جمعية محاسن
لرعاية الشباب
Mahasen Association for Youth Care

اللائحة
التنظيمية الداخلية

- اللوائح والأنظمة الإدارية الداخلية -

الإصدار الأول

2020 م

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

انطلاقًا من حرص إدارة الجمعية على تجويد العمل في جميع إدارات الجمعية، ورفع مستوى الأداء داخل الجمعية لكي تتقدم في مصاف الجمعيات الكبرى المحلية يجب أن تحوي نظامًا داخليًا تتحول به ومن خلاله إلى نظام مؤسسي لا يعتمد على الاجتهادات الفردية، فقد صدر قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 42/5 وتاريخ 2020/12/20 م بناء اللوائح الإدارية والمالية والآلية المنظمة للعمل المالي والإداري ,وبناءً عليه تم العمل على إعداد هذه اللائحة التنظيمية الداخلية التي يؤمل أن تضع نظامًا محكمًا لجميع الأعمال والعلاقات الداخلية وتنظم سير العمل وتعمل على تطويره.

هذه اللائحة إحدى تلك اللوائح، وقد اتخذت الإدارة استراتيجية عند وضعها لهذه الأدلة واللوائح وهي أن تكون موافقة للأنظمة الأساسية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، واضحة بلا لبس، سهلة التنفيذ، بحيث يتمكن جميع العاملين داخل الجمعية والذين يتطلعون قبل أي شيء لإضافة أعمالهم الخيرية في ميزان حسناتهم من خلال أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الوقت والجهد، وذلك بأن يتفهم كل منهم واجباته ومسؤولياته وبالتالي تسير الإجراءات داخل الجمعية بطرق واضحة و مبسطة حتى يمكن للمسؤولين في الإدارة التنفيذية أن يعطوا المزيد من وقتهم وجهدهم للتخطيط والتطوير والمتابعة والتوجيه للرقي بمستوى الجمعية وتطوير أدائها وخدماتها.

والله ولي التوفيق

جمعية محاسن لرعاية الشباب

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (**الخامس**) في دورته (**الأولى**) في 2020/12/20 م هذه اللائحة التنظيمية بعد مراجعتها وتدقيقها من مكتب استشارات قانونية متخصص.

الفهرس

نبذة تعريفية عن الجمعية 6
الباب الأول: هدف الدليل والتعريفات العامة 7
أولاً: الهدف من الدليل 7
ثانيًا: التعريفات العامة 7
الباب الثاني: الحقوق والواجبات 8
أولاً: واجبات الجمعية وحقوق الموظف 8
ثانيًا: واجبات الموظف 9
ثالثًا: الأعمال المحظورة على الموظف 10
الباب الثالث: علاقات قواعد العمل 11
أولاً: مواعيد العمل وضوابطه 11
ثانيًا: قواعد الحضور والانصراف 12
ثالثًا: الأجور 13
رابعًا: العمل الإضافي 14
خامسًا: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات 15
سادسًا: الانتداب ورحلات العمل 16
سابعًا: المزايا العينية والبدلات النقدية 17
ثامنًا: انتهاء الخدمة وإنهاؤها وضوابطها 17
تاسعًا: مكافأة نهاية الخدمة 19
عاشرًا: المكافآت 24
الحادي عشر: لجنة التأديب والتظلم وضوابطه 28
الباب الرابع: الإجازات 31
أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها 31
ثانيًا: إجازة الأعياد والمناسبات 32
ثالثًا: الإجازة الخاصة 33
رابعًا: الإجازة الاضطرارية 33
خامسًا: الإجازة المرضية وإجازة الحج 33
سادسًا: إجازة الامتحان الدراسي 35
سابعًا: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية 35
ثامنًا: العودة من الإجازة 36
تاسعًا: أحكام عامة 37

الباب الخامس: الوقاية والرعاية 38
أولاً: الوقاية والسلامة 38
ثانيًا: الرعاية والعلاج الطبي 39
ثالثًا: الرعاية والخدمات الاجتماعية 40
رابعًا: وفاة الموظف وهو على رأس العمل 40
خامسًا: أحكام خاصة بتشغيل النساء 40
الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل 42
أولاً: ملف الموظف 42
ثانيًا: حفظ الوثائق الرسمية 43
ثالثًا: الاستعلام عن موظف سابق 44
رابعًا: التوظيف 44
خامسًا: عقد العمل 47
سادسًا: العلاوات 49
سابعًا: الترقيات 50
ثامنًا: تدريب والتأهيل 50
تاسعًا: تقييم الأداء 51
عاشرًا: أحكام عامة 53
الباب السابع: سلم الرواتب للعاملين 54
الباب الثامن: ملحق الجزاءات 57
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل 57
ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل 59
ثالثًا: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف 61
الباب التاسع: أحكام ختامية 62

نبذة تعريفية عن الجمعية

نحن جمعية شبابية متخصصة تأسست 1441/8/14 هـ بموجب القرار الوزاري 143070 وسجلت برقم 1595 ومقرنا الرئيسي بالأحساء كأول جمعية متخصصة بالشباب (ذكور وإناث) في المنطقة الشرقية، تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لنكون بوابة التمكين والريادة للشباب السعودي في الأحساء انطلاقًا من أهمية تعزيز دورهم كشريك في الرؤى والمسؤوليات والطموحات ولتطوير إمكاناتهم وبناء قدراتهم وتنمية ثقافة المبادرة للمساهمة بدور فعال لتنمية المجتمع وتحقيق أهداف رؤية الوطن 2030.

الباب الأول: هدف الدليل والتعريفات العامة

أولاً: الهدف من الدليل:

مادة (1):

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافية للأطراف ليكون الكل على بينة من أمره عارفًا متفهمًا لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قرارًا باعتمادها وتنفيذها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ما عدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.

ثانيا : التعريفات العامة:

مادة (2):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

(أ) الجمعية : (جمعية محاسن لرعاية الشباب).

(ب) مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية.

(ج) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(د) اللائحة : اللائحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالجمعية.

(هـ) الموظف : هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيدًا عن نظارتها.

(و) الأجر : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساس مضافًا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقًا لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

(ز) النظام : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 46 وتاريخ 1436/6/5 هـ

مادة (3):

التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي في التعاملات المالية.

والهجري في التعاملات الإدارية بناء على التعديلات الحكومية.

مادة (4):

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

مادة (5):

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 46 وتاريخ 1436/6/5 هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذًا له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 33 وتاريخ 1421/9/3 هـ، ولائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/19 هـ والنظام للجمعية الصادر بقرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (760) وتاريخ 1412/1/30 هـ ، فيما لم يرد بهذه اللائحة.

مادة (6):

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وبما لا يخالف الأنظمة المعمول بها في البلد.

مادة (7):

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

الباب الثاني: الحقوق والواجبات

أولاً: واجبات الجمعية وحقوق الموظف:

مادة (8):

تلتزم الجمعية بما يلي:

1- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

2- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

3- 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 تحقيقًا لهذا الغرض.

4- أن تدفع للموظف أجرته في تاريخ 27 من كل شهر ميلادي وفي المكان الذي يحدده العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

5- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل ولم يمنعه عن العمل إلا لسبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

6- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مواد أو أشخاص نص الشرع أو النظام على منع حضوره إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه فتطبق بحقه (بالإضافة إلى العقوبات الشرعية) الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

7- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.

8- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.

9- الجمعية مسئولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.

ثانيًا: واجبات الموظف:

مادة (9):

1- مراعاة الأخلاق الإسلامية والعادات والتقاليد في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.

2- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.

3- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

4- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواءً كانوا من داخل الجمعية أو خارجها ، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

5- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذًا لها.

6- على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.

7- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

8- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

9- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

10- العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

11- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

12- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.

ثالثًا : الأعمال المحظورة على الموظف:

مادة (10):

1- إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية أيًا كان نوعها أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.

2- ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى إلا بموافقة مسبقة من الرئيس أو المدير التنفيذي و بما لا يتعارض مع عمله الرسمي في الجمعية.

3- استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

4- استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعملائها.

5- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطًا مماثلاً أو مرتبطًا بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.

6- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.

7- الاقتراض من المؤسسات والشركات التي لها علاقة بالجمعية.

8- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من رئيس الجمعية أو مديرها التنفيذي.

9- إساءة استخدام السلطة.

10- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

11- استغلال المديرين لمرؤوسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.

12- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

13- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

14- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال الجمعية.

.

الباب الثالث: علاقات قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه:

مادة (11):

1- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال.

2- أربعون ساعة أسبوعيًا بمعدل ثمان ساعات يوميًا على مدار السنة.

3- يحق للجمعية توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسب ما تراه مناسبا وذلك على النحو التالي:

الفترة	الفترة الواحدة	الفترتين	
		الأولى (صباحية)	الثانية (مسائية)
من	8:00 ص	8:00 ص	4:00 م
إلى	4:00 م	12:00 م	8:00 م

ويجوز تعديل التوقيت في التقديم والتأخير في فصول السنة وفقًا لما تراه الإدارة في مصلحة العمل.

4- يجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع في حال الاحتياج وعليه أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

5- يعطى جميع الموظفين الوقت لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن ٢٠ دقيقة ولا يزيد عن ٣٠ دقيقة لكل صلاة وتكون الصلاة في أقرب مسجد للجمعية.

6- تكون ساعات العمل في شهر رمضان (6) ساعات يوميًا وبحسب قرار مجلس الإدارة.

مادة (12):

يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (13):

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

ثانيًا: قواعد الحضور والانصراف:

مادة (14):

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (15):

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

مادة (16):

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الآلية المتبعة إلكترونيًا أو بالسجل الخاص.

مادة (17):

للموظف حق الاستئذان لمدة ثمان ساعات خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل 8 ساعات تعادل يوم واحد.

مادة (18):

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

مادة (19):

في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة (لائحة المخالفات والجزاءات المرفقة بهذه اللائحة)

مادة (20):

لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسؤول المباشر أو من ينوب عنه.

مادة (21):

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

ثالثًا: الأجور:

مادة (22):

يعين الموظف على المستوى والدرجة المناسبة لمؤهلاته حسب سلم الرواتب الموضح في هذه اللائحة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (23):

تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد وحسب التقويم المالي المعتمد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقًا للأحكام التالية:

1- الموظف بالأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

2- الموظف باليومية أو بالإنجاز يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

3- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع وفقًا للمادة (٨٨) في قانون العمل.

4- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.

مادة (24):

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (25):

يوقع العامل عند تسلم أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (26):

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي.

رابعًا: العمل الإضافي:

مادة (27):

يعتبر عملاً إضافيًا كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويعد التكليف من قبل الجمعية من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

مادة (28):

يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

أ- عدم التمكن من إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي.

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

مادة (29):

تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي يصدره المدير التنفيذي يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات في أيام العمل العادية و 6 ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

مادة (30):

1- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا.

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

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

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

مادة (31):

لا تسري أحكام المادتين (٢٩)، (٣٣) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

1- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه إذا كان من شان هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.

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

3- العمل الذي يكون متقطعًا بالضرورة.

4- العمال المخصصون للحراسة والنظافة عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

مادة (32):

ضوابط العمل الإضافي:

1- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر.

2- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٢٤) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي.

3- يتم اعتماد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك.

4- يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام.

5- لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أيًا كانت وظيفته.

مادة (33):

أحكام عامة:

1- لا يجب على الموظف الخاضع لبدل العمل القيام بأي مهمة في حال كان خارج المحافظة أو المدينة التي هو فيها.

2- تعويض الموظف المستحق وفقًا للائحة المعتمدة في الجمعية.

3- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

خامسًا: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات:

مادة (34):

ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجرًا.

مادة (35):

ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

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

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

سادسًا: الانتداب ورحلات العمل:

مادة (36):

الحد الأعلى للانتداب في السنة (٢٠) يومًا للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن ١٠ أيام إضافية.

مادة (37):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

م	المسمى الوظيفي	بدلات الانتداب	
		الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
1	السائقين والحراس	تكاليف النقل والإعاشة فقط	150
2	الموظفين الإداريين	تكاليف النقل والإعاشة فقط	200
3	مدراء الأقسام الإدارية	تكاليف النقل والإعاشة فقط	250
4	المدير التنفيذي/أعضاء المجلس	تكاليف النقل والإعاشة فقط	300

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

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

مادة (38):

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

ب) يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة ٨٠ كم من مقر عمله.

ج) يحتسب الانتداب الخارجي بعد مسافة ٣٠٠ كم ويضاف له يومين إلى مدة الانتداب الرئيسية.

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

هـ) عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سببًا فيه، تحتسب المدة ضمن الانتداب.

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

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

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

مادة (39):

يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة (٣٨) من هذه اللائحة بعد إحضار ما يثبت ما يلي:

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

ب- رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات إن وجدت.

سابعًا: المزايا العينية والبدلات النقدية:

مادة (40):

المزايا العينية هي:

تأمينات اجتماعية للتقاعد.

مادة (41):

البدلات النقدية هي:

أ- بدل سكن بمعدل 3 رواتب للمتزوج وراتب شهرين للعزاب وفقًا للمواد (٥٢، ١٤٢، ١٤٣، ١٤٤، ١٤٥) من قانون العمل.

ب- يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:

- من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد، أما إذا كان مقيمًا في المملكة ونقلت كفالته محليًا فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه.
- يستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها من المملكة إلى موطنه ذهابًا وإيابًا حسب ما ينص عليه عقد العمل مع الموظف في حدود ثلاث تذاكر للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده على الدرجة السياحية وتصرف نقدًا.

ثامنًا: انتهاء الخدمة وإنهاؤها وضوابطها:

مادة (42):

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد للمدة.

(ب) استقالة العامل طوعًا من عمله في الجمعية.

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٢)، (٧٤) من نظام العمل.

(د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

(هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ٩٠ يومًا متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن ١٢٠ يومًا متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

(و) عجز العامل عجزًا كليًا عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

(ز) وفاة العامل.

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

(ط) بلوغ العاملين (٦٠) سنة بالنسبة للعمال، و (٥٥) سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.

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

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

مادة (43):

ضوابط إنهاء الخدمة:

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

1- أن يكون الإخطار خطيًا.

2- تقديم الإشعار قبل ٣٠ يومًا من تاريخ إنهاء/انتهاء الخدمة الفعلية.

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

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

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

مادة (44):

تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.

مادة (45):

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

تاسعًا: مكافأة نهاية الخدمة:

1- يستحق جميع موظفي الجمعية مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة (84) من قانون العمل.

2- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب أيا من المخالفات المذكورة في المادة (80) من قانون العمل.

3- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

4- يتم احتساب أي جزء في السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (46):

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

1- انتهاء خدمة الموظف حسب العقد الموقع معه والمحدد المدة.

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

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

مادة (47):

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر راتب استنادًا إلى المادة (84) من قانون العمل على النحو الآتي:

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

مادة (48):

مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل ، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء خدمته ، يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته استنادًا إلى المادة (85) من قانون العمل على النحو التالي:

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

ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

1- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساس

2- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.

3- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

4- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

5- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.

6- إذا استقال الموظف ، يجب على مديره المباشر التشاور مع الرئيس والمدير التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقًا لجدول المهام والصلاحيات.

7- في حال قبول طلب الاستقالة ، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.

8- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعدًا لبدء سريان الاستقالة.

9- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

مادة (49):

مقابلة نهاية الخدمة:

1- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.

2- يفوض الرئيس أو المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.

3- يجب على الجمعية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة ، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ مستقبلاً.

4- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

5- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة النهائية.

مادة (50):

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

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

1- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدًا التعليمات المعلن عنها والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابيًا.

3- إذا ثبت اتباعه سلوكًا سيئا أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

4- إذا وقع من الموظف عمدًا أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن تبلغ الإدارة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

6- إذا كان الموظف المعين تحت الاختبار.

7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يومًا خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

8- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو اطلع عليه بحكم عمله.

مادة (51):

ضوابط إنهاء الخدمة:

1- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة.

2- يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للجمعية.

3- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ وفاته بالإضافة إلى المبالغ المحددة في نهاية الخدمة.

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

مادة (52):

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

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

1- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من قانون العمل.

2- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها بموجب المادة (97) رقم (٩) من هذه اللائحة.

3- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

4- استحالة تنفيذ العقد.

5- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية

مادة (53):

الإقالة والاستقالة:

1- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه منه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشئون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.

2- يستثنى من المادة السابقة، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

3- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على أن لا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوما كإشعار.

مادة (54):

أحكام عامة:

1- تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.

2- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيرًا ولا تصغيرًا للأغراض الوظيفية.

3- للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

4- في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة أو خطاب يفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.

5- يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقًا لجدول الصلاحيات والمهام. ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.

6- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيًا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعًا إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

7- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحيًا قبل نفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
8- يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقا للمادة (88) من قانون العمل.
9- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر (العمولات والنسب أو المكافآت أو المنح) أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف.

عاشرًا: المكافآت:

مادة (55):

تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاط وإخلاصًا وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

مادة (56):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسًا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة

مادة (57):

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

1- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديرة بالتقدير، أو سمة تقديرية (مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).
2- إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية.
3- مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة، والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجدية للآخرين، وتشكل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.
4- المدح: وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصحيحة السليمة.
5- توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين

ثانيًا: المكافآت المادية وتتضمن:

1- العلاوة السنوية.

2- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

3- مكافآت الإنتاج

4- مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافًا بالأداء ذي النوعية العالية. وهو يجاوز الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة 12 شهرًا منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل.

5- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

مادة (58):

تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.

مادة (59):

يمنح المدير التنفيذي أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناء على توصيات المدير المباشر لكل موظف.

مادة (60):

يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة على الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان.

مادة (61):

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

مادة (62):

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: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحا فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

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

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

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

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

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

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

ط- يكون جزاء حسم الغياب من الراتب الأساس وتحسب الحسميات وفقًا للمعادلات التالية:

1) حسم أيام: الراتب الأساس 30 يومًا ÷ عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.

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

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

مادة (63):

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

مادة (64):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي ويستثنى من ذلك عقوبة الفصل.

مادة (65):

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وفقا للمادة (68) من قانون العمل.

مادة (66):

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

مادة (67):

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

مادة (68):

لا توقع الجمعية أي 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.

مادة (69):

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

مادة (70):

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يومًا على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (71):

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يومًا

مادة (72):

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها أو مقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (73):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفق النص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (74):

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيه أنواع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (75):

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (80)، (75) من نظام العمل.

الحادي عشر: لجنة التأديب والتظلم وضوابطه:

مادة (76):

لجنة التأديب:

1- يكلف مجلس الإدارة لجنة لتأديب المخالفين في كل فترة من فتراته.

2- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.

3- للرئيس أن يعفي مؤقتا أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق، حفاظًا على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.

4- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الرئيس محضرًا متضمنًا توصية بالعقوبة المناسبة.

5- يصدر الرئيس أو المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام التوصية من اللجنة التأديبية.

مادة (77):

تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

1- الإنذارات:

أ- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

ب- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفترة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة، وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.

ج- الإنذار النهائي في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في لائحة المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الرئيس أو المدير التنفيذي 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 من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

2- إنهاء الخدمة:

أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرض لإنهاء خدماته، ودفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

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

ج- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (80) من قانون العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار. ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة (78):

أحكام عامة

1- المفوضون في الجمعية من مجلس الإدارة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقًا لجدول الصلاحيات والمهام.

2- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقًا لقانون العمل.

3- في حال وجد أن الموظف لم يقم بتكرار نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.

4- 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 الرئيس أو المدير التنفيذي.

5- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

مادة (79):

التظلم:

1- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابيًا.

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

3- يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابيًا خلال خمسة أيام عمل.

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

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

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

7- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناؤه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

ضوابط التظلم:

1- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

2- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابيًا بقرارها.

3- يعد قرار اللجنة نهائيًا ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

4- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابيًا.

5- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء.

6- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضيًا عن القرار النهائي فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب قانون العمل.

7- المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسؤول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة.

8- لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم.

9- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (80):

أحكام عامة:

1- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

2- يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغيًا.

3- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.

4- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

5- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

6- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

الباب الرابع: الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها:

مادة (81):

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن شهر كامل.

ويجوز للجمعية منح الموظف جزءًا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (82):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (83):

تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائيًا.

مادة (84):

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

مادة (85):

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

مادة (86):

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرارًا يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهاؤها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.

مادة (87):

يحق للجمعية أن تدفع للموظف أجرة عن مدة الإجازة السنوية مقدمًا عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه

مادة (88):

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

ثانيًا: إجازة الأعياد والمناسبات:

مادة (89):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

1- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

2- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

3- تعويض يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني بالمملكة (وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العاملين يوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

4- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

ثالثًا: الإجازة الخاصة:

مادة (90):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقبل التأجيل والترحيل وفق المادة(113-160) من قانون العمل في الحالات التالية:

1- خمسة أيام عند زواجه.

2- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

3- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.

4- خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة، وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

5- أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ولها الحق في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملة حتى تضع حملها وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

رابعًا: الإجازة الاضطرارية:

مادة (91):

1- يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة 0 أيام خلال العام ويمكن تجزئتها حسب ظروفه،

2- يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يومًا ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

خامسًا: الإجازة المرضية وإجازة الحج:

مادة (92):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه من مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقا للمادة (117) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

أ- الثلاثون يومًا الأولى بأجر كامل.
ب- الستون يومًا التالية بثلاثة أرباع الأجر.
ج- الثلاثون يومًا التي تلي ذلك بدون أجر.
ويجب عليه أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيلة من وسائل التواصل خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل.

مادة (93):

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

مادة (94):

ضوابط الإجازات المرضية:

1- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية التي رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.

2- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.

3- إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.

4- في حالة مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (7) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.

5- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفًا إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

6- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.

7- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازات المرضية إذا تخللتها.
8- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية (الأعياد والمناسبات) من ضمن فترة الإجازات المرضية حال تداخلها.
9- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

إجازة الحج

مادة (95):

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

سادسًا: إجازة الامتحان الدراسي:

مادة (96):

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

سابعًا: الإيقاف من قبل السلطات المحلية:

مادة (97):

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

1- أن تستمر الجمعية بدفع 50% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يومًا

2- وإذا زادت المدة عن مائة وثمانين يومًا فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءته 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.

ثامنًا: العودة من الإجازة:

مادة (98):

ضوابط العودة من الإجازة:

1- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيبًا من العمل دون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة، وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

2- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقًا لجدول الصلاحيات والمهام.

3- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حالة تأخره عن العودة للعمل.

4- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

(أ) إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام.

(ب) إذا لم يحضر الموظف في اليوم الحادي عشر (11) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله من دون مكافأة نهاية الخدمة.

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

6- في حال عودة الموظف مبكرًا من إجازته قبل الوقت المحدد يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقًا لجدول الصلاحيات والمهام.

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

تاسعًا: أحكام عامة:

مادة (99):

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

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

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

4- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

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

6- لا يجوز تعويض الموظف ماديًا عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفاذها.

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

8- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية، والأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة دون راتب في حال استنفاذ رصيد إجازته السنوية وفي الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.

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

10- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية.

11- لا يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.

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

(أ) مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (20) يومًا.

(ب) مدة سجن الموظف تنفيذًا لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

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

14- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

15- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعديهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

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

الباب الخامس: الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة:

مادة (100):

سعيا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها و التعليمات اللازم اتباعها.

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب.

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

(ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

مادة (101):

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسئولاً يختص بالآتي:

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

الرعاية الطبية:

مادة (102):

يمنح الموظف الوافد تأمين طبي مع أفراد عائلته حسب المادة (52، 142، 143، 144، 145) من قانون العمل.

ثانيًا: الرعاية والعلاج الطبي:

مادة (103):

1- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كمية كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت إليه المادة (143) من نظام العمل ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

2- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب طبيعة العمل.

إصابات العمل وأمراض المهنة:

مادة (104):

على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (105):

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.

مادة (106):

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

مادة (107):

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

ثالثًا: الرعاية والخدمات الاجتماعية:

مادة (108):

1- تخصص الجمعية مكانًا لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

2- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية لقيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (109):

الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديرًا لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

رابعًا: وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

مادة (110):

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

1- صرف راتب الوفاة كاملاً أيًا كان تاريخ وقوع الوفاة.

2- يحتسب لشهر الوفاة من مدة الخدمة أيًا كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (111):

نقل جثمان المتوفى ونقل عائلته:

1- تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج المنطقة، أو المملكة، أو دفن في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بإصابة عمل، وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

2- تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المعتمدين إذا كانوا يقيمون خارج المنطقة أو خارج المملكة.

خامسًا: أحكام خاصة بتشغيل النساء:

مادة (112):

تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة بحسب المادة (153) من قانون العمل.

مادة (113):

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (114):

يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

1- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

2- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

3- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

4- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع الفلفل اللينة. وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع ينصف راتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.

5- يحق للجمعية دمج الإجازة السنوية مع إجازة الوضع في فترة واحدة.

مادة (115):

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليه أو تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (116):

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (117):

تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (118):

يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها بدون حسم ذلك من راتبها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لعموم الموظفين.

مادة (119):

لا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل

أولاً: ملف الموظف:

مادة (120):

1- يجب على إدارة شؤون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف.

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

أ- نموذج طلب التوظيف.

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

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

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

هـ- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.

و- صورة من شهادات الخبرة.

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

ح- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.

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

ي- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.

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

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

4- 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، ولا يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

مادة (121):

إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يومًا عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله اعتبر عقده مفسوخًا تلقائيًا دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (122):

ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:

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

2- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.

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

ثانيًا: حفظ الوثائق الرسمية:

مادة (123):

حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها (بعد موافقة الموظف)

1- يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

2- يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية وذلك في الحالات الآتية:

أ/ عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو للقيام بمهمة عمل خارج المملكة.

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

ج/ عند مغادرة المملكة نهائيا.

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

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

ثالثًا: الاستعلام عن موظف سابق:

مادة (124):

ضوابط الاستعلام عن موظف سابق

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

2- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتخويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية، تضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يلمح بالكشف عنها.

3- في حالة موافقة الموظف خطيًا بالكشف عن معلوماته أو البيانات الخاصة به، بهذا تخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعملة لهذه البيانات باتخاذها بناء على المعلومات التي قدمتها أو أعطتها الجمعية.

4- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية.

ب- المناصب التي شغلها.

ج- تقييم الأداء الوظيفي.

د- آخر راتب حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

رابعًا: التوظيف:

وفقًا للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إداراتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبق موازنة الوظائف التي يعتمدها مجلس إداراتها سنويًا وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب الخطة الاستراتيجية وبما يتطابق مع ما تقتضيه الظروف والمتطلبات.

رئيس الجهاز الإداري:

المدير التنفيذي هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية ويختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيتهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الموازنة المعتمدة في إطار اللائحة والهيكل.

التفويض في السلطات:

يجوز لمجلس الإدارة و المدير التنفيذي تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين، كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوضوا في بعض اختصاصاتهم للذين يلونهم في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) ولا يجوز التفويض في ما هو مفوض فيه ويكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومواده

مادة (125):

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

(أ) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

(ب) أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

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

(د) أن يكون لائقًا طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

(هـ) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقًا للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحًا له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

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

مادة (126):

مسوغات التوظيف:

يختص المجلس بالتوظيف في الوظائف القيادية والإشرافية ويختص مدير إدارة الجمعية بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي والمعتمد من قبل المجلس وفقًا للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة.

يراعى عند التوظيف الاعتبارات الآتية:

1- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.

2- أولوية التوظيف للسعوديين.

3- عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة.

الشروط العامة للتوظيف:

1- أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

2- أن لا يقل سنه عن سبعة عشر عامًا أو حسب شروط الوظيفة.

3- أن يكون مستوفي الشروط الوظيفية المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.

4- أن يكون لائقًا طبيًا بتقرير من المستشفى.

5- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التوظيف حسب الأعلى في نقاط المفاضلة، والتي تحب كالتالي:

أ- نقاط المؤهل:

ثانوية 5 نقاط　　دبلوم 10 نقاط　　بكالوريوس 15 نقطة

ماجستير 20 نقطة　　دكتوراه 25 نقطة

ب- الخبرة السنة بنقطتين وبحد أقصى 20 نقطة

ج- الدورة في نفس المجال كل ساعتين تدريبية بنقطة وبحد أعلى 15 نقطة.

د- المقابلة 40 نقطة.

6- استيفاء كافة مسوغات التوظيف والتي هي كالآتي:

على طالب التعيين أن يقدم المستندات التالية:

أ- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو صورة جواز السفر وصورة الإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافدًا مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.

ب- شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.

ج- شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها.

د- 4 صور شمسية مقاس 6x4

هـ- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من المستشفى الذي تحدده الجمعية.

و- جميع الشهادات.

ز- صور لبطاقة العائلة للمتزوج.

ح- استمارة البيانات.

خامسًا: عقد العمل:

مادة (127):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بيانًا بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية.

وينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضع لأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ونظام العمل والعمال والقرارات الصادرة تنفيذا لهما، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دومًا، ويحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

مادة (128):

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 10 يومًا من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.

مادة (129):

يعتبر عقد العمل ساريًا ويلزم الجميع بالآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية

مادة (130):

لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقًا للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يومًا. ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يومًا بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (54)، (53) من نظام العمل.

مادة (131):

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

مادة (132):

لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافًا جوهريًا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يومًا في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

مادة (133):

النقل:

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان منشأ هذا النقل أن يلحق بالعامل ضررًا جسيمًا أو لم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (134):

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعًا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

مادة (135):

يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية.

مادة (136):

تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان).

التقارير:

مادة (137):

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين ويرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية حسب نموذج تقرير تقييم الأداء الوظيفي والمتضمن العناصر التالية:

1- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

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

3- المواظبة.

مادة (138):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من مدير الإدارة، وعند تعيين أي موظف فيرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه.

مادة (139):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جدًا - جيد - غير مرضي)

مادة (140):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

سادسًا: العلاوات:

مادة (141):

يمنح الموظف العلاوة السنوية بناء على تقارير الأداء الوظيفي وحسب النموذج المعتمد.

مادة (142):

من هذه اللائحة وتعتبر تقارير الأداء أساسًا لتقدير نسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف بناءً على الراتب الأساسي وكما يلي:

- تقدير ممتاز العلاوة السنوية 5%
- تقدير جيد جدًا العلاوة السنوية 3%

مادة (143):

يحق للإدارة منح العلاوات أو منعها بناءً على المقدرات المالية للجمعية.

مادة (144):

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

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

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

سابعًا: الترقيات:

مادة (145):

يكون الموظف مستحقًا للترقية إلى وظيفة أعلى بقرار من مجلس الإدارة متى توافرت فيه الشروط التالية:

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

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

(ج) موافقة مجلس الإدارة على منح الترقية الاستثنائية.

مادة (146):

يعدل الراتب للموظف الذي تمت ترقيته وفقًا للسلم الخاص بالرواتب ويمنح مزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

ثامنًا: التدريب والتأهيل:

مادة (147):

أ- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

ب- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.

مادة (148):

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريبًا وتأهيلاً دوريًا وفنيًا وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم حسب اقتراح مدير الإدارة وموافقة المجلس على الدورات المقترحة.

مادة (149):

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه لمدة ٣ أشهر بالعمل بالجمعية لمدة عام كامل وعند عدم إكمال المدة فيحسم من حقوق الموظف ما صرف له أثناء الدورة.

مادة (150):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة والانتداب.

مادة (151):

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.

تاسعًا: تقييم الأداء:

مادة (152):

مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من المراحل الآتية:

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

2- تقييم الأداء المستمر: وتتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

3- تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (153):

ضوابط مراحل تقييم الأداء:

1- المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

(أ) يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وفقًا لتقييم المتطلبات الوظيفة ومسئولياتها، والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها.

(ب) يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.

(ج) يجب أن يتم من 5 إلى ٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

2- المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

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

(ب) يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر

- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

1- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.

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

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

- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء غير المستمر على الآتي:
  - توجيه الأداء
  - مراقبة الأداء
  - الإشراف والإرشاد
  - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
  - تعديل توقعات الأداء

3- المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقيم أدائه في الوقت المحدد.

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

- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في اللائحة.

- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

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

- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

مادة (154):

طرق تقييم الأداء:

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

عاشرًا: أحكام عامة:

مادة (155):

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

2- يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.

3- يتم تقييم الأداء رسميًا مرة كل سنة عند بداية السنة الميلادية وبمدة لا تتجاوز شهرًا واحدًا.

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

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

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

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

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

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

10- يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسطة أنهيت خدمته.

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

الباب السابع: سلم الرواتب للعاملين

مادة (156):

سلم رواتب موظفي **الدوام الكامل** يتكون من فئتين و(15) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و (ب) للسعوديين، يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الراتب		الزيادة السنوية
		الحد الأدنى	الحد الأعلى	
أ	1	1000	1800	80
	2	1200	2200	100
	3	1500	2700	120
	4	2000	3500	150
	5	2500	4300	180
	6	3000	5000	200
	7	3500	6000	250
ب	8	1800	2800	100
	9	2200	3400	120
	10	2500	4000	150
	11	3000	4800	180
	12	3500	5500	200
	13	4000	6500	250
	14	5000	8000	300
	15	8000	12000	400

تعليمات:

1- تعيين الموظف على سلم الرواتب ما بين الحد الأدنى والحد الأعلى ويعرض من المدير التنفيذي وبقرار من مجلس الإدارة بناءً على خبراته ومؤهلاته العلمية.

2- يجوز لمدير الإدارة إعطاء الموظف علاوة سنوية بقيمة 10% في أحد السنوات عندما يقدم أعمال ملموسة وجهد بارز للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.

3- الترقية من مرتبة إلى مرتبة حسب الشواغر ونقاط المفاضلة بين الموظفين إذا كان هناك أكثر من منافس مستحق للترقية.

مادة (157):

سلم رواتب موظفي **الدوام الجزئي** يتكون من فئتين و(8) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و (د) للسعوديين، يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	أجر الساعة		الزيادة السنوية
		الحد الأدنى	الحد الأعلى	
ج	21	7	15	0.75
	22	10	20	1
	23	12	25	1.25
	24	15	30	1.5
د	25	12	22	1
	26	15	27	1.25
	27	18	33	1.5
	28	22	50	2

تعليمات:

1- تعيين الموظف على سلم الرواتب ما بين الحد الأدنى والحد الأعلى ويعرض من المدير التنفيذي وبقرار من مجلس الإدارة بناءً على خبراته ومؤهلاته العلمية.

2- يجوز لمدير الإدارة إعطاء الموظف علاوة سنوية بقيمة 10% في أحد السنوات عندما يقدم أعمال ملموسة وجهد بارز للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.

3- الترقية من مرتبة إلى مرتبة حسب الشواغر ونقاط المفاضلة بين الموظفين إذا كان هناك أكثر من منافس مستحق للترقية.

مادة (158):

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	1	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	2		
	3	منسق/مساعد/أمين مستودع/مسؤول/مندوب	إدارية
	4		
	5	رئيس قسم / مدير مشروع/مترجم /كاتب حسابات/مصمم /مبرمج/فني/مصور/مشرف	إشرافية/فنية
	6		
	7	مدير إدارة	إدارة وسطى
ب	8	عامل/مراسل/سائق/أمن	خدمية
	9		
	10	رئيس قسم /مدير مشروع/منسق/مساعد/ استقبال/أمين مستودع/ مسؤول/معقب/مندوب	إدارية
	11		
	12	مدير إدارة/رئيس قسم /مدير مشروع مدير مكتب المدير العام/ مترجم/ محاسب/ مصمم/ مبرمج/ فني/ مصور/ مشرف	إشرافية/فنية
	13		
	14	مدير إدارة	إدارة وسطى
	15	مدير عام	إدارة عليا
ج	21	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	22	رئيس قسم /مدير مشروع/ منسق/ مساعد/ مسؤول/ مندوب	إدارية
	23	رئيس قسم / مدير مشروع/مترجم /كاتب حسابات/مصمم /مبرمج/فني/مصور/مشرف	إشرافية/فنية إدارة وسطى
	24		
د	25	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	26	رئيس قسم /مدير مشروع/ منسق/ مساعد/ مسؤول/ مندوب	إدارية
	27	مدير عام/ مدير إدارة/ رئيس قسم/ مدير مشروع/ مدير مكتب المدير العام/ مترجم/ محاسب/ مصمم/ مبرمج/ فني/مصور/مشرف	إشرافية /فنية إدارة وسطى إدارة عليا
	28		

الباب الثامن: ملحق الجزاءات

جدول المخالفات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تأخير الآخرين	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	%10	%25	%50
3/1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	%10	%15	%25	%50
4/1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	%25	%50	%75	يوم
5/1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	%15	%30	يوم	يومان
6/1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	%30	%50	يوم	يومان
7/1	التأخير عن الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواءً ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	3أيام
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة لحسم أجر ترك العمل			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما يتجاوز 15 دقيقة	%10	%25	%50	يوم

10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
11/1	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	3أيام	4 أيام
		بالإضافة لحسم أجر مدة الغياب			
12/1	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام	يومان	3أيام	4 أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم مدة الغياب			
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام	4 أيام		5 أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم مدة الغياب			
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (80) من النظام			
15/1	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على عشرين يومًا في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من النظام			

ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%20	%50	يوم
2/2	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%15	%25
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
7/2	عدم إطاعة الأوامر المادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
8/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
9/2	التدخين في أحد مرافق الجمعية	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
10/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%15	%50
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشأ عليه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الأدوات أو في الأجهزة	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
12/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو يعهد به إليه	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
13/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص له	إنذار كتابي	%10	%15	%25
14/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم

15/2	عدم وضع الآلات للإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها	إنذار كتابي	%20	%50	يوم
16/2	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	إنذار كتابي	%50	يوم	يومان
17/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يوم	يومان	5 أيام	فصل مع المكافأة
18/2	استخدام الجوال لأغراض شخصية ينتج عنها تقصير في العمل	إنذار كتابي	يومان	5 أيام	فصل مع المكافأة

ثالثًا: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث تشاغب في محل العمل	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
2/3	التمارض أو ادعاء الموظف كذبًا أنه أصيب أثناء العمل بسببه	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
3/3	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	%50	يوم	يومان	3 أيام
4/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلان	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/3	جمع إعانات أو نقود دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6/3	عدم تسليم النقود المحصلة لصالح الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
7/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
8/3	إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار			
9/3	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار			
10/3	الإقدام على عمل مخل بالأمانة والشرف	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار			
11/3	تزوير تواقيع الآخرين	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
12/3	قبول نقود أو هدايا أو منفعة من شخص بسبب العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
13/3	دخول أي مادة محظورة شرعًا أو نظامًا إلى أماكن العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة			

الباب التاسع: أحكام ختامية

مادة (159):

يطبق الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي الخاص بالجمعية.

مادة (160):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتبارًا من تاريخ اعتماد صدورها وموافقة مجلس الإدارة.

مادة (161):

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.

مادة (162):

المؤهلات والتخصصات العلمية والمهنية وطريقة تصنيف الوظائف:

1- الوظائف المؤقتة (رمضان - الأعياد الموسمية - الاحتفالات) تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة لها من قبل المدير التنفيذي واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة وتصرف المكافأة مقطوعة حسب الاتفاق في العقد المؤقت.

2- وظائف المستخدمين (مندوبين - معقبين - مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار- سائق - مراسل- حارس - عامل) يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبرة في مجال العمل + دورات تخصصية.

3- الوظائف الفنية والإدارية (وظائف إدارية) الثانوية العامة + خبرات.

4- الوظائف الفنية والإدارية (باحثين اجتماعيين + رؤساء أقسام) الدبلوم

5- الوظائف القيادية والإشرافية (مدير الإدارة ومدراء الإدارات والفروع ونوابه ومن في حكمهم) (الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل) حسب خبرته، ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.

6- حملة شهادة الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفر الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

7- وظائف المستشارين والقيادات العليا (لحملة شهادات الماجستير والدكتوراه) يتم تعيينهم عند الحاجة الضرورية لهم وعندما يكون دخل الجمعية ورصيدها المالي يتحمل ذلك.

مادة (159):

يطبق الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي الخاص بالجمعية.

مادة (160):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتبارًا من تاريخ اعتماد صدورها وموافقة مجلس الإدارة.

مادة (161):

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.

مادة (162):

المؤهلات والتخصصات العلمية والمهنية وطريقة تصنيف الوظائف:

1- الوظائف المؤقتة (رمضان - الأعياد الموسمية - الاحتفالات) تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة لها من قبل المدير التنفيذي واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة وتصرف المكافأة مقطوعة حسب الاتفاق في العقد المؤقت.

2- وظائف المستخدمين (مندوبين - معقبين - مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار- سائق - مراسل- حارس - عامل) يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبرة في مجال العمل + دورات تخصصية.

3- الوظائف الفنية والإدارية (وظائف إدارية) الثانوية العامة + خبرات.

4- الوظائف الفنية والإدارية (باحثين اجتماعيين + رؤساء أقسام) الدبلوم

5- الوظائف القيادية والإشرافية (مدير الإدارة ومدراء الإدارات والفروع ونوابه ومن في حكمهم) (الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل) حسب خبرته، ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.

6- حملة شهادة الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفر الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

7- وظائف المستشارين والقيادات العليا (لحملة شهادات الماجستير والدكتوراه) يتم تعيينهم عند الحاجة الضرورية لهم وعندما يكون دخل الجمعية ورصيدها المالي يتحمل ذلك.

مادة (163):

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (**الخامس**) في دورته (**الأولى**) هذه السياسة في **2020/12/20 م** . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تعارض المصالح الموضوعة سابقا.

اللائحة التنظيمية الداخلية

لجمعية محاسن لرعاية الشباب

الإصدار الأول - 2020 م

المراجع التي تم الاستفادة منها في إعداد هذه اللائحة:

1- اللائحة التنظيمية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المصادق عليه بالمرسوم الملكي (م/8) تاريخ: 1437/2/19 هـ

2- قانون العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/46) بتاريخ: 1436/6/5 هـ

3- تعديل قانون العمل الصادر بالقرار الوزاري الصادر بتاريخ: 1439/4/27 هـ

4- وثيقة الضمان الصحي التعاوني المعتمدة بموجب القرار الوزاري رقم (18/3/ار) بتاريخ: 1439/5/12 هـ.

5- نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 وتاريخ: 1421/9/3 هـ

6- اللائحة التنظيمية الداخلية لجمعية همم شبابية - الإصدار الأول 2020 م

رئيس مجلس إدارة جمعية محاسن لرعاية الشباب

محمد سالم المقهوي

جمعية محاسن لرعاية الشباب
Mahasen Association for Youth Care

جمعية محاسن
لرعاية الشباب
Mahasen Association for Youth Care

جمعية محاسن لرعاية الشباب

ترخيص رقم (1595)

الأحساء - حي محاسن أرامكو الثاني

www.mahasen.org.sa
MahasenSocial@gmail.com

+966 590587652