العمل يتم عن طريق ورديات وجب بيان موعد بدء وإنهاء ساعات عمل كل وردية.

مادة (٣٩): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام, لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

مادة (٤٠): لا تحتسب ساعات التأخر عن العمل اليومية للموظف من ضمن غيابه السنوي, وتجمع الساعات فإذا بلغت مجموعها في السنة المالية

للجمعية يوم كامل تحسم من راتبه الشهري، أو بموافقة مدير عام الجمعية تحسم من رصيد إجازاته السنوية والإضطرارية.

□ قواعد الحضور والإنصراف والتفتيش.

مادة (٤١): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وإنصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٤٢): على الموظف أن يثبت حضوره وإنصرافه في الساعة الميقاتية أو أي وسيلة تعد لهذا الغرض .

مادة (٤٣): على الموظف الإمتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

مادة (٤٤): لا تسري أحكام المادتين (٣٦،٣٩) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١/٤٤ - الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظف.

٢/٤٤ - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل إبتداء العمل أو بعده.

٣/٤٤ - العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

٤/٤٤ - الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

□ خاص بالإجازات

الإجازة السنوية:

مادة (٤٥): يستحق الموظف عن كل سنة ميلادي إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ثلاثون يوماً، ويُمنح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٤٦): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الإعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، أو تمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير العمل، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً، ويتم إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن خمسة عشر يوماً.

مادة (٤٧): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة إستحقاقها، ولا يحق النزول عنها

أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز له بموافقة الجمعية تجزئة مدة الإجازة أو تأجيلها أو تأجيل أيام منها من سنة إستحقاقها إلى السنة التالية فقط.

مادة (٤٨): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة نموذجاً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة ونهايتها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٤٩): لا يتمتع الموظف بإجازاته السنوية إلا بعد صدور قرار يفيد بالموافقة على طلب الإجازة من إدارة الموارد البشرية.

مادة (٥٠): لا يحق للموظف التمتع بإجازاته السنوية إلا بعد تسوية ماعليه من عهد مالية للجمعية.

مادة (٥١): للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة إستحقاق الإجازة.

مادة (٥٢): لمدير عام الجمعية الحق بأن يطلب من الموظف قطع إجازته والعودة الى عمله إذا دعت الضرورة لذلك، ويعوض بإجازة على قدر ما تبقى من أيام إجازته السنوية.

مادة (٥٣): يحق للموظف أن يتمتع بإجازاته السنوية لفترة واحدة أو تجزئتها على فترات، على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام بشرط أن يكون قد مضى على آخر إجازة سنوية مدة شهر، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ويكون طلبه لتمديد الإجازة قبل نهاية الإجازة السابقة بثلاثة أيام على الأقل.

مادة (٥٤): يحق للموظف الدمج بين الاجازات أيا كان نوعها بشرط أن لا تزيد مدة الاجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين (٩٠) يوماً.

مادة (٥٥): إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة السجن من رصيد اجازاته السنوية، وفي حال إستنفاده لرصيده ولم تنتهي محكوميته يمنح إجازة بدون راتب عن ثلاثة أشهر بحد أعلى وبموافقة مجلس إدارة الجمعية.

مادة (٥٦): 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 قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر فعلي كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٥٧): يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية.
الإجازة الاضطرارية:

مادة (٥٨): يمنح الموظف بموافقة مدير عام الجمعية إجازة لأسباب طارئة بأجر كامل مدة لا تتجاوز خمسة أيام متوالية على أن لا تتجاوز مدة الإجازة في السنة المالية للجمعية عشرة أيام.
الإجازة المرضية:

مادة (٥٩): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

١ - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

٢ - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

٣ - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

السنة الواحدة تعني التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

مادة (٦٠): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة (٦١): لا يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض قبل إستنفاذه المدد المحددة للإجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.

مادة (٦٢): يستحق الموظف إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة ثلاثة أشهر بموجب تقرير طبي معتمد من جهة حكومية شهر واحد براتب كامل وشهرين بنصف الراتب، وفي حالة رغبة الموظف تمديد إجازة المرافقة بدون راتب يتم إعتماها من مدير عام الجمعية على ألا تتجاوز ثلاثة أشهر، وإذا لم يباشر بعد إنتهاء مدة التمديد يطوى قيده حسب النظام.

الاجازات الاستثنائية :

مادة (٦٣): يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، ويكون صلاحية اعتماد الإجازة الأقل من ثلاثة أشهر من مدير عام الجمعية، وأكثر من ذلك من صلاحيات مجلس إدارة الجمعية.
الإجازة الخاصة:

مادة (٦٤): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
١ - خمسة أيام عند زواجه للمرة الأولى أو وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه.

٢ - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

٤ - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة .

٥ - يوم واحد خلال شهر رمضان المبارك لأداء مناسك العمرة .

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تثبت هذه الحالات.

إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (٦٥): يمنح الموظف السعودي المنتسب إلى مؤسسة تعليمية معترف بها إجازة بأجر كامل طوال مدة الإمتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان، وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (٦٦): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
١/٦٦ - عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم الخامس والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢/٦٦ - إحدى عشر يوماً بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من اليوم الخامس من ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.

٣/٦٦ - يعتبر اليوم الوطني للملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية إجازة رسمية، فإذا وافق هذا اليوم (يوم

الجمعة) فيعوض عنه باليوم الذي قبله أو يليه مباشرة، وإذا وافق اليوم الوطني (يوم الثلاثاء) وكان أحد العيدين يبدأ من يوم الخميس فإن عطلة العيد تبدأ من يوم بداية اليوم الوطني، وإذا صادف اليوم الوطني إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف، ويجوز للجمعية تنظيم منح إجازة هذا اليوم بين الموظفين لكي لا يؤدي لتعطل العمل.

إجازة خاصة بالنساء:

مادة (٦٧): ١/٦٧ - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أربعة أسابيع قبل التاريخ المحتمل للوضع والستة الأسابيع اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية معتمدة، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية للوضع.

٢/٦٧ - على الجمعية أن تدفع للمرأة العاملة أثناء إنقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها إذا كان لديها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، وأجر كامل إذا بلغت خدمتها ثلاثة سنوات فأكثر من يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها أجر أثناء إجازتها السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف الأجر.

٣/٦٧ - يحق للمرأة العاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للإستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلي، ولا يترتب تخفيض الأجر عليها.

٤/٦٧ - لا يحق للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع، كما لا يحق فصلها أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة عند الجمعية، على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر، ولا يحق فصلها بغير سبب مشروع خلال الستة أشهر السابقة التاريخ المحتمل للولادة.

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٨): لا يجوز للموظف على وظيفة دائمة أن يعمل لدى أي جهة أثناء

تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

مادة (٦٨): لا يجوز للموظف مباشرته لأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في الباب إلا بعد موافقة جميع الإدارات المختصة على طلبه للإجازة، وفي حالة مباشرته للإجازة دون موافقة الجهة المسؤولة يعتبر الموظف غائب.

مادة (٦٩): يتقدم الموظف بطلب الإجازة السنوية قبل الموعد المحدد لها بخمسة عشر يوماً على الأقل، وأما الإجازة الإضطرارية يتقدم بطلبها قبل الموعد المحدد بيوم أو بعدها بيوم على حد أقصى.

مادة (٧٠): لا يحق للموظف الذي يخضع لفترة التجربة طلب إجازة سنوية أو إضطرارية.

مادة (٧١): الإجازة السنوية تقسم على شهور السنة بالتساوي.

مادة (٧٢): الموظف الذي لا يعود بعد إنتهاء إجازته (أيا كان نوعها) في التاريخ المحدد لمباشرته دون إذن أو عذر مشروع تحسم مدة الغياب من راتبه مع الإحتفاظ بحق الجمعية في مجازاته إدارياً وتطبيق بحقه اللوائح والأنظمة الخاصة بذلك.

مادة (٧٣): الموظف الذي يتغيب قبل الإجازة الإسبوعية وبعدها مباشرةً تحتسب الإجازة الإسبوعية من ضمن ايام الغياب.

الباب الخامس

تقييم الأداء

مادة (٧٤): يخضع جميع الموظفين لنظام تقييم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي :-

١/٧٤ - يعد المدير المباشر تقرير سنوي لكل موظف يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحدده في إستمارة تقييم الأداء الوظيفي.

٢/٧٤ - تعرض تقارير تقييم الأداء الوظيفي على مدير عام الجمعية لإعتمادها.

٣/٧٤ - يوضع التقرير في ملف خدمة الموظف.

٤/٧٤ - يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير تقييم الأداء الوظيفي الخاص به بعد إعتماده ويوقع بالعلم.

٥/٧٤ - ينذر الموظف الحاصل على تقرير (غير مرضي) كتابةً، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب إستعداداته للعمل، أو يتم الإستغناء عن خدماته.

الباب السادس

الجزءات
والتنظيم

الجزاءات:

مادة (٧٥): يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو الموظفين بالجمعية بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية حسب نظام العمل. ويحق لمدير عام الجمعية توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق الموظف المخالف:

- ١- الإنذار الشفهي أو الإنذار الخطي.
- ٢- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
- ٣- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
- ٤- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- ٥- الفصل من العمل في الحالات المذكورة في المادة (٢٢) من نظام العمل.

مادة (٧٦) : لا يوقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار الشفهي والخطي , إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسجل فيه أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى التحقيق .

مادة (٧٧): يحال الموظف للتحقيق بقرار من مدير عام الجمعية, ويحدد فيه أسماء المحققين ونوع المخالفات المنسوبة للموظف على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه.

مادة (٧٨): يحق لمدير عام الجمعية كف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي إذا إقتضت متطلبات التحقيق ذلك, يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدانته أو فصله.

مادة (٧٩): تزول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف وتلغى من ملفه الوظيفي وذلك على النحو التالي:

١/٧٩ - بعد ثلاث سنوات بالنسبة للحرمان من العلاوة والترقية والإنذار الخطي.

٢/٧٩ - بعد مرور عامين بالنسبة للحسم من الراتب.

٣/٧٩ - بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة, ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

التظلم :

مادة (٨٠): ١/٨٠ - يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو جزاء يتخذ بحقه، ويقدم تظلمه لمديره المباشر الذي يتبعه في العمل، فإذا لم يبت فيه خلال أربعة أيام من تاريخ تقديم التظلم، يرفع تظلمه إلى مدير عام الجمعية والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال إسبوع واحد. ٢/٨٠ - يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

٣/٨٠ - للجمعية حق التفسير لبنود هذه اللائحة وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو أحكام هذه اللائحة يمكن الرجوع لمكتب العمل ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين.

٤/٨٠ - يحق للموظف الذي يصدر بحقه قراراً بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابةً خلال شهر من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويرفع التظلم لمدير عام الجمعية ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.

الباب السابع

التدريب

مادة (٨١): ١/٨١ - تسري أحكام هذا الباب على الموظفين الذين يتم ترشيحهم من قبل الجمعية للتدريب.
٢/٨١ - تتولى الجمعية تدريب موظفيها وفق خطة سنوية مُوضحة فيها الميزانية التقديرية للتدريب.
٣/٨١ - يعتبر التدريب جزءاً من العمل لا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه.
٤/٨١ - يجب ألا تزيد فترة التدريب عن شهر واحد متصل خلال العام.
٥/٨١ - يمنح الموظف بدل انتداب في حالة كان التدريب في مدينة خارج موقع إقامته يعادل أجر يوم عن كل يوم من أيام التدريب، ويكون احتساب البدل على أساس الأجر الأساسي للمتدرب فقط، ويتحمل المتدرب أجر النقل والاعاشة.

الباب الثامن

جدول
المخالفات
والجزيئات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٥	%١٠	%٢٠	إذار كتابي
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%١٥	%٢٥	%٥٠	إذار كتابي
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%١٥	%٢٥	%٥٠	%١٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٥٠	%٧٥	يوم	%٢٥
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٥٠	%٧٥	يوم	%٢٥
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٥٠	يوم	يومان	%٣٠
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	يوم	يومان	ثلاثة أيام	إذار كتابي
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع ممدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير منسوبي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان

الباب التاسع

أحكام
ختامية

- مادة (٨١): يتعين على كل موظف بالجمعية الإلتزام التام بما يلي:
- ١ - الإطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبعناية تامة لضمان إنسجام عمله مع الجمعية وعدم الإخلال بما جاء فيها.
 - ٢ - المعرفة التامة بمهام وواجبات الوظيفة التي يشغلها وحدود صلاحيتها ومسؤوليتها دون تجاوز أو إهمال.
 - ٣ - أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وتعاون, وبما يتماشى مع رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها وقيمها.
 - ٤ - المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها وشركائها.
 - ٥ - المحافظة على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله, وتكريس وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه.
 - ٦ - تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه بما لا يتعارض مع لوائح وأهداف الجمعية.
 - ٧ - أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية, ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله.
 - ٨ - عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته سواءاً كانت سرية أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك.
 - ٩ - عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل بالجمعية أو ذات طابع سري.
 - ١٠ - عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية.
 - ١١ - طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت.
 - ١٢ - يمنع الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الإشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة دون إذن خطي مسبق من مدير عام الجمعية.
 - ١٣ - يمنع الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين وظيفة أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية كأن يكون مقاولاً أو متعهداً أو وكيلأ بالعمولة ونحوه.
- مادة (٨٢): سريان هذه اللوائح والاعلان عنها:
- تصدر هذه اللائحة والأنظمة بقرار من مجلس الإدارة وتسري أحكامها على جميع الموظفين بالدوام الكلي بالجمعية إعتباراً من تاريخ إعتمادها, ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة قبل نفاذها.

كما يتم الإعلان عن هذه اللائحة بإطلاع الموظفين عليها من قبل رؤسائهم ووضعها في مكان مخصص يسهل الإطلاع عليها ويعتبر توقيعهم على عقد العمل أو مباشرة العمل بعد صدور قرار التعيين إقراراً منهم بإطلاعهم على هذه اللائحة وإلتزامهم بها، وإعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط التوظيف.

مادة (٨٣): اللوائح والأنظمة التكميلية:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح تكميلية لهذه اللائحة كما له الحق في إدخال أي تعديلات أو الاستثناء منها كلما دعت الحاجة والمصلحة العامة لذلك، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكل من الجمعية والموظف، وتعتبر اللوائح الصادرة التي يطرأ عليها تعديل أو تكملة ملزمة لكل الطرفين الجمعية والموظف، وكما تعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل أو قرار التعيين وبما لا يتعارض مع الأحكام والشروط.

مادة (٨٤): نظام التأمينات الإجتماعية ونظام العمل:

يخضع الموظفون السعوديين بالدوام الكامل لنظام التأمينات الإجتماعية، ويخضع جميع العاملين بالجمعية لنظام العمل.

مادة (٨٥): الإستثناءات:

يحق لمجلس إدارة الجمعية إستثناء بعض الوظائف من أحكام هذا النظام وذلك عند الضرورة بتوصية من مدير عام الجمعية.

مادة (٨٦): تفويض الصلاحيات:

لمجلس إدارة الجمعية ومدير عام الجمعية الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة لمن يراه كما يحق لهما تفسير مواد هذه اللائحة.