



جمعية أجيالنا الشبابية  
AJYALONA YOUTH ASSOCIATION  
ترخيص رقم 1118

ajyalona.org

# لائحة تنظيم العمل

دليل اللوائح والسياسات



جمعية أجيالنا الشبابية



## نبذة تعريفية عن الجمعية

- اسم الجمعية: جمعية أجيالنا الشبابية
- المركز الرئيسي: أبها
- العنوان: المنسك – الشارع العام
- النشاط: رعاية الشباب وتمكينهم
- مجموع عدد الموظفين (٥)
- الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١١١٨) وتاريخ
- رقم صندوق البريد: (٢١٢١)، الرمز البريدي: (٦٢٥٦٧)
- رقم الهاتف: ٥٠٣٤٠٢٥٠٦
- رقم الفاكس: \_\_\_\_\_
- البريد الإلكتروني: [info@ajyalona.org](mailto:info@ajyalona.org)

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين... أما بعد:

تم إعداد هذه اللائحة الإدارية لجمعية أجيالنا الشبابية تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ. وبما يتلاءم مع احتياجاتها.

## الباب الأول

أحكام تمهيدية

مادة (١): اسم اللائحة ونفاذها

- ١) تسمى هذه اللائحة: "لائحة تنظيم العمل بجمعية أجيالنا الشبابية بمنطقة عسير"
- ٢) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وتوضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير العمل والمزايا المالية وحالات تعارض المصالح.
- ٣) يعتمد العمل بهذه اللائحة في الجمعية والموظفين بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية ووزارة العمل.
- ٤) تلغي هذه اللائحة، اللائحة السابقة وتعد هذه اللائحة الوحيدة المعتمدة في الجمعية، كما أنه لا يخل هذا الإلغاء بما اكتسبه الموظف من حقوق ومزايا سابقاً.
- ٥) يتم نشر هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية حسب الوسائل التي تراها.

مادة (٢): تعريفات عامة

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام، كما يلي:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية أجيالنا الشبابية بمنطقة عسير
القادة	هم اصحاب التأثير النوعي في القرارات الاستراتيجية بالجمعية ويشمل مجلس الادارة والادارة التنفيذية.
مجلس الادارة	هيئة مكونة من عدد من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية ويتولون الإشراف بشكل مشترك على أنشطة الجمعية ولهم كامل الصلاحية في اتخاذ القرارات.
المدير التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الادارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية ويشترط أن يكون متفرغاً.
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بجمعية الإعاقة الحركية للكبار بمنطقة عسير
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً العلاوات الدورية
الأجر / الراتب الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً لكل البدلات والخصومات يصرف في نهاية كل شهر حسب التقويم الهجري.
السنة التعاقدية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الهجرية حسب تقويم أم القرى وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.
الإنذار	وهو كتاب توجهه المنشأة 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.



الحسم	ما يحسم على الموظف نتيجة إيقاع عقوبة عليه من قبل الجمعية وتكون من الراتب الأساسي فقط
الخصم	ما يستقطع من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو مستحقات حكومية ناتجة عن اهمال الموظف أو إنفاذ لحكم شرعي.
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاذ العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته.
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتم تكليفهم من قبل الإدارة التنفيذية لمناقشة تقييم الأداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو إحالتها للجهات المعنية.
الانتداب المحلي	في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو متر ولا تزيد عن (١٥٠) كيلو متر
الانتداب الداخلي	في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي إذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.
الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.
الموظف ذو الدوام الجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولتفرات محدودة.
الموظف المتعاون	هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.
الموظف الغير السعودي	الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بموافقة كتابيه على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الأنظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.
الإجازة السنوية	الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الراتب.
العمل الإضافي	هي الساعات التي يُعَمَد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.
العلاوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي في بداية كل سنة تعاقدية بشرط تحقيق شروط العلاوة.
بدل سكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهريا أو دفعات حسب ما تحدده الجمعية.
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة أو غير ذلك من الأمور التي تسيى للعمل الخيري أو سمعة الجمعية أو تخالف بنود العقد.
التحقيق	مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر عن الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها.
التنبيه	هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.



### مادة (٣): تطبيق اللائحة

1. تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، كما تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل.
2. تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.
٣. يعتبر نظام العمل السعودي ولائحة نظام الجمعية كل منهما مكمل للآخر ومتمم له.
٤. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

### مادة (٤): حساب المدد والمواعيد

1. تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الهجري مالم يُتفق على خلاف ذلك.
2. يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوماً هجرياً مالم يُتفق على خلاف ذلك.

### مادة (٥): اللغة

اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية، كما أن أي مخاطبات أو عقود تمت بلغة مصاحبة للغة العربية فتقدم اللغة العربية في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك.

### مادة (٦) التعديل

يحق لمجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك على أن يتم إصدار تعميم لكافة الموظفين واطلاعهم على ما تم اضافته أو حذفه أو تعديله ويعتبر ملزماً لهم بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.



## الباب الثاني الوظائف والتعيين جدول وصف ومسميات الوظائف العامة المعتمدة

المراتب	المؤهل	التصنيف	المسمى	التعريف
٢٧	---	مهام إشرافية	رئيس مجلس الإدارة	المسؤول عن اعتماد التوجهات الأساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها
			نائب رئيس مجلس الإدارة	المكلف بأعمال رئيس مجلس الإدارة في حالة عدم تواجده.
			الامين العام	صاحب الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة لإدارة شؤون الجمعية
			أمين صندوق	المسئول المالي الأول في الجمعية
٢٦	جامعي	وظائف تخصصية	مدير الجمعية	المدير التنفيذي .
			مدير إدارة/ مشرف لجنة / مشروع	جميع مديري الإدارات والفروع/جميع مشرفي اللجان والمشاريع بالجمعية
			أخصائي إداري و مالي	أخصائي مالي - أخصائي اداري - أخصائي موارد - أخصائي تدريب - أخصائي جودة - أخصائي تطوع - باحث اجتماعي
			أخصائي علاقات عامة/ إعلام	أخصائي اعلامي / أخصائي علاقات عامة / أخصائي تسويق / أخصائي دعاية وإعلان / محرر صحفي
			أخصائي تقنية	تشمل بعض موظفي الحاسب الالي مثل (المصمم، مشرف شبكات)
			سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
			فني تقني	فني حاسبات - فني صوتيات وتوثيق - فني تصوير ومونتاج- فني صيانة- فني الموقع الالكتروني.
			الخدمات المساندة	مأمور مشتريات / أمين مستودع / أمين عهدة
٢٥	دبلوم	وظائف عامة	وظائف ادارية مساعدة	موظف خدمة عملاء - موظف اتصالات إدارية - موظف معرض
			مأمور خدمات (٢)	مراسل / سائق
٢٤	جامعي	وظائف عامة	مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش
			مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش
٢٣	دبلوم	وظائف عامة	مأمور خدمات (٢)	مراسل / سائق
٢٢	ثانوي	وظائف عامة	مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش
٢١	ثانوي	وظائف	مأمور خدمات (٢)	مراسل / سائق
٢٠	أقل من ثانوي	خدمية	مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش

## مادة (٧): تحديد الاحتياجات الوظيفية

يتم تحديد الاحتياجات الوظيفية بناء على التحليل الوظيفي وحاجة العمل الفعلية للوظيفة، ولمجلس الادارة الحق في قبول او رفض أي طلب توظيف جديد.

## مادة (٨): الإعلان عن الوظائف

يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية عن طريق الوسيلة الاعلامية الورقية او الالكترونية التي تحددها إدارة الجمعية وفق دليل الاجراءات والسياسات.

## مادة (٩): أساس الاختيار

الجدارة والكفاءة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل وظائف الجمعية.

## مادة (١٠): شروط التوظيف

1. يشترط في من يرغب العمل بالجمعية الآتي:

أ. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٣٣، ٣٢، ٢٦) من نظام مكتب العمل والعمال السعودي وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالاته على الجمعية مباشرةً.

ب. أن يكون قد بلغ الثامنة عشر عاماً من العمر.

ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.

د. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

هـ. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.

و. أن يكون لانقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

٢. مسوغات التوظيف:

• على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

٢. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.

٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

٤. خطاب تنازل من الجمعية السابق.

٥. اخلاء طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.

٦. رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.

٧. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة

٨. عدد ٤ صور شمسية ٦\*٤.



- لن تعتمد مباشر الموظف ما لم يتم استيفاء كامل الطلبات والنماذج الخاصة بالتوظيف.
- تحفظ جميع المستندات في ملف خاص بالموظف.
- استلام طلبات التوظيف عن طريق الموقع الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناوله.
- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.
- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

#### مادة (١١): دراسة طلبات التوظيف

١. تقوم إدارة الجمعية بتشكيل (لجنة التوظيف) مكونة من ثلاثة اعضاء على الاقل منهم عضو من مجلس الادارة لدراسة وتقييم وفرز المتقدمين لدخول المقابلة الشخصية.
٢. بعد اجتياز الموظف مرحلة المقابلة الشخصية يتم تقديم عرض وظيفي يوضح الفئة الوظيفية والمستوى والدرجة وتحديد الراتب ومسمى الوظيفة ومكان العمل ويتم إثبات ذلك في عقد العمل الموقع عليه من الطرفين.

#### مادة (١٢): عقد العمل

1. يُحرر عقد عمل لكل موظف ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين: الطرف الأول الجمعية ويمثلها الامين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف.
2. يُسَلَّم الموظف نسخه أصل من عقد العمل وتودع النسخة الاخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارياً وملزماً للطرفين من حين مباشرة الموظف.
3. يُطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرار بتنفيذها.
4. على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقديماً من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.
5. يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠% في تقييم الأداء الوظيفي، ويعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر بمدة لا تقل عن شهر بعدم رغبته في تجديد العقد. ويبدأ التجديد صراحةً مع بداية آخر ٣٠ يوماً من العقد.



6. لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، ما لم يكن هناك اتفاق بين الطرفين على التعديل.

7. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.

8. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

9. إذا أنهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل -في كل الأحوال- عن أجر شهرين.

10. إذا أنهى العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.

11. استثناء من الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة، لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محددًا بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.

12. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

## مادة (١٣) التدريب والتأهيل

١. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وفق خطط وبرامج وحدة التدريب والتطوير.
٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
٣. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
٤. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
  - أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - ب. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
٥. للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة لا تتجاوز مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها.
٦. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

## مادة (١٤): التوجيه لمقر العمل

- يوجه الموظف إلى مقر عمله بالتنسيق مع رئيسه المباشر، ويقوم مسئول العهد بتسليمه العهدة الثابتة.
- يلتزم رئيسه المباشر بإكمال إجراءاته الرسمية.
- يلتزم الرئيس المباشر بتدريب الموظف على جميع الاعمال المكلف بها، ويقوم أداءه عليها خلال فترة التجربة والرفع بها شهرياً لوحدة الموارد البشرية.
- يلتزم الرئيس المباشر بضبط عملية الحضور والانصراف بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية.



## مادة (١٥): الرقم الوظيفي للموظف

يحصل الموظف الجديد على رقم وظيفي خاص لا يحق نقله لغيره حتى لو استقال عن العمل من الجمعية، ويتم ترقيم الموظفين بأرقام متسلسلة على النحو التالي:

الفرع	١ أو ٢ أو ٣	٠	٠	٠	٠	١
الخانة الأولى الرئيس ١ الفرع ٢ الفرع ٢ -	الخانة الثانية تمثل نوع عقد الموظف (١) للعقد دوام كامل (٢) للعقد دوام جزئي (٣) للعقد المتعاون	الأربع الخانات من الثالثة إلى السابعة من الرقم (١) وحتى آخر موظف تم التعاقد معه				

## مادة (١٦): ملف الموظف

- أ. تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد ملف خاص لكل موظف وتقوم بمتابعته، ويحتوي على الوثائق والسجلات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف.
- ب. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسار يرد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية بعد موافقته.
- ج. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من المدير العام، وبحضور موظف مسؤول من وحدة الموارد البشرية.
- د. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.
- هـ. تسلم جوازات سفر الموظفين الغير سعوديين لأصحابها، وتكون تحت مسؤوليتهم، ويتحملون ما قد يلحقه من تلف أو فقدان، ويتطلب ارفاق صورة منه في ملف الموظف فقط.
- و. تحتفظ الجمعية بأصل المؤهل الدراسي الخاص بالموظف، ويسلم له بعد نهاية خدمته بالجمعية.



## مادة (١٧): التوظيف تحت التجربة

1. إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة تسعون يوماً على ألا تزيد فترتي التجربة على مائة وثمانون يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما. وتبدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويتم تقييم الموظف خلال هذه الفترة عن طريق الرئيس المباشر أو مدير الإدارة ويرفع التقييم النهائي المبني على التقييمات المبدئية لإدارة الموارد البشرية قبل نهاية فترة التجربة بـ ١٥ يوم على الأقل.

1. في حالة عدم كفاءة الموظف يجوز تعيينه تحت التجربة لفترة أخرى مماثلة في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر ويكون ذلك باتفاق طرفي العقد كتابياً.
2. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار وذلك طبقاً للمادة (٨٠/٦) من نظام العمل.
3. إذا ثبتت صلاحية الموظف للعمل خلال فترة التجربة فإن خدمة الموظف تبدأ من تاريخ مباشرة العمل تحت التجربة.

## مادة (١٨) نقل الكفالة لغير السعوديين

1. إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة غير السعودي للجمعية فإن الجمعية تتحمل تكاليف نقل الكفالة للمرة الأولى ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
2. في حالة رغبة أحد الموظفين غير السعوديين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وبموافقة مجلس الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية.



## مادة (١٩): النقل الوظيفي الداخلي

- (١) لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه الا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- (٢) لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته الا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تفتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
- (٣) 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.
- (٤) يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد موافقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة وموافقة مدير الجمعية ويصدر بها قرار إداري.
- (٥) لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد في هذه اللائحة.

## الباب الثالث الواجبات والمحظورات

### مادة (٢٠): واجبات الجمعية

#### تلتزم الجمعية بما يلي:

- . معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- . أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- . أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- . أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- . إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل
- . على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

### مادة (٢١): واجبات الموظف

#### يجب على كل موظف:

- . التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
- . أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
- . إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- . الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.



- عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
- إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عناوين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
- تحمل مسؤولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
- على الموظف أن يلتزم بسياسات الجمعية، وان يحترم مشاعر الموظفين، وألا يحضر أي مادة محضورة شرعاً أو نظاماً.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالضوابط الشرعية.
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

## الباب الرابع أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٢٣): مواعيد العمل والراحة والأذن: -

1. إجمالي عدد الساعات التي يُعطى عليها الموظف راتبه الشهري بما فيها الإجازة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
2. يعطى الراتب على (٧٢) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي.
3. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
4. تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة الجمعية على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً) ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل الى ١٠ ساعات، عدا يوم الجمعة فإنه عطلة رسمية.
5. الحالة التي يتطلب فيها العمل خلال أيام العطل الرسمية مثل أيام المواسم أو ضغط العمل، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة ويتم التعويض عن فترات الراحة والعطل الرسمية بما يعادلها من بدل ساعات إضافية.
6. الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.
7. تخفض عدد ساعات العمل في رمضان بنسبة ٢٥% من إجمالي عدد الساعات الشهرية.
8. تغيير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير الجمعية أو من يفوضه.
9. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لمراقبة الدوام.
10. يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة إدارة الجمعية على ذلك.
11. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة مدير الجمعية.
12. باعتماد مدير الجمعية أو من ينيبه يحق للموظف طلب الأذن من العمل بعد الحضور لظروف قاهرة بعدد (٤) ساعات في الشهر، مع إحضار ما يثبت ذلك، ولا تدخل ضمن ساعات التأخير، ويتم خصم ما زاد عنها.
13. اما طلب الأذن قبل الحضور فهناك حالتان:  
أ- الحالة الاولى اشعار المدير المباشر بذلك بوقت كافي ولم يترتب على ذلك تعطيل للعمل فيدخل ذلك ضمن الاربع ساعات اعلاه ولا يخصم من الاجر.  
ب- الحالة الثانية اشعار المدير المباشر بعد بدء الدوام الرسمي وترتب على ذلك تعطيل للعمل فيتعامل معها بنظام التأخيرات الموضح في جدول العقوبات.
١٤. طلب الأذن لحضور المحاضرات الدراسية المعتمدة من قبل ادارة الجمعية تخصم بمقدار الساعات التي قضاها، ولمدير الجمعية الحق في إعفائه.
١٥. يلزم تحديد ساعات الأذن لأداء مهمة أو تكليف خارج الجمعية أثناء الدوام الرسمي واعتمادها من



## مادة (٢٤): حالات العمل الإضافي

يجوز للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

(١) يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

أ- لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.

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

(٢) يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية أو من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.

(٣) أجر العمل الإضافي يساوي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجر الساعة من الأجر الأساسي.

(٤) تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد إيقاف مؤثرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.

(٥) الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٣٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية. ويحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٤٠ ساعة).

## الباب الخامس الأجور

### مادة (٢٥): الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجور تعتمد على مستويات الأجور السائدة والمؤهلات العلمية واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة ويكون الأجر كالتالي:

1. الموظف السعودي ذو الدوام الكامل فيتم التعاقد معه بناء على سلم الاجور أدناه.
2. الموظف المتعاون وذو الدوام الجزئي فيتم التعاقد معه بمكافأة مقطوعة وبدون بدلات.
3. الموظف الغير سعودي فيتم التعاقد معه حسب العرض الوظيفي المقدم من قبل الجمعية.

### مادة (٢٦): معايير تنزيل الموظف السعودي ذي الدوام الكامل على الفئة والمستوى والدرجة المناسبة

- الموظف الإداري هو من يحمل مؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها بحد أدنى.
- الموظف التقني هو من يحمل مؤهل الدبلوم بشرط لا يقل عن سنتين بعد الثانوية.
- الموظف الاخصائي هو من يحمل مؤهل بكالوريوس كحد أدنى.
- يتم تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى من المرتبة المستحقة في سلم الرواتب وفق جدول المسميات الوظيفية اعلاه.
- يتم احتساب سنوات الخبرة المعتمدة في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مجال تخصص الموظف عند التوظيف كل سنة بدرجة.
- عند حصول الموظف على دورة تدريبية لمدة ستة أشهر يمنح درجة واحدة، أو لمدة سنة يمنح درجتين اضافيتين.
- عند حصول الموظف على مؤهل أعلى ينقل على الفئة التي تلي الفئة الشاغل لها بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- توفر الجمعية للموظف سيارة أو بدل مواصلات بناءً على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.
- يتم تكوين لجنة للرواتب يشكلها مجلس الإدارة إذا احتاج الموضوع لذلك.
- في حالة رغبة مجلس الادارة إعطاء راتب للموظف الجديد أعلى من الحد الأعلى فيكون ذلك من صلاحيات لجنة الرواتب.

## مادة (٢٧): سلم المراتب والاجور للموظفين السعوديين الرسميين

الراتب الأساسي		الوظيفة	المرتبة	مستوى الوحدة
العلاوة السنوية	الحد الأدنى			
٥%	١٠٠٠٠	المدير التنفيذي	٢٧	الإدارة العليا
٥%	٦٠٠٠	مساعد المدير التنفيذي	٢٦	
٥%	٥٠٠٠	مدير إدارة، مدير فرع	٢٦	الإدارة التنفيذية
٥%	٤٥٠٠	مدير إدارة	٢٥	
٥%	٤٠٠٠	رئيس قسم، فني، سكرتير	٢٤	الوظائف التنفيذية
٥%	٤٠٠٠	أخصائي، باحث، محاسب	٢٤	
٥%	٣٠٠٠	أخصائي، باحث، محاسب، منسق	٢٣	المستخدمون
٥%	١٥٠٠	سائق، حارس، مراسل، عامل	-	

## مادة (٢٨): صرف الأجور

- تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي تودع في حساب الموظف البنكي.
- يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، وتصرف الاجور في نهاية كل شهر، وإذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل التالي.
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- أجور ساعات العمل الإضافية تدفع مع الاجر الشهري نهاية الشهر.
- أجور الانتداب والمكافآت تصرف بتسويات مالية خارج الاجر الشهري.



ز. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.  
ح. يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.

### مادة (٢٩): الخصم والحسم من أجر الموظف

يتم الخصم والحسم من أجر الموظف في الحالات التالية:

- أ. خصم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
- ب. خصم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويخصم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
- ج. خصم أقساط القروض المستحقة على الموظف للجمعية.
- د. حسم الغياب بدون عذر ويقوم رئيسه المباشر بتحرير ذلك واعتماده من مدير إدارته وإحالته للموارد البشرية ويحقق معه ويعاقب بما تقتضيه الأنظمة.
- هـ. حسم التأخير بدون عذر يتم جمع الساعات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على سجل الغياب الخاص به ويحقق معه ويعاقب حسب الأنظمة.
- و. حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف يحال للتحقيق وعرضه لصاحب الصلاحية بمجازاته حسب الخطأ أو الإهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ز. خصم إنفاذاً لأي حكم قضائي على الأ يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك
- ح. خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محتسبة).
- ط. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠% من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية برد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضى بإدائته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.



## الباب السادس البدلات

### المادة (٣٠): بدل السكن

يستحق الموظف صرف بدل السكن إذا تم الاتفاق عليه بين الطرفين او إذا تم استثناء الموظف بناء على قرار من مجلس الإدارة ويكون كالتالي:

أ. بدل سكن شهر ونصف من الراتب الاساسي للموظف المتزوج سنوياً، توزع على اشهر السنة وتصرف مع الراتب.

ب. بدل سكن راتب شهر من الراتب الاساسي للأعزب سنوياً، توزع على أشهر السنة وتصرف مع الراتب.

ج. أو مبلغ مقطوع شهري يتم تحديده بقرار من مجلس الإدارة لبعض الوظائف ويصرف مع الراتب.

### المادة (٣١): بدل النقل

تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق جدول الرواتب، وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

### المادة (٣٢): بدل تذاكر السفر (لغير السعوديين)

1. تتحمل الجمعية تذكرة ذهاب وعودة مخفضة للموظف إلى موطنه الاصلي عند تمتعه بإجازته السنوية كل سنتين .
2. تتحمل الجمعية تذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين .
3. يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع .
4. يلتزم الموظف بالخروج في الموعد المحدد والا سيتحمل أي تكاليف مادية تترتب على هذا التأخير.
5. إذا أراد الموظف استخدام وسيلة اخرى غير الطائرة في انتقاله إلى موطنه الاصلي فيحصل على ٥٠% فقط من تكلفة تذكرة السفر المقررة له.

### المادة (٣٣): إحصار عوائل الموظفين الغير السعوديين

- يسمح للموظفين الغير سعوديين استخدام عوائلهم إلى المملكة بالشروط التالية:
- أ. ألا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنة.
  - ب. ألا يقل راتبه الأساسي عن (٥٠٠٠) ريال، وتكون مهنته متوافقة مع نظام استخدام أسرة المتعاقد.
  - ج. أن يكون تقرير الأداء لا يقل عن (٨٠%) في آخر سنة خدمة بالجمعية.
  - د. ألا يترتب على استخدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية خلاف ما نصت اللوائح والانظمة الصادرة من مكتب العمل والعمال أو عقد العمل.
  - هـ. موافقة إدارة الجمعية بما لا يتعارض مع أنظمة الدولة.

### المادة (٣٤): بدل الانتداب

- أ-يحق لموظفي الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً للتالي:
- ١-بدل انتداب يعوض الموظف قيمة المصاريف النثرية وفق الجدول ادناه المبني على جدول وصف ومسميات الوظائف بالجمعية.

المرتبة	بدل الانتداب المحلي ٧٥م-١٥٠م	بدل الانتداب الداخلي ١٥٠- فأعلى	الانتداب الخارجي
٢٠	٨٠	٢٢٠	٣٥٠
٢١	١٠٠	٢٤٠	٣٧٠
٢٢	١١٠	٢٥٠	٣٨٠
٢٣	١٣٠	٢٧٠	٤٠٠
٢٤	١٥٠	٣٠٠	٤٢٠
٢٥	١٥٠	٣٠٠	٤٢٠
٢٦	١٧٠	٣٥٠	٤٥٠
٢٧	٢٠٠	٤٠٠	٦٠٠

أما مصاريف التنقلات فهناك ثلاث حالات:

- توفير وسيلة نقل عن طريق الجمعية وتأمين مصاريفها.  
- في حالة توفر رحلات جوية لذلك المكان فيتم تأمين تذكرة السفر بالدرجة المخفضة.  
- في حالة عدم توفر رحلات جوية في ذلك المكان أو الوقت أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظف تعويض عن مصاريف التنقلات وفق جدول التنقلات أدناه.

جدول بدل التنقل المحلي والداخلي تصرف لمرة واحدة فقط ولا تدخل فيها المصاريف الأخرى:

المناطق		المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع		المستوى الخامس	
من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى
٧٥	١٥٠	١٥١	٣٥٠	٣٥١	٧٥٠	٧٥١	١٠٥٠	١٠٥١	١٠٥١	فأعلى	فأعلى
قيمة بدل النقل بالريال		٧٠		١٥٠		٣٠٠		٤٠٠		٥٠٠	

. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.

ج. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (٢٠) يوم لكل موظف، ويحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.

د. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا إذا دعت الحاجة لذلك.

هـ. يحتسب الانتداب وفق الايام الفعلية للمهمة.

و. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.

ز. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.

ح. إذا وقع خلال فترة الانتداب أيام العطلة الاسبوعية الرسمية، فإنه يحتسب للموظف بدل الانتداب عن تلك الايام بنفس رسوم الانتداب في الايام العادية.



إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.  
ي. يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.  
ك. يقدم الموظف تقرير عن الانتداب للإدارة خلال خمسة أيام من العودة.

### مادة (٣٦): إيقاف صرف البدلات

١) يوقف صرف البدل من تاريخ انتفاء سبب منحه، ويعاد مع توفر سببه، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

### مادة (٣٧): الرسوم الحكومية التي تتحملها الجمعية لغير السعوديين

- أ- رسوم استقدام الموظف غير السعودي.
- ب- رسوم الإقامة.
- ت- رسوم التأمين الطبي للعامل ومن يعوله.
- ث- رسوم الخروج والعودة للموظف في الإجازة الرسمية أو رحلة عمل للجمعية.
- ج- رسوم كرت العمل.
- ح- أي رسوم أخرى حكومية أو غرامات تترتب بسبب هذه الرسوم مثل التأمينات الاجتماعية والغرفة التجارية والبريد ورسوم الرخص والسجلات التجارية. ما لم ينص العقد المبرم بين الطرفين على غير ذلك من دفع الرسوم على الموظف.
- خ- رسوم نقل الكفالة للموظفين الذين ترغب الجمعية بنقل خدماتهم إليها للمرة الأولى.
- د- رسوم رخص القيادة وتجديدها والتأمين عليها لمن يعمل بوظيفة سائق.
- ذ- رسوم تعديل المهنة.
- ر- تجهيز جثمان الموظف ونقله الى بلده، وتعفى الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو شركة التأمين بذلك.

## الباب السابع

### الاجازات

#### مادة (٣٨): الاجازات السنوية التعاقدية

##### الاستحقاق

أ-يمنح الموظفين اجازة مدفوعة الاجر حسب درجة وطبيعة وظيفته والمحددة وفق هذه اللائحة.

ب- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

ت- يتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.  
ث-إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.

##### تقديم الإجازة او تأخيرها

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط. وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

##### مدة الإجازة

أ- تمنح الجمعية اجازة دورية سنوية لجميع الموظفين، مدتها ٣٠ يوماً سنوياً حسب ما يرد بعقد الموظف وتحتسب كل الاجازات ضمن مدة الخدمة ما عدا الاجازات بدون اجر او الغياب بدون اذن.

ب-تمنح الجمعية الموظفين - المستخدمين والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً للخمس السنوات الأولى تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته أكثر من خمس سنوات متصلة في الجمعية.

## احتساب الاجازة

يتم احتساب الاجازة على اساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وعلى اساس الراتب الاساسي مضافاً اليه بدل السكن النقدي.

## الاحتساب بطريقة النسبة والتناسب

بعد مضي ١٢ شهرا الاولى يتم حساب فترة الاجازة على اساس النسبة والتناسب لفترة الخدمة المحتسبة.

## بداية فترة الاجازة

تبدأ الاجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الاخير للموظف. واذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة رسمية للجمعية، فستبدأ الاجازة من اليوم الاول الذي يفترض ان يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

## العطلة الرسمية خلال الاجازة السنوية

أ. لا تدخل الاجازات الرسمية الفعلية التي تكون خلال الاجازة السنوية ضمن مدة الاجازة السنوية.  
ب. يمكن للجمعية ان تقوم بحساب هذه الاجازة الرسمية و اضافتها الى الاجازات المستقبلية التي يستحقها الموظف، اذا تطلب الامر مباشرة الموظف.

## تقسيم الاجازة

يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم اجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقا لمتطلبات العمل بشرط ان لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة .

## المرض خلال الاجازة

اذا تعرض الموظف للمرض اثناء اجازته، فلا يتم تمديد الاجازة بعدد أيام المرض ، وتحسب اجازة مرضية بعد إحضار الاثباتات اللازمة.



## صرف راتب الاجازة

أ. يتم صرف راتب الاجازة مقدماً قبل ان يبدأ الموظف اجازته ب ٣ - ٥ ايام وذلك بعد استكمال كافة الاجراءات الادارية والمالية.

*العودة متأخراً من الاجازة*

أ. إذا تأخر الموظف عن العودة من الاجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

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

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

أ. إذا كان التأخير يعود الى سبب قاهر كدخول المستشفى او تأخير بالخطوط الجوية الخ.... ينبغي على الموظف بذل قصارى جهده لإعلام مديره المباشر او إدارة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعد المحدد للعودة. وللجمعية الحق في قبول هذا العذر او رفضه.

## العودة مبكراً من الإجازة

١- لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا وافق المدير المعني على عودته للعمل.

٢- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعى من اجلها سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها، وتحمل الجمعية في هذه الحالة النفقات التي تكبدها الموظف وأفراد أسرته نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه مدير الجمعية مناسباً.



## العطلات الرسمية

- حسب نظام العمل السعودي فإن الحد الأدنى للعطل الرسمية يشمل الايام التالية (مدفوعة الاجر كاملا):

-اليوم الوطني	(١) يوم	في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- عيد الفطر	(٤) ايام	تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- عيد الاضحى	(٥) ايام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

- تزيد هذه المدة بقرار من الأمين العام

## الاجازة المرضية

تمنح الجمعية الموظفين الذين يتغيبون عن العمل لأسباب صحية لا تتعلق بالعمل اجازة مرضية خلال اي سنة خدمة وذلك حسب شهادة طبية رسمية او لجنة طبية موثوقة او حسب رأي طبيب الجمعية، وفق الجدول التالي.

الاجر	المدة
اجر كامل	اول ٣٠ يوم تقويمي
ثلاثة ارباع الأجر	٦٠ يوم تقويمي التالية
بدون اجر	ما بعد هذه المدة

- بعد التسعين يوماً يتم إحالة الموظف الى لجنة طبية لمناقشة واخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو إنهاء خدماته.
2. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
3. تعتبر كل ايام غسيل الكلى للموظف المصاب بالفشل الكلوي وايام العلاج الاشعاعي والكيميائي للموظف المصاب بالسرطان اجازة براتب كامل حسب الجدول المعتمد من الطبيب المشرف على علاجه وتدخل ايام الغسيل او العلاج في حساب الاجازة المرضية الواردة في البند (الأول) من هذه المادة.
4. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة 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 و عليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة مدير الجمعية.
5. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجرى له من أيام الإجازة المرضية
6. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.
7. اذا تداخلت الاجازة المرضية مع الاجازة السنوية فإن مدة التداخل لا تعتبر إجازة مرضية.

### اجازة مرافقة مريض

- في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات العادية، فاذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات العادية فيسمح له بالغياب بدون راتب لمدة (٢٠) يوماً وذلك بالشروط الاتية:-
1. أن يكون المريض أحد اولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من ينفرد بإعالتهم من والدية أو اخوانه.
  2. أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطباءه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.
  3. توقف الخدمة اذا زادت مدة المرافقة أكثر من عشرين يوماً.

### الاجازة الخاصة

- ١) يمنح الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:
- زواج الموظف او الموظفة.



- في حالة وفاة احد افراد اسرة الموظف (زوجته، طفله، والديه، اخيه، اخته).
- ٢) يمكن منح الموظف ايام اضافية اخرى ان تطلب الامر ولكن بدون اجر ، او باجر على ان تحسب من اجمالي اجازته السنوية اذا توفر الرصيد .
- ٣) يمنح الموظف (٣) ايام في حال رزق بمولود.
- ٤) على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

## اجازة الحج

حسبما يتماشى من وضع العمل فان الموظفين الذين اتموا عامين من الخدمة المتواصلة لدى الجمعية يحق لهم التمتع بإجازة حج مدفوعة الاجر مدتها (١٠) ايام عشرة ايام بما فيها اجازة عيد الأضحى يتم منح هذه الاجازة للموظف مرة واحدة اثناء مدة خدمته في الجمعية. في حال رغبة الموظف في اداء الحج مرة اخرى فان اي ايام تزيد عن ايام الاجازة المقررة لعيد الأضحى سيتم خصم اجرها من راتبه.

## اجازة الاختبارات

- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي اجازة مدفوعة الاجر حسب الشروط الآتية:
- موافقة الجمعية المسبقة على إتمام الموظف دراسته.
  - أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
  - تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
  - أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

## ضوابط اجازة الامتحانات الدراسية

- الامتحانات المتتابة: تكون اجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
  - الامتحانات غير المتتابة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون اجازة تأدية الامتحان بعدد الايام الامتحان الفعلية .
  - يستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابة.
  - في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.
  - الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف، إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
  - يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد اجازة تأدية امتحان:
1. جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.



## الإجازة الطارئة أو الاستثنائية غير مدفوعة الأجر

1. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر وذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتنع بها الجمعية.
2. تبلغ مدة الاجازة الطارئة بدون اجر ١٠ أيام تقويمي كحد اقصى سنويا (في كل سنة هجرية تعاقدية)
3. في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة المدير العام شريطة ان لا تزيد المدة عن شهر واحد في اي سنة تعاقدية .
٤. لا ترحل هذه الاجازة الى السنة التي تليها.
5. يمكن منح الموظف اجازة طارئة بدون اجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير المباشر ويلزم اشعار وحدة الموارد البشرية بذلك خطياً خلال عام.
6. لا يحق للموظف الحصول على اجازة الطارئة بغرض العمل لدى اي جهة خارج الجمعية.

## ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر لمدة اقل من ٢٠ يوماً

- إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:
1. تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
  2. تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
  3. يتحمل الموظف نسبة ١٠% من كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).

## الإجازات الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً وضوابطها

- 1 مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مدير الجمعية لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن (٢٠) يوماً بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية، وفق تقديرات يقرها مجلس الإدارة على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.
- 2 ضوابط الاجازات الاستثنائية إذا تجاوزت (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:
  - أ. لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
  - ب. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
  - ج. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي) بما

٥٠٧٧ ١١٠٠



## احكام عامة

تسري الاحكام العامة التالية على كافة الاجازات سواء مدفوعة الاجر او بدون اجر.

1. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل.
2. يمكن زيادة او تخفيض مدد الاجازات الغير رسمية بما تقتضيه مصلحة العمل والموظف وبقرار من مدير الجمعية.
3. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقه صاحب الصلاحية.
4. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
5. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من مدير الجمعية.
6. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
  - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً في السنة.
  - مدة كف اليد، مالم تثبت براءة الموظف.
  - مدة الإعارة.
  - مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوية.
7. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بشهر على الأقل.
8. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
9. يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الإدارات بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
10. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
11. يحق لمجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتمشى مع مصلحة العمل.
12. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعد ابتداء إجازته.
13. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمتعه بإجازته، فللجمعية أن تحرمه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة الى الجزاءات الاخرى المقررة لهذه المخالفة.
14. في حالة دخوله المستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاماً عليه ايضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (او اي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسئول الطبي المحدد من الجمعية.
15. يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.



## الباب الثامن تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافآت

مادة (٣٩): المكافآت

### ضوابط المكافآت

1. تمنح المكافأة المادية بقرار من مجلس الإدارة.
2. يجب تشكيل لجنة خاصة بدراسة التميز الوظيفي وتحديد وتصنيف الحوافز المناسبة.
3. يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدراء الإدارات، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
4. يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة وبناءً على توصية من مدير الجمعية لكل موظف.
٥. تصنف المكافآت إلى فئتين:

### أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

- خطاب شكر وتقدير.
- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- التكريم الجماعي.
- اخرى.

### ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت الإنتاج.
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر.
- منح إجازة إضافية بأجر. وغيرها



## المادة (٤٠) الترقيات

1. مجلس الإدارة: هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
2. يرقى الموظف إلى وظيفة شاغرة أو مستحدثة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والصلاحيات بتوصية من رئيسه المباشر وفق تقييم الاداء السنوي وبعد عرضها على اللجنة للمفاضلة بين الموظفين واعتمادها من مدير الجمعية.
3. يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة خلال ٢٤ شهر.
4. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.
5. تتولى وحدة الموارد البشرية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
6. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية مالم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لمجلس الإدارة في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
7. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
8. تقوم لجنة حقوق الموظفين والمكونة من ثلاثة مختصين بدراسة كل ما يخص الترقيات وتقييم الاداء والمفاضلة.
9. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
  - أ. الحاصل على تقدير أعلى.
  - ب. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
  - ج. الأقدمية.
  - د. الأكبر سناً.
10. لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
11. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
١٢. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

## المادة (٤١) العلاوات والزيادات السنوية

- أ. تستحق العلاوة السنوية بعد مضي ١٢ شهراً من خدمة الموظف وبناء على تقييم الاداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالي:
- تكون الزيادة السنوية (العلاوة) للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الاداء السنوي على نسبة ٨٥% فأكثر وفق سلم الرواتب المبين في هذه اللائحة.
  - تكون الزيادة السنوية للموظف غير سعودي بناءً على درجة التقييم التي يحصل عليها الموظف من خلال نموذج تقييم الأداء والموضحة في الجدول التالي:

درجة التقييم	نسبة الزيادة من الراتب الاساسي
٨٠% - ٩٠%	٢%
٩٠% - ١٠٠%	٣%

- ب. يجوز لمجلس الادارة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الباب التاسع

المادة (٤٢) الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية  
الوقاية والسلامة

أ. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

2. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.

3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

5. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.

6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

7. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها

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

ج. يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.

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

٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

### الرعاية والعلاج الطبي

أ. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

إصابات العمل وأمراض المهنة

أ. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو مباشرة في حال استطاعته، أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.



ب. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

ج. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.

د. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

هـ. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

و. تقوم الجمعية بعمل اشتراك لجميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

ز. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

ح. على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل إصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة أقصاها ثلاثة فقط.

### الرعاية والخدمات الاجتماعية

أ. تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

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

ج. عمل لقاءات اجتماعية رياضية بعيدة عن العمل، لخلق روح التآلف والتعاون بين موظفيها.

د. تخصص المبالغ المستقطعة من الموظفين كحسميات الغياب والتأخيرات لصالح هذه الأنشطة.

### وفاة الموظف وهو على رأس العمل

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

أ. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.

ب. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.

ج. توجيه ذوي المتوفي الى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة اجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.



## نقل جثمان الموظف المتوفي ونقل عائلته

أ. تتكفل شركة التأمين التعاوني بجميع تكاليف نقل الجثمان وفق بوليصة الاتفاق المعتمدة من الطرفين.  
ب. في حالة عدم وجود تأمين تعاوني تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج المنطقة أو خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

### التأمينات الاجتماعية

أ. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الاخطار والمعاشات وساند المعمول به في المملكة.  
ب. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.  
ج. يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.  
د. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

### ضوابط التأمينات الاجتماعية

أ. تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.  
ب. يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي.  
ج. تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.  
د. جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك، يجب أن يتم اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى وحدة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الهجرية من كل عام.  
هـ. يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية وعلى وحدة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية، ونقل خدماتهم لحساب وملف الجمعية في التأمينات الاجتماعية.

### التأمين الطبي:

يستحق الموظف العناية الطبية له على حساب الجمعية وفق ما هو منصوص عليه في نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويستحق الحصول على تأمين طبي له ولزوجته واثنين من أبنائه وفقاً للفئات المتاحة وفق إمكانيات الجمعية وما هو معتمد.



## الباب العاشر المخالفات/الجزاءات

### المادة (٤٣) الجزاءات التأديبية

في حالة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات أو أي مخالفة تستوجب العقوبة شرعاً أو عرفاً يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.

١. الاخضر = حسم نسبة من الاجر فقط ولا تحسم دقائق التأخير.
٢. الاحمر = حسم نسبة من الاجر وحسم الدقائق والساعات.
٣. الازرق = الوصول الى فصل من الخدمة بمكافأة وبدون مكافأة.

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

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



## تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	١٠%	٢٥%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١
يوم	٢٥%	٥٠%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	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 إلى 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 إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلى 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 خمسة عشر يوماً 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 مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١

## مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

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 موظفي 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 أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	%٥٠	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%/٢٥	%٥٠	%٥٠	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 والمنشأة	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
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	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	%٥٠	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	%٥٠	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



## مخالفات تتعلق بسلوك العامل

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

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق أعلاه بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

### ٢. الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

أ. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب. الإنذار الخطي: وهو كتاب 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. الغرامة وهي:

د. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

هـ. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

و. 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.

ز. الحرمان: من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

ح. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة

مع عدم المساس بحقوقه في مكافأة نهاية



## تصنيف العقوبات والجزاءات:

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

### أ. الإنذارات:

١. الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل وحدة الموارد البشرية أو مدير الجمعية يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

٢. الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل وحدة الموارد البشرية أو مدير الجمعية يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.

٣. الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، فيمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من مدير الجمعية يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره بأن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

### ب. الحسم:

١. يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.

٢. الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف ويحق مدير الجمعية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

### ج. إنهاء الخدمة:

١. إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

٢. إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

٣. إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من النظام يمكن إنهاء خدمته من دون أن يُدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.



## أحكام عامة:

- أ. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (مدير الجمعية) أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ب. يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن واقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
- ج. على الرئيس المباشر أو المشرف أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
- د. على كل رئيس أو مشرف الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
- هـ. ترفع هذه المخالفات وفقاً للتسلسل الإداري من قبل المدير المباشر أو مدير الوحدة مع توصياتهم ومرئياتهم إلى الإدارة لإجراء التحري والتحقيق اللازم عن طريق اللجنة وقبل تطبيق أي جزاء على الموظف المخالف.
- و. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عانداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- ز. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
- ح. 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 .
- ط. لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .
- ي. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول .
- ك. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة إذا لم تقم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها
- ل. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .



م. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبات التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك وإرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.

ن. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوم من تاريخ توقيع الجزاء وقرار اللجنة النهائي .

س. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

ع. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الجمعية تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً.

ف. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من مدير الجمعية.

ص. لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.

ق. في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

## ٥. لجنة حقوق الموظفين:

أ. يُشكّل مدير الجمعية سنوياً لجنةً لحقوق الموظفين.

ب. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضواً احتياطياً إذا دعت الحاجة .

ج. لمدير الجمعية الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء اللجنة إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.

د. تفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى مدير الجمعية محضراً متضمناً التوصية بالقرارات المناسبة .

هـ. يُصدر مدير الجمعية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.



## الباب الحادي عشر التظلم

### المادة (٤٤) التظلم

- أ. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يوم من تاريخ العقوبة.
- ب. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- ج. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- د. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف على مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى مدير الجمعية مباشرة.
- هـ. مدير الجمعية يرسل التظلم إلى لجنة حقوق الموظفين - إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- و. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
- ز. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

### ضوابط التظلم

- أ. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- ب. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- ج. تعد توصيات اللجنة نهائية وتحفظ في ملفاتها الخاصة بعد اعتمادها.
- د. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- هـ. تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
- و. إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
- ز. يكون مدير الجمعية أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- ح. يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
- ط. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.
- ي. يجب تقديم التظلم خلال (١٥) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لا غياً.
- ك. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
- ل. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- م. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- ن. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

## المثول امام مكتب العمل

بالنسبة للموظف الذي يحتاج الى المثول امام مكتب العمل خلال ساعات الدوام فسيعطى اجازة طارئة براتب ليتمكن من الذهاب في الحالات التالية: -

1. اذا كان الموظف سعى الى التقاضي الى مكتب العمل بعد ما استنفذت اساليب التسوية التي تقدمها الجمعية، شريطة ان يظل هذا الموظف في مكان عمله ويبلغ المدير المباشر عنه بانه يريد عرض قرار الجمعية الى الهيئة الابتدائية في مكتب العمل.
2. في حال طلبت الجمعية من الموظف القيام بالإدلاء بشهادته في مكتب العمل.

## الباب الثاني عشر إنهاء العقد/ ومكافأة نهاية الخدمة

### ( انتهاء الخدمة وإنهاؤها ٤ المادة )

#### حالات إنهاء الخدمة

#### تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- ٠ أ. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية
- ب. انتهاء مدة العقد المحدد المدة مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام نظام العمل فيستمر الى أجله
- ج. استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
- د. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين' وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن ٠ التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته
- ٥٠ هـ. القوة القاهرة
- و. إنهاء النشاط او المشروع الذي يعمل فيه الموظف، مالم يتفق الطرفان على غير ذلك.
- ز. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر
- من ٧٥ ح. بناء على ارادة أحد طرفي العقد في العقود غير محددة المدة. (وفقاً للمادة . نظام العمل)

### لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في

### الحالات: الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ

( من النظام والتي تنص على الآتي ٨٠ فسخ العقد لأحد الاسباب الواردة في المادة ):

إذا وقع من الموظف اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه

أو. مروؤسيه أثناء العمل أو بسببه

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 من قبل

الجمعية. الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة

إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة .

إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية. على

شرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه

بوقوعه

إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

إذا كان الموظف معيذاً تحت الاختبار .



إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

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

- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، كما نصت عليها

### المادة (٨١) من النظام وذلك في أي من الحالات الآتية:

- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- إذا كلفه الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- إذا وقع من الجمعية أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

### حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

- استحالة تنفيذ العقد.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
- حصول الموظف على تقدير (٧٠% فأقل) في تقييمي أداء متتاليين أو في ثلاثة تقييمات غير متتالية حسب تقييم الإداء خلال خمس سنوات.



## ضوابط إنهاء الخدمة

أ. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.

ب. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

ج. يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.

د. 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 الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.

هـ. لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

و. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن اسبوعين من آخر يوم عمل.

ز. للجمعية الحق بإخطار الطرف الآخر بإنهاء خدماته، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة



## مكافأة نهاية الخدمة

- أ. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام، ما عدى موظفي الدوام الجزئي والمتعاونين.
- ب. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
- ج. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- د. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

## استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات الآتية:
- أ. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
  - ب. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
  - ج. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام.
  - د. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد او اتفق الطرفان على انهاءه أو استغناء الجمعية عن الموظف بسبب مشروع على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة/ سنة	عد سنوات الخدمة
نصف أجر في السنة	أول خمس سنوات
أجر كامل في السنة	أكثر من خمس سنوات

## مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

### ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

- يعتمد الأجر الفعلي الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات.
- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إقرار المخالصة النهائية.
- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

### إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بالمادة (٨٠) من النظام

## الاستقالة

- أ. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى وحدة الموارد البشرية، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ويصدر بعد ذلك قرار قبول الاستقالة.
- ب. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- ج. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كاشعار.
- د. يتم مقابلة المستقيل لتوثيق اسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات وانظمة الجمعية .
- هـ. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- و. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر المشاور مع مدير الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ز. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير الجمعية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- ح. على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة الجمعية.
- ط. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- ي. يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الإدارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ك. تصدر الجمعية شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## ضوابط فسخ العقد

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

أ. أن يكون الإخطار خطياً.

ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي المذكور بملف خدمته.

د. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

## الباب الثالث عشر تشغيل النساء

### المادة (٤٦) تشغيل النساء

١. مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة من هذا النظام تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة .
2. على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة أثناء الحمل والولادة.
3. لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
٤. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها تسعين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية- في هذه الحالة- أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها .
٦. على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن بمعزل عن الرجال .
٧. على الجمعية ان تهينى مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر وإذا بلغ عدد الموظفات خمسين موظفة فأكثر .
٨. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
9. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٠. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
١١. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقييد بالجدول المنظم لذلك.
١٢. إذا تغيبت الموظفة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الاول من نظام الاجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبي فان الغياب يدخل في حساب الاجازة المرضية.
١٣. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فترة او فترات إجازة أمومة مدتها ٦٠ يوماً كحد أعلى بعد الولادة، ويصرف لها ربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الوارد في الفقرة الاولى من هذه اللائحة



## المادة (٤٧) اجازات النساء الموظفات

أ. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

ب. كما أن لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.

ج. الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة.

د. يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

هـ. تمنح الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.

و. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.

ز. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الولادة.

ح. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:

١. للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.

٢. للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً.

٣. في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



## المادة (٤٧) اجازات النساء الموظفات

أ. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

ب. كما أن لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.

ج. الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة.

د. يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

هـ. تمنح الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.

و. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.

ز. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الولادة.

ح. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:

١. للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.

٢. للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً.

٣. في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



(تمت بحمد الله)

المراجع:

١. نظام العمل السعودي.
٢. لائحة تنظيم العمل السعودي.
٣. النظام الأساسي للجمعية.
٤. نظام وزارة الشؤون الاجتماعية.
٥. نظام مجلس الضمان الصحي.

اعتماد مجلس الإدارة

## اعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبد الله بن حسن سعيد القحطاني
	نائب رئيس مجلس الإدارة	سعيد ظافر سعيد الأحمري
	عضو	عبد الرحمن بن سعيد المخالبه
	عضو	تركي دباش محمد الوادعي
	عضو	محمد بن علي عثمان القرني