

لائحة الموارد البشرية

اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون
العاملين

في جمعية:
جمعية التنمية الأهلية
بالروضة والاتصالات والريان والواحة
بالدمام

مكونات اللائحة

١	مكونات اللائحة
٣	نموذج لائحة النظام الداخلي
٣	الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات
٣	*المقدمة
٣	*المصطلحات
٤	الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات
٦	●الحقوق الوظيفية
٧	الفصل الثالث: المهمات والوظائف وتصنيفها
٨	الفصل الرابع: التوظيف
٩	*شروط التوظيف:
٩	مسوغات الوظيفة والوثائق:
١٢	الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات
١٢	*أولاً: الأجور:
١٤	*ثانياً: العلاوة السنوية:
١٤	*ثالثاً: البدلات:
١٤	بدل النقل
١٥	بدل السكن:
١٥	بدل التأمين الطبي:
١٥	بدل ندرة:
١٥	بدل ترحيل:
١٦	بدل الانتداب:
١٧	*رابعاً: المكافآت:
١٧	مكافأة العمل الإضافي
١٨	مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى:
١٩	مكافأة نهاية الخدمة:
٢٠	*خامساً: التعويضات:
٢٠	تذاكر السفر:
٢٢	تعويض العجز:
٢٢	تعويضات نفقات الوفاة:
٢٢	الفصل السادس: ساعات العمل والإجازات
٢٢	*أولاً أيام العمل ومواعيده وساعاته:
٢٣	*ثانياً أنواع الإجازات:

٢٣	الإجازة السنوية:
٢٤	*الإجازة الاستثنائية:
٢٤	*إجازة أداء الإختبارات:
٢٥	*الإجازة المرضية:
٢٥	*إجازة المرافقة:
٢٦	*إجازة الوضع:
٢٦	إجازات الأعياد والمناسبات:
٢٧	الإجازات الخاصة:
٢٧	*إجازة الحج:
٢٧	ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:
٢٨	*العودة من الإجازة
٢٩	الفصل السابع: النقل والإعارة:
٢٩	*النقل:
٣٠	*الإعارة:
٣٠	الفصل الثامن: التدريب:
٣١	الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية:
٣٤	الفصل العاشر: الجزاءات:
٣٦	*أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات:
٣٧	*ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:
٤٣	*ملاحظات:
٤٣	الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة:
٤٤	*الرعاية والعلاج الطبي:
٤٥	*الرعاية والخدمات الاجتماعية:
٤٥	*وفاة الموظف وهو على رأس العمل:
٤٦	الفصل الثاني عشر: انتهاء الخدمة:
٤٨	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية:

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

* المقدمة

* أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (٦١٨) وتاريخ ٢٠/١٠/١٤٤٢ هـ، و منطقة الجمعية: الشرقية بمحافظة: الدمام مقرها الرئيسي: حي الروضة

وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

وقد نصّت اللائحة الأساسية لجمعية التنمية الأهلية بالروضة والاتصالات والريان والواحة على أنها جمعية تنمية أهلية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

١. تعزيز الانتماء وتنمية الروابط الاجتماعية بين الأهالي
٢. تلمس احتياجات المجتمع المحلي والتعبير عنها والمساهمة في تلبيتها بالشراكة مع الجهات المتخصصة
٣. تحسين واقع المجتمع المحلي في العمل والسلوك الشخصي والمشاركة المجتمعية

• المادة (١)

لا يجوز للجمعية تجاوز الأهداف المخصصة للجمعية ، وتكوم هذه الأهداف هي المحدد لنشاطها ، ولا يجوز لها تجاوز تلك الأهداف إلا بموافقة الجهة المشرفة على ذلك .

• المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في جمعية التنمية الأهلية بالروضة والاتصالات والريان والواحة

• المادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لتنفيذ أعمال مع الجمعية لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.

* المصطلحات

• المادة (٤)

المصطلحات التالية اينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

جمعية التنمية الأهلية بالروضة والاتصالات والريان والواحة	الجمعية
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	النظام
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
صندوق دعم الجمعيات	الصندوق
رئيس مجلس إدارة الجمعية	الرئيس
مجلس إدارة الجمعية	المجلس
اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تسير أعمال الجمعية	اللجنة
تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية	الوحدات الإدارية
المدير في جمعية التنمية الأهلية بالروضة والاتصالات والريان والواحة	المدير التنفيذي
مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك	النظام الداخلي
الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية	العامل أو المستخدم
كل من يعمل في الجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي	منسوبي الجمعية
الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل	المتطوع
الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم	المتعاون
اثنا عشر شهراً ميلادياً	السنة

الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

• المادة (٥)

حيث أن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.

• المادة (٦)

يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها، مع مراعاة التسلسل الإداري.
- التعاون على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب.
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها.
- المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي يصل إليها بحكم وظيفته أو غيرها وحتى بعد ترك الخدمة فيما عدا ما ذكر في المادة (٨) والمادة (١٢) من لائحة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها.
- أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.
- حسن تمثيل الجمعية.
- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية وحسب ما ورد في عقده والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه.
- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد السارية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية.

• المادة (٧)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية بدون موافقة مسبقة من الجمعية.
- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها.

- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- إساءة استخدام صلاحياته بما لا يخدم الجمعية وأهدافها.
- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
- الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية أو مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها – الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.
- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
- جمع أموال بصورة عشوائية وغير نظامية خارج اختصاصه
- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية
- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته
- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- استغلال المديرين لمؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية

• الحقوق الوظيفية

• المادة (٨)

تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بالشكل اللائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

• المادة (٩)

تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف راتبه نهاية كل شهر هجري.

• المادة (١٠)

تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل واللائحة.

• المادة (١١)

الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.

الفصل الثالث: المهمات والوظائف وتصنيفها

• المادة (١٢)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

• المادة (١٣)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

• المادة (١٤)

يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

• المادة (١٥)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

• المادة (١٦)

تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

• المادة (١٧)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- مسمى الوظيفة
- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
- الدرجة الوظيفية
- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
- المهام والمسؤوليات
- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

• المادة (١٨)

تم تصنيف الوظائف في الجمعية على النحو التالي:

١- أولاً: وظائف المستخدمين:

حيث لا يشترط فيها مؤهل علمي ويعين عليها الفئات التالية الفراشين - السائقين - الحراس - المراسلين - عمال النظافة - عمال المستودع

٢- ثانياً: بند الأجور:

تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة واقتراح الرواتب لها من قبل رئيس الجمعية واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

٣- ثالثاً: الوظائف الفنية والإدارية:

يختص مجلس الإدارة بتعيين من يروونه مناسباً في الوظائف الفنية والإدارية حسب الحاجة.

٤- رابعاً: الوظائف القيادية والإشرافية:

وتشمل رئيس الجمعية ورؤساء الأقسام ونوابهم ومن في حكمهم ويكون تعيينهم وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حيال هذا الأمر.

٥- خامساً: التعاقد المؤقت:

وهي الوظائف التي يُعين عليها لوقت محدد ويكون من قبل رئيس الجمعية والذي ينهي فيه العقد أو العمل المناط به وتترك المؤهلات لغرض العمل المطلوب التعيين عليه.

• المادة (١٩)

يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

• المادة (٢٠)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.

الفصل الرابع: التوظيف

• المادة (٢١)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوة العاملة ويُبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوة العاملة لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة القوة العاملة إلى المدير التنفيذي. ويراعى في المتقدم الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ).

* شروط التوظيف:

- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها في المملكة العربية السعودية

مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/ية الجنسية.
٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة الجمعية).
٦. أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

• المادة (٢٢)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.

• المادة (٢٣)

أ- تم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة؛ والموضحة في عقد التوظيف.

ب- يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

- يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.
- تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات
- تحسب أجزاء السنة (خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية على التعيين، يكون أجر العامل محدداً، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية

• المادة (٢٤)

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (٦١) وتاريخ ١٨ / ٠٢ / ١٤٣٧ هـ والصدق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩ / ٠٢ / ١٤٣٧ هـ تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة.

- تعيين العاملين القياديين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.

• المادة (٢٥)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك.

• المادة (٢٦)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

• المادة (٢٧)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية ملحق رقم (١٠)، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

• المادة (٢٨)

يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات الموضح في عقد التوظيف.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم

- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

• المادة (٢٩)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق أحكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما.

• المادة (٣٠)

يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتُنتهى خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

* أولاً: الأجور:

• المادة (٣١)

تحدد مرتبات الموظفين على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلونها طبقاً لسلم الرواتب، ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة.

• المادة (٣٢)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.

• المادة (٣٣)

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في نهاية كل شهر هجري.

• المادة (٣٤)

يعين الموظف على أول مربوط المرتبة الوظيفية ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية.

• المادة (٣٥)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مساءلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

• المادة (٣٦)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

• المادة (٣٧)

لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.

- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
- ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).

* ثانياً: العلاوة السنوية:

- **المادة (٣٨)**
 - يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي؛ بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.
 - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن

* ثالثاً: البدلات:

بدل النقل

- **المادة (٣٩)**
 - يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي؛ لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغي هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

• المادة (٤٠)

يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة ٥٪ من الراتب الشهري الأساسي يومياً ويحد أدنى (٤٠٠) ريال، وحد أعلى (٦٠٠) ريال.

• المادة (٤١)

يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي غير المنصوص عليه في المادة (٣١) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات.

بدل السكن:

• المادة (٤٢)

يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، أو لم توفر الجمعية له سكن) بدل سكن ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.

بدل التأمين الطبي:

• المادة (٤٣)

يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين في الجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

بدل ندرة:

• المادة (٤٤)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناء على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.

بدل ترحيل:

• المادة (٤٥)

يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف ريال وفق الضوابط التالية:

- ألا يصرف له هذا البديل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة
- ألا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (١) من المادة (٣٧)

بديل الانتداب:

• المادة (٤٦)

للجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

- يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في عقد التوظيف.
- إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد في عقد التوظيف.
- يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي.
- يمنح الموظف بدل انتقال وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات مالم توفر له وسيلة الانتقال.
- تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية
- يمنح الموظف المنتدب بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر في العام مالم يوفر له السكن.
- يصرف بدل السكن على دفعتين متساويتين كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب

- تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم
- يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب
- يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:
- من موطنه الأصلي إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيماً بالمملكة ونقلت كفالته محلياً فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه
- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو عندما يرخص له بإجازة عادية أو حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف.
- من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده ويستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج، تذاكر السفر الجوي المشار إليها في حدود ثلاث تذاكر (للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده المسجلين في دفتر الإقامة).
- يكون السفر بأقصر طريق ويجوز عند الضرورة أن يأذن للمتعاقد بشراء التذاكر المستحقة له ولم يعولهم شرعاً على أن تصرف قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية.
- صدر مجلس الإدارة -بناءً على اقتراح رئيس الجمعية-لائحة بالبدلات الأخرى ويحدد فيها الفئة والشروط التي يمنح بها كل بدل.

* رابعاً: المكافآت: مكافأة العمل الإضافي • المادة (٤٧)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه) ٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي.

• المادة (٤٨)

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط الموظف واجتهاده ومواظبته ومستوى إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل، وذلك بناء على توصية من الرئيس المباشر إلى رئيس الجمعية.
- لرئيس الجمعية أو من يفوضه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبذل جهداً في عمله أو نشاطاً غير عادي كنوع من المكافأة المعنوية.
- يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال.
- تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال.
- تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة العمل أساساً لتقرير ما يستحقه الموظف من مكافآت مادية ومعنوية.

• المادة (٤٩)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

• المادة (٥٠)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

• المادة (٥١)

المكافآت:

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

الفئة الأولى:

أ- خطاب الثناء أو التقدير

ب- العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتتمثل في إحدى

المكافئتين التالية:

أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية، أو

ب- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

• المادة (٥٢)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعاملة.
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.
- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.

- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

* خامساً: التعويضات: • المادة (٥٣)

يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
- النفقات الإستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
- الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.
- ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.

• المادة (٥٤)

يجوز للمدير التنفيذي تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال.

• المادة (٥٥)

لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٧).

تذاكر السفر:

• المادة (٥٦)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية.

• المادة (٥٧)

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالاً واحداً عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

• المادة (٥٨)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦،٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة لكل فئة.

• المادة (٥٩)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

• المادة (٦٠)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامه نظامية.
٢. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
٣. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
٥. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن

يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وأن لا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.

وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيُعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب).

تعويض العجز:

• المادة (٦١)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

• المادة (٦٢)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل غير السعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.

الفصل السادس: ساعات العمل والإجازات

* أولاً أيام العمل ومواعيده وساعاته:

• المادة (٦٣)

- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة باستثناء شهر رمضان بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده رئيس الجمعية.
- يحدد رئيس الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة.

- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.

* ساعات العمل الإضافية

• المادة (٦٤)

- يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:
- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١) تقسيم ٢٤٠.
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.
- وفي أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ٢ ×) تقسيم ٢٤٠.

* ثانياً أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

• المادة (٦٥)

- الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها خمس وثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل في الجمعية أو بحسب ما تراه الجمعية

• المادة (٦٦)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب

- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

• المادة (٦٧)

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

• المادة (٦٨)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

• المادة (٦٩)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

* الإجازة الاستثنائية:

• المادة (٧٠)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

* إجازة أداء الإختبارات:

• المادة (٧١)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

* الإجازة المرضية: ● المادة (٧٢)

يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من أستحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

١. (٣٠) يوماً بأجر كامل.

٢. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.

٣. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازته العامل المرضية دون أجر.

● المادة (٧٣)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

* إجازة المرافقة:

● المادة (٧٤)

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

● شهر بأجر كامل.

● يجوز تمديد المدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.

- يجوز تمديدھا بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

• المادة (٧٥)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

١. أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

* إجازة الوضع:

• المادة (٧٦)

- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الأحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

* إجازات الأعياد والمناسبات:

• المادة (٧٧)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

* الإجازات الخاصة:

• المادة (٧٨)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً- خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

* إجازة الحج:

• المادة (٧٩)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

* ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:

• المادة (٨٠)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

• المادة (٨١)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

• المادة (٨٢)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

• المادة (٨٣)

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

* العودة من الإجازة

• مادة (٨٤)

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

- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
- إرسال إنذار كتابي للموظف عبر وسائل الاتصال المحددة في اللائحة 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 من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة () من النظام.
- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد ابلى الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما خيس الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

الفصل السابع: النقل والإعارة

* النقل:

• المادة (٨٥)

يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

* الإعارة:

• المادة (٨٦)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

الفصل الثامن: التدريب

• المادة (٨٧)

تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

• المادة (٨٨)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

• المادة (٨٩)

للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

• المادة (٩٠)

لا يجوز إبتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

• المادة (٩١)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

• المادة (٩٢)

يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

• المادة (٩٣)

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

• المادة (٩٤)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

• المادة (٩٥)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.

الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

• المادة (٩٦)

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

البند	العنصر	النقاط
	المجموع الكلي	١٠٠

١٠	الانضباط في الحضور والانصراف	١
التقدير	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة	البند
ممتاز	الالتزام في أداء المهام	١٤
١٠	تقديم المقترحات والافكار والابداع في العمل	٥
جيد جداً	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات من ٨٠ إلى ٨٩	٢٦
١٠	الحرص على ممتلكات الجمعية	٧
٥	تحمل ضغط العمل	٨
٥	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٩
٥	المشاركة في نشاطات الجمعية	١٠
٥	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	١١
١٠	السلوك العام	١٢

• المادة (٩٧)

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

• المادة (٩٨)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

جيد	من ٧٠ إلى ٧٩	٣
غير مرضي	من ٦٩ - فأقل	٤

• المادة (٨٥)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

• المادة (٨٦)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

• المادة (٨٧)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

• المادة (٨٨)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

• المادة (٨٩)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

• المادة (٩٠)

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

• المادة (٩١)

يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها.

• المادة (٩٢)

يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

• المادة (٩٣)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٢) لمجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي:

١. أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.
٢. الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).
٣. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.
٤. قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.
٥. حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.
٦. ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
٧. أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

• المادة (٩٤)

تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة.

الفصل العاشر: الجزاءات

• المادة (٩٥)

يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
- الحرمان من العلاوة السنوية
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر
- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقييد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

• المادة (٩٦)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٩٥) فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائياً يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

• المادة (٩٧)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩٥) بإستثناء ما ورد في المادة (٩٦) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق.

- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.
- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

• المادة (٩٨)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

• المادة (٩٩)

تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

• المادة (١٠٠)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩٥) بجدول الجزاءات التالي:

* أولاً : مخالفات غير محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب	

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
	الصلاحيية.	يفصل من الخدمة.
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
٤	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	
٦	إهدار أموال الجمعية بعمد.	

* ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:

ملاحظات	الجزاء	نوع المخالفة
---------	--------	--------------

	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
النسبة من أجر اليوم	حسم ٪١٠	حسم ٪٥	إنذار كتابي	إنذار شفوي	١- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.
	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٥	إنذار كتابي	٢- التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٥	حسم ٪١٠	٣- التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم ٪٧٥	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم	حسم ٪٧٥	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠)

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	كامل				دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٥٠٪	حسم ٣٠٪	٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنذار كتابي	٧- التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٨- ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٩- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٥	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	١- الخروج من غير المكان المعد للخروج
	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٥	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٢- استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.
	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	تأخير إنجاز المعاملات
	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٤- النوم أثناء العمل.
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم نصف يوم	٥- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
	حسم يوم	حسم ٪٥٠	حسم ٢٥٪	حسم ٪١٠	٦- التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.
مع خصم قيمة الاستعمال	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٧- استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	حسم ٪٥	٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	٩-التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	١١-التدخين داخل مرافق الجمعية.
	-	-	-	-	١٢- ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩،١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل.

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	١-التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
	حسم خمسة	حسم ثلاثة	حسم يومان	حسم يوم	٢-إدعاء المرض.

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	أيام	أيام			
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	٣ - الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	حسم ١٥٪	٤ - رفض التفتيش عند الضرورة.
	حسم خمسة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	٥ - مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.
	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٦ - كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	حسم ١٥٪	٧ - الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي	٨ - الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.
	حسم خمسة	حسم ثلاثة	حسم يومان	إنذار كتابي	٩ - استعمال الأدوات أو الآلات أو

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	أيام	أيام			الخامات لأغراض خاصة.

* ملاحظات:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقق معه بموجب محضر تحقيق.
- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.

• المادة (١٠١)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الإجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة

• المادة (١٠٢)

- ١- سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - حضر التدخين في أماكن عمل الجمعية ويحضر التدخين على العاملين في أماكن العمل وخارجها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال الشخصي.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها. والتأكد من سلامتها
- ٢- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- ٣- يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، دون وقوع أخطار أو حوادث.
- ٤- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ٥- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
- ٦- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ٧- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري

* الرعاية والعلاج الطبي • مادة (١٠٣)

- ١- تؤمن الجمعية في مقر العمل صندوق مخصص للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للعمال المصابين.
- ٢- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

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

* الرعاية والخدمات الاجتماعية ● مادة (١٠٤)

- تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
- تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامة بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

* وفاة الموظف وهو على رأس العمل ● مادة (١٠٥)

- ١- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- ٢- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

● مادة (١٠٦) نقل جثمان الموظف المتوفي ونقل عائلته

- ١- تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج المنطقة أو في خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل، وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.
- ٢- تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفي المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج المنطقة أو خارج المملكة.

الفصل الثاني عشر: انتهاء الخدمة

• المادة (١٠٧)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

• المادة (١٠٨)

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

• المادة (١٠٩)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

• المادة (٢٠٠)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

• المادة (٢٠١)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:

الحالة الأولى: إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من الجمعية.

١. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.
 ٢. إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.
- الحالة الثانية: إذا سُجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:
١. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.
 ٢. إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٩).
 ٣. يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

• المادة (٢٠٢)

يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.

• المادة (٢٠٣)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين.

• المادة (٢٠٤)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

• المادة (٢٠٥)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

• المادة (٢٠٦)

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذان اليوميين بيوميين آخرين لبعض العاملين، على أن يُمكَّن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

• المادة (٢٠٧)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.

• المادة (٢٠٨)

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناءً على إقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

• المادة (٢٠٩)

يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة - أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

• المادة (٢١٠)

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل مندوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.