

لائحة تنظيم العمل لجمعية مكارم الأخلاق

1439هـ - 2018م



مكارم الأخلاق
MAKAREM

إسلامية



@makarem_ksa



الفهرس

| | |
|----|---|
| 5 | الباب الأول: تعريفات عامة..... |
| 5 | أولاً: الهدف من الدليل |
| 5 | ثانياً: تعريفات عامة..... |
| 6 | الباب الثاني: الحقوق والواجبات..... |
| 6 | أولاً: واجبات الجمعية..... |
| 6 | ثانياً: واجبات الموظف..... |
| 7 | ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف..... |
| 8 | الباب الثالث: تنظيم طبيعة العمل..... |
| 8 | أولاً: التوظيف..... |
| 8 | ثانياً: عقد العمل..... |
| 9 | ثالثاً: ملف الموظف..... |
| 10 | رابعاً: الترقيات والعلاوات..... |
| 11 | خامساً: التدريب والتأهيل..... |
| 11 | سادساً: تقييم الأداء..... |
| 14 | الباب الرابع: علاقات قواعد العمل..... |
| 14 | أولاً: مواعيد العمل وضوابطه..... |
| 14 | ثانياً: الانتداب ورحلات العمل..... |
| 16 | ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها..... |
| 20 | رابعاً: المكافآت..... |
| 20 | خامساً: الجزاءات..... |
| 23 | سادساً: التظلم وضوابطه..... |
| 23 | سابعاً: السلفة وضوابطها..... |
| 24 | ثامناً: العمل الإضافي..... |
| 25 | تاسعاً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات..... |
| 25 | عاشراً: الاستعلام عن موظف سابق..... |
| 26 | الباب الخامس: الإجازات..... |
| 26 | أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها..... |
| 26 | ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها..... |
| 27 | ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب..... |
| 28 | رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب..... |
| 28 | خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها..... |
| 29 | سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها..... |
| 29 | سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها..... |
| 30 | ثامناً: الإيقاف من قبل الجهات المختصة..... |
| 30 | تاسعاً: العودة من الإجازة..... |
| 32 | الباب السادس: الوقاية والرعاية..... |
| 32 | أولاً: الوقاية والسلامة..... |
| 32 | ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي..... |
| 33 | ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة..... |
| 33 | رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية..... |

- 34..... خامساً: التأمينات الاجتماعية
- 35..... ملحق الجزاءات
- 36..... جداول المخالفات

الباب الأول: تعريفات عامة

أولاً: الهدف من الدليل

مادة (1) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في جمعية مكارم الأخلاق عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الجمعية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل.

ثانياً: تعريفات عامة

مادة (2) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

| | |
|--|------------------------|
| جمعية مكارم الأخلاق. | الجمعية |
| مجلس إدارة الجمعية. | مجلس الإدارة |
| الأمين العام للجمعية. | الأمين العام |
| المدير التنفيذي للجمعية. | المدير التنفيذي |
| وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية. | إدارة الخدمات المساندة |
| نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ، واللائحة التنفيذية الملحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له. | النظام |
| وزارة العمل في المملكة العربية السعودية. | الوزارة |
| لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية. | اللائحة |
| كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية. | الموظف |

الباب الثاني: الحقوق والواجبات

أولاً: واجبات الجمعية

مادة (3) واجبات الجمعية:

1. تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتتع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
2. تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
3. تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
4. تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
5. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
6. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية فله الحق في أجر ذلك اليوم.

ثانياً: واجبات الموظف

مادة (4) واجبات الموظف:

1. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل في الجمعية.
2. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
3. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
4. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
5. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
6. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
8. حسن تمثيل الجمعية والمحافظة على سمعتها.
9. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
10. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.

ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف

مادة (5) الأعمال المحظورة على الموظف:

1. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط التي تمارسه الجمعية إلا بموافقة الجمعية.
2. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.
3. الاقتراض من الجهات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
4. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
5. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع نشرات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة كتابية من صاحب الصلاحية.
6. إساءة استخدام السلطة.
7. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
8. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
9. استغلال المديرين لمروءسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
10. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
11. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
12. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الباب الثالث: تنظيم طبيعة العمل

أولاً: التوظيف

مادة (6) شروط التوظيف:

- يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي:
1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 2. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وذلك وفقاً للشروط والأحكام الآتية:
 - أ- ألا تقل نسبة الموظفين السعوديين الذين تستخدمهم الجمعية عن النسبة المحددة من الوزارة من مجموع الموظفين.
 - ب- أخذ موافقة الوزارة على الاستقدام بقصد العمل.
 - ت- الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض.
 - ث- أن يكون متعاقداً مع الجمعية وتحت مسؤوليتها.
 3. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
 4. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 5. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

مادة (7) مسوغات التوظيف:

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

ثانياً: عقد العمل

مادة (8) عقد العمل:

1. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحدهما للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأي بيانات ضرورية مثل حالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزب ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
3. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية. واستثناءً من ذلك يجوز باتفاق الموظف والجمعية - كتابة - إخضاع الموظف لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقته بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
4. لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف إختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

5. لا يجوز للجمعية أن تنتقل الموظف بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
6. للجمعية - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

مادة (9) ضوابط عقد العمل:

1. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي أو مؤقت، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
2. تكون مدة العقد للموظفين سنة واحدة.
3. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
4. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
5. لا يحق لمن يتم التعاقد معه للعمل بدوام جزئي أو مؤقت الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين بشكل دائم كالسكن إن وجد أو البدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها بإستثناء ما يتم تحديده كتابياً في عقد العمل .

ثالثاً: ملف الموظف

مادة (10) ملف الموظف:

1. يجب على إدارة الخدمات المساندة إعداد ملف خاص لكل موظف.
2. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - أ- نموذج طلب التوظيف.
 - ب- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
 - ت- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - ث- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ج- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
 - ح- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - خ- صورة من شهادات الخبرة.
 - د- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).
 - ذ- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ر- تقارير : الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
 - ز- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - س- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
3. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.

4. تتولى إدارة الخدمات المساندة مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
5. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الخدمات المساندة.
6. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

مادة (11)

حفظ ملف الموظف وتحديثه:

1. يجب على إدارة الخدمات المساندة تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
2. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من إدارة الخدمات المساندة.
3. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.
4. للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة (5) سنوات بعد انتهاء خدمته.

رابعاً: الترقيات والعلاوات

مادة (12)

الترقيات:

- نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في مستوى إداري أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية وعلى هذا الأساس تتم الترقيات كالآتي:
1. يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال (12) شهراً.
 2. عند الزيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب ترقى الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة لذلك.
 3. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

مادة (13)

ضوابط الحصول على الترقية:

- يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:
1. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
 2. الوظائف المستحدثة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
 3. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
 4. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

مادة (14)

أحكام عامة:

1. لا يعد الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل أربعة أعوام في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ مبرر تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
2. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده من صاحب الصلاحية.
3. يعد الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
4. تتولى إدارة الخدمات المساندة المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
5. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي تضعها الجمعية.

6. لا يتم اعتبار تكليف الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
7. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
8. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة (15) العلاوات وضوابط الحصول عليها:

1. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.
2. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى ما حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز للجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

خامساً: التدريب والتأهيل

مادة (16) تأهيل وتدريب الموظفين:

1. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
2. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين إذا زاد عددهم عن خمسين موظف، ويدخل ضمن هذه النسبة الموظفين السعوديين الذين يكملون دراستهم إذا كانت الجمعية تتحمل تكاليف الدراسة.
3. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
4. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
5. يجوز للجمعية أن تنتهي 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.

سادساً: تقييم الأداء

مادة (17) مراحل عملية تقييم الأداء:

- تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:
1. **تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:** تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
 2. **تقييم الأداء المستمر:** تتمثل 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 (18) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

1. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- أ- يتوجب على مدير الموظف تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسئولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
- ب- يقوم مدير الموظف بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.
- ت- يجب أن يتم تحديد عشر عناصر للتقييم مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.
2. المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
- ت- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- ث- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
- توجيه الأداء.
 - مراقبة الأداء.
 - الإشراف والإرشاد.
 - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - تعديل توقعات الأداء.

3. المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- أ- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
- ب- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- ت- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- ث- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ج- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- ح- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.
- خ- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

مادة (19) طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، 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.

مادة (20) أحكام عامة:

1. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
2. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
3. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
4. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
5. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
6. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
7. 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، قيم أدائه بما تبقى من السنة.
8. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.
9. يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسطة لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبتة والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
10. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

الباب الرابع: علاقات قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

مادة (21) مواعيد العمل:

1. خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس بمعدل أربعون ساعة أسبوعياً.
2. يحق للجمعية توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً.
3. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (6) ساعات يومياً فقط.
4. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
5. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يومي الجمعة والسبت وهو بأجر مدفوع ويحق للجمعية استبدالهما بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
6. يحق للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

مادة (22) ضوابط مواعيد العمل:

1. 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.
2. يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية.
3. يتحمل مديرو الإدارات المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل.
4. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
5. 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.

مادة (23) أحكام عامة:

1. لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه.
2. يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في الجمعية.
3. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.
4. تعد المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
5. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

ثانياً: الانتداب ورحلات العمل

مادة (24) الانتداب ورحلات العمل:

1. يستحق موظفو الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
2. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه اللائحة.
3. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
4. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يعرض الموظف بإجازة بديلة بأجر بالإضافة لما يستحق من انتداب حسب هذه اللائحة.
5. يشمل بدل الانتداب تكاليف السكن والمعيشة والتنقل.

مادة (25) الانتداب الداخلي:

الانتداب داخل المملكة نوعان:

1. الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة لا تتوفر إليه رحلات جوية وخارج حدود مدينة الرياض ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي:
 - أ- توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (75) هللة/كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
 - ب- بدل انتداب كامل من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.
2. الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة تتوفر إليه رحلات جوية ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي:
 - أ- توفير وسيلة نقل طيران.
 - ب- بدل انتداب كامل من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.

مادة (26) بدل الانتداب الداخلي:

1. الموظفون: مبلغ (500) ريال عن كل يوم.
2. المدير التنفيذي: مبلغ (750) ريال عن كل يوم.
3. الأمين العام مبلغ (1000) ريال عن كل يوم.

مادة (27) الانتداب الخارجي:

1. للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
2. توفير وسيلة نقل طيران لموقع المهمة.

مادة (28) بدل الانتداب الخارجي:

1. الموظفون: مبلغ (1000) ريال عن كل يوم.
2. المديرون: مبلغ (1500) ريال عن كل يوم.
3. الأمين العام مبلغ (1500) ريال عن كل يوم.
4. يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد إدارة الخدمات المساندة بما يفيد ذلك.

مادة (29) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب:

1. الموظفون: درجة الضيافة.
2. المدير التنفيذي والأمين العام: درجة الضيافة.

مادة (30) أحكام عامة:

1. تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
2. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
3. إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
4. في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
5. يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للجمعية.
6. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
7. ترسل نماذج الانتداب إلى إدارة الخدمات المساندة بعد الانتهاء من المهمة.
8. إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (75) كم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (75) هللة/كم بشرط تزويد إدارة الخدمات المساندة بما يثبت ذلك، بالإضافة إلى ما ذكر من مستحقات فيما سبق للموظف المنتدب.

مادة (31) حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
2. استقالة الموظف طواعية من العمل في الجمعية.
3. إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
4. فسخ العقد لأحد الأسباب الآتية:
 - أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - ب- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
 - ت- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 - ث- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ صاحب الصلاحية الجهات المختصة بالحدث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - ج- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - ح- إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة.
 - خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الخدمات المساندة للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - د- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - ذ- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
5. ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
 - ب- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
 - ت- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
 - ث- إذا وقع من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالأدب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
 - ج- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
 - ح- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون إدارة الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
 - خ- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاتها وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

6. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
7. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. وفاة الموظف.
9. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
10. بلوغ الموظف سن الستين ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
11. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
12. حصول الموظف على تقدير بدرجة غير مرضية في تقييم الأداء لسنتين متتاليتين أو في ثلاث سنوات غير متتالية.

مادة (32) ضوابط إنهاء الخدمة:

1. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ستين يوماً من تاريخ إنهاء/انتهاء الخدمة الفعلي.
2. إذا تعذر على كلٍ من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على كلٍ من الطرفين تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار باحتساب آخر راتب للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

مادة (33) مكافأة نهاية الخدمة:

1. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
2. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (31) من اللائحة.
3. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
4. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (34) استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

- يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
1. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
 2. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
 3. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد في المادة رقم (31) من اللائحة.
 4. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

مادة (35) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الجمعية عن الموظف على النحو الآتي:

عند إقالة الموظف يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

| مكافأة نهاية الخدمة/ سنة | عدد سنوات الخدمة |
|--------------------------|-------------------|
| نصف راتب شهر | أول خمس سنوات |
| راتب شهر | أكثر من خمس سنوات |

مادة (36) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة الموظف يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

| مكافأة نهاية الخدمة | عدد سنوات الخدمة |
|---------------------|------------------|
| لا يستحق | أقل من سنتين |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| 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 |

مادة (37)

ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

1. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.
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 إدارة الخدمات المساندة التأكد عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
6. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة.
7. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وبما لا تتجاوز السنتين يوماً وله حق الإغفاء منها.
8. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ المحدد للاستقالة.
9. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبيت في أمره.

مادة (38)

مقابلة نهاية الخدمة:

- إن الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظاته على أنظمة الجمعية وسياساتها، ومدى تحقيقها للعدالة في تعاملها مع الموظفين وهذه المقابلة ليست ملزمة للموظف ولا يترتب عليها تبعات عليه:
1. يفوض الأمين العام من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
 2. يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
 3. يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من إدارة الخدمات المساندة قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
 4. تصدر إدارة الخدمات المساندة شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (39)

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة في المادة رقم (31) من اللائحة.

مادة (40)

ضوابط إنهاء الخدمة:

1. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة مكافأة نهاية خدمة أو أي تعويض.
2. في جميع الأحوال يجب على الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية تسليم ما بعهدته 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 الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون الإخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة المعمول بها في المملكة.
4. يحق للأمين العام استثناء بعض الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة الجمعية لخدماتهم وعلى أن لا تزيد هذه الفترة عن سنتين.

مادة (41)

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

- مع مراعاة ما في المادة رقم (31) من اللائحة، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:
1. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة المذكورة أعلاه.
 2. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (31) فقرة رقم (6) 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 (42)

الإقالة والاستقالة:

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الخدمات المساندة وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
2. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً 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 ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة السنتين يوماً كإشعار.

مادة (43)

ضوابط فسخ العقد:

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:
1. أن يكون الإخطار خطياً.
 2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حال امتنع أي طرف من الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوان الطرف الآخر.
 3. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (44)

أحكام عامة:

1. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية 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 بالنسبة للسعوديين عند التعيين.
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 بموافقة صاحب الصلاحية وعلى أن لا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
5. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
6. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
7. يتم صرف كافة مستحقات 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.

رابعاً: المكافآت

مادة (45)

المكافآت هي:

1. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية ونحوها.
2. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

مادة (46)

ضوابط المكافآت:

1. تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية.
2. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديرو الموظفين والمسؤولين عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
3. يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

خامساً: الجزاءات

مادة (47)

التأديب:

- الجزاءات التأديبية التي يجوز للجمعية توقيعها على الموظف:
1. الإنذار.
 2. الغرامة.
 3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية.

4. تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
5. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
6. الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

مادة (48)

ضوابط التأديب:

1. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
2. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
3. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرّر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
4. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
5. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
6. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للأمين العام تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً.
7. فيما عدا حالة الإنذار، لا يجوز إيقاع أيّ من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
8. يحق للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

مادة (49)

لجنة التأديب:

1. يشكل الأمين العام سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.
2. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء أصليين وعضو احتياطي.
3. للأمين العام الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
4. تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الأمين العام محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
5. يصدر الأمين العام القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (50)

تصنيف العقوبات والجزاءات:

- يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:
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 وبشرح كيفية تصحيحها.

- ب- **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، 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.
- ت- **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الأمين العام 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. الحسم:

- أ- يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
- ب- الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

3. إنهاء الخدمة:

- ت- **إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق:** في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ث- **إنهاء الخدمة بدون إنذار:** في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ج- **إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة:** في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة رقم (16) من اللائحة، 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 (51) أحكام عامة:

1. الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات.
2. في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
3. بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.
4. في حال وجد أن الموظف لم يقم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال العام، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.
5. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاف العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الأمين العام.
6. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
7. يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي أوقع عليه.

مادة (52) التظلم:

1. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
2. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
3. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال ثلاثة أيام عمل.
4. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى الأمين العام مباشرةً.
5. يكون الأمين العام لجنة مؤقتة لدراسة شكاوى الموظفين، من ثلاثة أشخاص.
6. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
7. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجب على الأمين العام استنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة (53) ضوابط التظلم:

1. يجب أن يبيت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
2. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
3. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
4. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
5. تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة.
6. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بموجب النظام.
7. يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.
8. يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
9. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (54) أحكام عامة:

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

مادة (55) السلفة

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، وتقدم بموجب نموذج ويحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب ثلاثة أشهر أساسية كحد أعلى، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

3. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من صاحب الصلاحية.

مادة (56) تعميل السلفة

تمنح السلف بموجب تعميل من صاحب الصلاحية ويحدد فيه بدقة الأمور الآتية:

1. إسم المستفيد من السلفة.
2. مبلغ السلفة.
3. الغاية من السلفة.
4. تاريخ إنتهاء السلفة.
5. كيفية سداد السلفة.

مادة (57) سداد السلفة

1. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميل.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن (10%) من إجمالي الراتب الشهري للموظف.

مادة (58) أحكام عامة

1. مدير إدارة الخدمات المساندة ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية.
2. مدير إدارة الخدمات المساندة هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي والأمين العام خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
3. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.
4. من الممكن زيادة نسبة خصم السلفة من الراتب الشهري وذلك بالاتفاق مع الموظف وموافقته عليها.

ثامناً: العمل الإضافي

مادة (59) العمل الإضافي:

1. يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
2. أخذ الموافقات الرسمية من الجهات المختصة إذا احتاج الأمر ذلك.
3. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
أ- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
4. أجر العمل الإضافي يساوي (150%) من الأجر الأساسي.

مادة (60) ضوابط العمل الإضافي:

1. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
2. يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
3. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (25%) خلال الشهر لكل موظف من الراتب الأساسي - إن دعت الحاجة-.
4. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
5. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيهه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي ومدته.

مادة (61) أحكام عامة:

1. يتم تعويض الموظف بأجر العمل الإضافي كما هو مبين في اللائحة.
2. يتم إعداد بدل العمل الإضافي واعتماده من صاحب الصلاحية.
3. يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
4. يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

تاسعاً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات

مادة (62) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

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

مادة (63) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

1. يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات 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 مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

عاشراً: الاستعلام عن موظف سابق

مادة (64) 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 للأمين العام.
2. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
3. في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، فإنه بهذا يخلي مسؤولية الجمعية من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها 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.
- ت- تقييم الأداء الوظيفي.
- ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

الباب الخامس: الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (65) الإجازة السنوية:

1. تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
2. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (11) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثاني عشر هو شهر الإجازة.
3. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
4. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته.
5. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
6. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
7. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية.
8. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (66) ضوابط الإجازات السنوية:

1. تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
2. للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
3. لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
4. يؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية ليتمتع بالإجازة السنوية.
5. يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
6. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون للموظف في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
7. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
8. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
9. يحاسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

مادة (67) الإجازات المرضية:

1. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال (24) ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
2. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك وبعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية وعلى النحو التالي:
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
3. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
4. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
5. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة (68)

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 متى 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 لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يحق للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
4. في حال 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 وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
6. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
7. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
8. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
9. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

مادة (69)

الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

1. تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
2. تحدد إجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
4. يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللأمين العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

مادة (70) إجازة زواج:

1. تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (5) أيام متصلة.
2. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (30) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (71) إجازة ولادة مولود:

1. عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها (3) أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (72) إجازة وفاة قريب:

1. إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فرعه فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (5) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للتأجيل أو التأجيل.
 2. للموظفة 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 بعد وضع حملها.
 3. للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً. وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
- ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (73) إجازة اضطرارية:

1. يستحق الموظف إجازة اضطرارية براتب لمدة (5) أيام خلال العام الحالي ولا يحق له تأجيلها للعام التالي.

خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها

مادة (74) إجازة الوضع:

1. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
2. يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

3. للموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات 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 دون أجر.

مادة (75) ضوابط إجازة الوضع:

1. لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
2. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
3. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
4. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها

مادة (76) إجازة تأدية الامتحان:

- يحق للموظف المنتسب للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
1. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.
 2. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
 3. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 4. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
 5. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية لأداء الامتحانات.

مادة (77) ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

1. الامتحانات المتتالية: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
2. الامتحانات غير المتتالية: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان.
3. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى جهة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد الأيام الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
4. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
5. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية الامتحان:
 - أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
 - ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها

مادة (78) الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

1. مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، يحق للجمعية السماح للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.

2. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (79) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

1. إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (20) يوم تكون على النحو الآتي:
 - أ- تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - ب- تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
 - ت- تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته.
 - ث- يتحمل الموظف (السعودي) كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.
2. إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية عن (20) يوم تكون على النحو الآتي:
 - أ- لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
 - ب- لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
 - ت- تتوقف الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته.
 - ث- يتحمل الموظف (السعودي) كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.

ثامناً: الإيقاف من قبل الجهات المختصة

مادة (80) الإيقاف من قبل الجهات المختصة:

إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع (50%) من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الجمعية أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

تاسعاً: العودة من الإجازة

مادة (81) ضوابط العودة من الإجازة:

1. يعد الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تفتتق 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 من المدير التنفيذي.
3. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
4. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فالجمعية 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، فالجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
5. 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 من المدير التنفيذي.
6. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتماده.
- 7.

مادة (82) أحكام عامة:

1. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
2. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء من المدير التنفيذي.
3. يعرض 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 يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
5. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.
6. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
7. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
8. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
9. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
10. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من المدير التنفيذي.
11. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
12. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (20) يوماً.
 - ب- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - ت- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
13. لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
14. يجب على إدارة الخدمات المساندة إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
15. يجب على مدير إدارة الخدمات المساندة الإشراف على تنسيق إجازات الموظفين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مصلحة العمل.
16. يصرف للموظف بدل التذاكر إذا أحب الموظف السفر في سيارته الشخصية.
17. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب السادس: الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة

مادة (83) الوقاية والسلامة:

1. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل.
 - ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - خ- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
2. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
3. يصدر المدير التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي

مادة (84) الرعاية والعلاج الطبي:

1. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
2. تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظف وعائلته حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (85) إصابات العمل وأمراض المهنة:

1. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
2. 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.
3. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.
4. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
5. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية

مادة (86) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

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

مادة (87) الهدايا السنوية:

1. للجمعية الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام وعلى أن يراعى في الهدايا ما يلي:
 - أ- أن تكون مناسبة للجميع.
 - ب- أن تحمل شعار الجمعية.
 - ت- أن تتنوع من سنة إلى أخرى.
2. تقوم الجمعية بتكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء، وعلى النحو الآتي:
 - أ- الموظفون الذين أمضوا فترة (5) سنوات يكرمون بخطاب شكر ونصف راتب شهر.
 - ب- الموظفون الذين أمضوا فترة (10) سنوات يكرمون بخطاب شكر وراتب شهر.
 - ت- الموظفون الذين أمضوا فترة (15) سنة يكرمون بخطاب شكر وراتب شهر ونصف.
 - ث- الموظفون الذين أمضوا فترة (20) سنة يكرمون بخطاب شكر وراتب شهرين.

مادة (88) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:
1. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
 2. صرف راتب شهر - غير شهر الوفاة - ويمكن للأمين العام الموافقة بصرف أكثر من شهر حسب ما يراه.
 3. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (89)

نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته:

1. تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج مدينة مقر العمل سواءً كان داخل المملكة أو خارجها، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل.
2. في حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.
3. تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المقيمين معه إذا كانوا سيقومون خارج مدينة مقر العمل إن كان داخل المملكة أو خارجها.

خامساً: التأمينات الاجتماعية

مادة (90)

التأمينات الاجتماعية

1. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة.
2. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية/فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
3. يتم تزويد جميع الموظفين باسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.
4. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

مادة (91)

ضوابط التأمينات الاجتماعية

1. تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
2. يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
3. تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
4. جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك، يجب أن يتم اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، ويجب إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينها باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية كل عام.
5. يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية ويجب إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية.

ملحق الجزاءات

جداول المخالفات

هذا الجدول يبين المخالفة للمرة الرابعة فقط. لكن إذا تكررت المخالفات لأكثر من أربع مرات قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الرابعة، يضاعف الجزاء في المرة الخامسة عما هو في الرابعة وهكذا، شرط أن لا تزيد العقوبة عن خمسة أيام في الشهر، فإذا زادت جاز فصل الموظف بمكافأة. أما إذا مضى على المخالفة ستة أشهر فلا يجوز تشديد الجزاء بل كما هو مبين في المرة الرابعة.

(1) 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 تعطيل 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 | 15% | 25% | 50% |
| 3/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | 10% | 15% | 25% | 50% |
| 4/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين | 25% | 50% | 75% | يوم |
| 5/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين | 25% | 50% | 75% | يوم |
| 6/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين | 30% | 50% | يوم | يومان |
| 7/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين | إنذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر | | | | | |

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|------------------------------------|---|---|---------------|---------------|---------------|
| | | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة | المرة الرابعة |
| 8/1 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة | إنذار كتابي | 10% | 25% | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 9/1 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة | 10% | 25% | 50% | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 10/1 | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر | إنذار كتابي | 10% | 25% | يوم |

| | | | | | |
|---|------------|-----------------|-----------------|--|------|
| يوم | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام | 11/1 |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام | 12/1 |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| أربعة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة | | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام | 13/1 |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام | | | | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متتالية | 14/1 |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً | | | | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة | 15/1 |

(2) 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% | 25% | 50% | يوم |
| 2 /2 | استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة | إنذار كتابي | 10% | 15% | 25% |
| 3/2 | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة | إنذار كتابي | 10% | 15% | 25% |
| 4/2 | النوم أثناء العمل | إنذار كتابي | 10% | 25% | 50% |
| 5/2 | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة | 50% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 6/2 | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف | 25% | 50% | يوم | يومان |
| 7/2 | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر | 25% | 50% | يوم | يومان |
| 8/2 | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 9/2 | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الجمعية وموظفيها | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 10/2 | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الممتلكات | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 11/2 | استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن | إنذار كتابي | 10% | 25% | 50% |
| 12/2 | تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه | 50% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 13/2 | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك | إنذار كتابي | 10% | 15% | 25% |
| 14/2 | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل | 50% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 15/2 | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل | إنذار كتابي | 25% | 50% | يوم |
| 16/2 | قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة | 20% | 50% | يوم | يومان |
| 17/2 | العمل لدى الغير - الموظف غير السعودي - | إنذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 18/2 | إساءة استخدام المعدات والسيارات والآلات والأجهزة والمرافق مع تحميل المخالف قيمة الأضرار الناتجة | 20% | 30% | 50% | يوم |

(3) 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 مشاغبات في محل العمل | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 2/3 | تهديد موظف آخر | إنذار كتابي | 50% | يوم | يومان |
| 3/3 | التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 4/3 | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 5/3 | مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها | 50% | يوم | يومان | خمسة أيام |
| 6/3 | كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات | إنذار كتابي | 10% | 25% | 50% |
| 7/3 | رفض التفتيش عند الانصراف | 25% | 50% | يوم | يومان |
| 8/3 | جمع إعنات أو نقود بدون إذن | إنذار كتابي | 10% | 25% | 50% |
| 9/3 | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 10/3 | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 11/3 | الإدعاء كذباً على المديرين أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل | إنذار كتابي | يوم | يومان | فصل مع المكافأة |
| 12/3 | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |
| 13/3 | إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية | (فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) | | | |
| 14/3 | حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم | (فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) | | | |
| 15/3 | الإقدام على عمل مخل بالأمانة أو الشرف | (فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) | | | |
| 16/3 | تزوير تواريخ الآخرين | (فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم | | | |
| 14/3 | قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل | (فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم | | | |

تم اعتماد لائحة تنظيم العمل في اجتماع مجلس الإدارة
رقم (7) بتاريخ : 1440/02/14 هـ

