

اللائحة التنظيمية للعمل

جمعية زواج الخيرية ورعاية الأسرة بالباحة فرح

إعداد / فريق التطوير بالجمعية

مقدمة

حيث إن إدارة الجمعية تتطلع لرفع مستوى الأداء داخل الجمعية لكي تتقدم في مصاف الجمعيات الكبرى المحلية يجب أن تحوي نظاماً داخلياً تتحول به ومن خلاله إلى نظام مؤسسي لا يعتمد على الاجتهادات الفردية بحيث يتمكن جميع العاملين داخل الجمعية و الذين يتطلعون قبل أي شيء لإضافة أعمالهم الخيرية لميزان حسناتهم من خلال أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الوقت والجهد , وذلك بأن يتفهم كل من هم واجباته ومسؤولياته و بالتالي تسير الإجراءات داخل الجمعية بطرق واضحة و مبسطة حتى يمكن للمسؤولين في الإدارة التنفيذية أن يعطوا المزيد من وقتهم وجهدهم للتخطيط والتطوير و المتابعة و التوجيه وانطلاقاً من هذه القناعة التي توفرت لدى كافة أعضاء الإدارة وعزمهم على الرقي بمستوى الجمعية و تطوير أدائها وخدماتها التي تقدم لفئات معينه جرى إعداد هذه اللائحة التنظيمية الداخلية التي يؤمل أن تضع نظاماً محكماً لجميع الأعمال والعلاقات الداخلية وتنظم سير العمل وتعمل على تطويره .

م	المحتويات	الصفحات
1	المقدمة والتأسيس (جمعية زواج الخيرية ورعاية الاسرة بالباحة فرح)	1 : 5
2	الباب الأول : (تعريفات عامة) : أولاً: الهدف من الدليل 7 ثانياً : تعريفات عامة 7	6 : 7
3	الباب الثاني : (الحقوق والواجبات) :	9 : 12

	أولاً : واجبات الجمعية وحقوق الموظف 10 ثانياً: واجبات الموظف 11 ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف 12	
36 : 13	الباب الثالث : (علاقات قواعد العمل) أولاً: مواعيد العمل وضوابطه 14 : 15 ثانياً : قواعد الحضور و الانصراف 15 ثالثاً: الأجور 16 رابعاً: العمل الإضافي 17 : 18 خامساً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات 19 سادساً: الانتداب ورحلات العمل 19 : 21 سابعاً : المزايا العينية والبدلات النقدية 21 ثامناً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها وضوابطها 22 : 23 تاسعاً: مكافأة نهاية الخدمة وضوابطها 24 : 28 عاشراً : المكافآت 29 : 32 الحادي عشر : لجنة التأديب والتظلم وضوابطه 33 : 36	4
44 : 37	الباب الرابع : (الإجازات) : أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها 38 ثانياً: إجازة الأعياد والمناسبات 39. ثالثاً: الإجازة الخاصة 39. رابعاً: الإجازة الاضطرارية 40 خامساً: الإجازة المرضية وإجازة الحج 40: 41 سادساً : إجازة الامتحان الدراسية 41 ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية 42. تاسعاً: العودة من الإجازة . 42 : 44	5
49 : 45	الباب الخامس : (الوقاية والرعاية) : أولاً: الوقاية والسلامة 46 ثانياً: الرعاية الطبي 47	6

	ثالثاً/إصابات العمل وأمراض المهنة 47 ثالثاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية . 47 : 48 رابعاً: أحكام خاصة بتشغيل النساء . 49	
63 : 50	7 الفصل السادس : (تنظيم طبيعة العمل) : أولاً: ملف الموظف . 51 : 52 ثانياً: حفظ الوثائق الرسمية . 52 ثالثاً: الاستعلام عن موظف سابق . 53 رابعاً: التوظيف . 54 : 56 خامساً: عقد العمل . 57 : 58 سادساً: تقارير الأداء . 58 سابعاً: الترقيات والعلاوات . 59 ثامناً: التدريب والتأهيل . 60 تاسعاً : تقييم الأداء . 61 : 63 عاشراً/ سلم الرواتب 64	
70 : 65	8 الباب السابع : (ملحق الجزاءات)	
74 : 71	9 الباب الثامن: (أحكام ختامية)	

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم المنشأة : **جمعية زواج الخيرية ورعاية الأسرة بالباحة فرح**
الرئيس المسؤول: **محمد غرم الله المبعوث**
المركز الرئيسي: **بلجرشي - مدينة الباحة**
الفروع: **(لا يوجد)**
مجموع عدد العاملين: **5**
عدد السعوديين بينهم: **5**
العنوان: **بلجرشي مول الدور الثاني**
النشاط: **خيري - اجتماعي**
الموقع الإلكتروني: **www.farahalbaha.org.sa**

الباب الأول

تعريفات عامة

أولاً/ الهدف من الدليل

مادة (1): تهدف هذه اللائحة لتنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق مصلحة كل الأطراف ليكون الكل على بيئة عارفاً متفهماً لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها و تنفيذها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ماعدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضه لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي .

ثانياً : تعريفات عامة

مادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الجمعية: زواج الخيرية ورعاية الأسرة بالباحة فرح .
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية .
- المركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
- اللائحة: اللائحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالجمعية .
- الموظف: كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها .
- الأجر: الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل .
- 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 جميع التعاملات المالية والادارية .

مادة (4): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل في مالا يتعارض مع الأحكام و الشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

مادة(5): تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة , ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 وتاريخ 1421/9/3هـ , ولائحة الجمعيات و المؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/19هـ .

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 معه على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل .

الباب الثاني الحقوق والواجبات

واجبات الجمعية وحقوق الموظف:

مادة(8): تلتزم الجمعية بما يلي :

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتنقيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وتعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
- تدفع للموظف أجرته في الزمان (نهاية كل شهر ميلادي) والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل ومن وجدت لديه تطبيق بحقه العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .
- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل .
- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة .
- الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة .

واجبات الموظف

مادة (9) واجبات الموظف :

- مراعاة الأخلاق الإسلامية والعادات والتقاليد في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل .
- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل .
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين .
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل .
- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها .
- المحافظة على سمعة الجمعية وتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها .
- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى كل ممتلكات الجمعية .
- 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 .
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

الأعمال المحظورة على الموظف

مادة (10) : الأعمال المحظورة على الموظف :

- إنشاء الأسرار الخاصة بالجمعية أيا كان نوعها أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
- 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 .
- استعمال أدوات الجمعية و معداتها في الأغراض الخاصة .
- استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها .
- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية .
- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية .
- الاقتراض من المؤسسات والشركات التي لها علاقة بالجمعية .
- 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 .
- إساءة استخدام السلطة .
- قبول الهدايا الخاصة من مستفيدي الجمعية أو بسبب عمله بها .
- استغلال المديرين لمرؤوسيه في إنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية .
- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل .
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل .
- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها – الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال الجمعية .

الباب الثالث

علاقات قواعد العمل

أولاً / مواعيد العمل وضوابطه

مادة (11) مواعيد العمل :

- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال.
- أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل ثمان ساعات يومياً على مدار السنة .
- يحق للجمعية بعد قرار من مجلس الإدارة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسب ما تراه مناسباً ولا يزيد عن ثمان ساعات وست ساعات في شهر رمضان .
- يجوز تعديل التوقيت بالتقديم والتأخير في فصول السنة وفقاً لما تراه الإدارة في مصلحة العمل والعاملين .
- يجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع, في حال الاحتياج وعليها أن تمكنهم من إقام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن 20 دقيقة ولا يزيد عن 30 دقيقة لكل صلاة وتكون الصلاة جماعة في أقرب مسجد للجمعية أو داخل مقر الجمعية .

مادة (12): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل , ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل 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 الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

ثانياً/ قواعد الحضور و الانصراف:

مادة(14): يكون دخول الموظفين لمواقع 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 الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (17): للموظف حق الاستئذان لمدة اربع ساعات خلال الشهر وما زاد على ذلك يخضع 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 .

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 و الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة) .

مادة (20): لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسئول المباشر أو من ينوب عنه .

مادة(21): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

ثالثاً/ الأجور:

مادة(22): يعين الموظف على المستوى والدرجة المناسبة لمؤهلاته حسب سلم الرواتب الموضح في هذه اللائحة ويحصل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة(23): تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- الموظف باليومية أو بالإنجاز يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع وفقاً للمادة (88) من قانون العمل .

- 









- farah_albaha | 0500837776 | zawajna@yahoo.com | www.farahalbaha.org.sa | الباحة - بلجرشي - بلجرشي مول | SA1580000156608010042424 | مصرف الراجحي diriyh bank

مادة (31): لا تسري أحكام المادتين (29) و (30) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :

- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة و التوجيه إذا كان من شأن هذه المناصب تمتع شاغليها بسلطات صاحب العمل على العمال .
- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- العمال المخصصون للحراسة والنظافة عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

مادة (32) : ضوابط العمل الإضافي :

- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر .
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (10) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي .
- تعتمد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك .
- يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام .
- لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أيا كانت وظيفته .

مادة (33) أحكام عامة :

- لا يجب على الموظف الخاضع لبدل العمل القيام بأي مهمة في حال كان خارج المدينة .
- تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية .
- يتم احتساب ساعتي عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل .

خامساً/ 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 أجراً .

مادة (35) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات :

- يتم النشر في موقع الالكتروني للجمعية

سادساً/ الانتداب ورحلات العمل

مادة (36) الحد الأعلى للانتداب في السنة (10) يوما للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (5) أيام إضافية .

مادة (37) إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

م	المسمى الوظيفي	بدلات الانتداب	
		الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
1	السائقون والحراس	100	25
2	الموظفون الإداريون	150	3050
3	مدراء الأقسام الإدارية	200	400
4	المدير التنفيذي / أعضاء المجلس	250	600

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة (حسب اللائحة) من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى .
- درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية (درجة الضيافة) .

مادة (38)

- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .
- يحتسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 80 كم من مقر عمله .
- يحتسب الانتداب الخارجي بعد مسافة 200 كم ويضاف له يومين إلى مدة الانتداب الرئيسي يوم قبل ويوم بعد مدة الانتداب .
- لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف .
- عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سببا فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب .
- عند انتداب الموظف لمهمتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة انتدابه له .
- التكليف والانهاء من أداء المهمة يتم اعتماده من الرئيس أو المدير التنفيذي .

- تقدم الإثباتات المالية من المنتدب 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 (38) من هذه اللائحة بعد إحضار ما يثبت ما يلي :
- مدفوعات تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك .
- رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات إن وجدت .

ثامناً/ انتهاء الخدمة وإنهاؤها وضوابطها

مادة (42) تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- استقالته طوعاً من عمله في الجمعية .
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (80) و (74) من نظام العمل .
- تركه للعمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .
- انقطاعه عن العمل لمرضه مدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدةً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية له .
- عجزه عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد أو وفاته .
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- بلوغ الموظفين (60) سنة بالنسبة للموظفين (55) سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن .
- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات .
- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته .

ضوابط إنهاء الخدمة :

مادة (43): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل يجب توجيه إخطار للطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أن يكون الإخطار خطياً.
- تقديم الإشعار قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية .
- تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقعه الطرف المرسل إليه مع توضيح تاريخ الاستلام .
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .
- 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 الإغفاء 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 .

تاسعاً: مكافأة نهاية الخدمة وضوابطها:

- يستحق جميع موظفي الجمعية مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة (84) من قانون العمل .
- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب أي من المخالفات المذكورة في المادة (80) من قانون العمل .
- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية .
- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية .

مادة (46) يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوقيع الموقع معه والمحدد المدة .
- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته .
- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (80) من قانون العمل .

مادة (47) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناء على آخر راتب استناداً للمادة (84) من قانون العمل على النحو الآتي :

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

مادة (48) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف :
عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل وتقدمه بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوماً على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته استناداً 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 :

- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً راتبه الأساسي وجميع البدلات .
- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية .
- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة .
- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة .
- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام .
- إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع الرئيس والمدير التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات .

- في حال قبول طلب الاستقالة يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها .
- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة .
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يثبت في أمره .
- **مادة (49)** مقابلة نهاية الخدمة:
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 .
- يفوض الرئيس أو المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد .
- يجب على الجمعية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ مستقبلاً .
- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة .
- 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 تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (80) :
- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً .
- إذا ثبت قيامه بسلوك سيئ أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .

- إذا وقع من الموظف عمداً 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 علمها بوقوعه .
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- إذا كان الموظف المعين تحت الاختبار .
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقه غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو أطلع عليه بحكم عمله .
- **مادة (51) ضوابط إنهاء الخدمة :**
- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة .
- يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للجمعية .
- 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 .
- 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 نظام العمل فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .
- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها بموجب المادة (82) من نظام العمل .

- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- استحالة تنفيذ العقد .
- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية .

مادة (53) الإقالة والاستقالة :

- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر تتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة .
- يستثنى من المادة السابقة إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .
- 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 يوماً كإشعار .

مادة (54) أحكام عامة :

- 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 .
- 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 تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية .
- للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة .
- في حال رغبة الموظف غير السعودي قبول عرض وظيفي من جهة أخرى يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف أو إصدار شهادة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف .

- يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية .
- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً لوجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به .
- 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 .
- 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 وفقاً للمادة (88) من قانون العمل .
- 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 .

عاشراً/ المكافآت :

مادة(55) تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة 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 موظفيها .

مادة(56): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة(57): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي:

- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديدة بالتقدير أو سمة تقديرية مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل) .
- إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية .
- مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة اللذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجديّة للآخرين وتشكّل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي .
- المدح : تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصّحيحة السّليمة .

- توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين .
- ثانياً : المكافآت المادية و تتضمن:
- العلاوة السنوية .
- العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- مكافآت الإنتاج .
- مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي التوعية العالية الذي 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 شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل .
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

كل موظف يقدم دراسة متكاملة لمشروع وتعرض على المؤسسات المانحة والمتبرعين ويتم قبولها ودعمها بمنح مكافأة مقطوعة قدرها ألف ريال فقط لكل مشروع أو عدد من المشاريع تبلغ قيمتها أربعون ألف ريال .

- يمنح الموظف أو المتعاون مع الجمعية مكافأة مالية عن كل إيراد يودع في حسابات الجمعية بناء على مساهمته في إيصال المشاريع للمتبرعين حسب الجدول التالي:

المتعاونون			
م	من	إلى	المكافأة
	80000	100000	6000
	180000	200000	13000
	280000	300000	21000
	380000	400000	45000
	800000	1000000	80000

- يجب كتابة اتفاقية مع الموظفين والمتعاونين يوضح فيها حقوقهم ويتعهدون على الالتزام بنظام جمع التبرعات .

- تصرف المكافأة في نهاية كل شهر ميلادي .
- المبالغ التي لا تحقق المستهدفات الشهرية ترحل للشهر الذي يليه لمصلحة الموظف أو المتعاون ويتم تصفية المكافآت بنهاية كل سنة ميلادية .
- لا تشمل هذه المكافأة الدعم المقدم من المؤسسات المانحة والجهات الحكومية والمتجر الإلكتروني والتبرع من خلال نقاط البيع .

مادة (58) تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من المدير التنفيذي .
مادة (59) يمنح المدير التنفيذي أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف .
مادة (60) يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان .

الجزاءات

مادة (61) يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
مادة (62) الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف هي:
التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه للموظف 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 .
الإنذار : وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره لإمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
الحسم : حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى وفقاً للمادة (70) .

يكون جزاء حسم الغياب من الراتب الأساسي بدون البدلات وتحسب الحسميات وفقاً للمعادلات التالية:

○ حسم أيام: الراتب الأساسي 30 ÷ عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة .

○ حسم ساعات: الراتب الأساسي اليومي ÷ 8 = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة .

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

- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- 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 .
- إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً .
- مادة(63)** كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح في المخالفة التي ارتكبتها 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 عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وفقاً 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 وأي 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 و تحقيق دفاعه و ذلك 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 المسئول .
- مادة(70)** تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً 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 يوماً .

مادة (72) تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعه او 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 نص 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 موظف صحيفة جزاءات يدون فيه أنواع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

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

الحادي عشر / لجنة التأديب والتظلم وضوابطه

مادة (76) لجنة التأديب

- يكلف مجلس الإدارة لجنة لتأديب المخالفين في كل فترة من فتراته .
- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي .
- للرئيس إن يعفي مؤقتا أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق حفاظا على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية .
- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين وترسل إلى الرئيس محضرا متضمنا توصية بالعقوبة المناسبة .
- يصدر الرئيس أو المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام التوصية من اللجنة التأديبية .

مادة (80) أحكام عامة :

- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه .
- يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغيا .
- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته .
- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم .

- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما .
- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين .

الباب الرابع الإجازات

الإجازة السنوية:

مادة (81) يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن شهر كامل ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (82) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد مدتها 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 و يكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

مادة (84) لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب عليه التمتع بها في سنة استحقاقه و يجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أياما 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) شهرا 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 إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه .

مادة (87) يحق للجمعية أن تدفع للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (88) يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها 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 الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (89) للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد و المناسبات التالية:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- تعويض يوم واحد بمناسبة اليوم الوطن بالمملكة . (وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض العاملين يوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف) .
- إذ اصادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا .

الإجازة الخاصة:

مادة (90) يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقبل التأجيل أو الترحيل وفق المادة (113- 160) من قانون العمل في الحالات التالية :

- خمسة أيام عند زواجه .
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .
- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .
- أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ولها الحق في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية:

مادة (91):

- يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام خلال العام ويمكن تجزئتها حسب ظروفه يستحقها بعد استنفاد إجازته العادية .

- يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
الإجازات المرضية:

مادة (92) يستحق الموظف الذي يثبت مرضه من مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
 - الثلاثون يوماً 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 مباشرة عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد 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 (94) ضوابط الإجازات المرضية

- 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 .

- 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 .

- إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى فإنه يجوز للجمعية تمديد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى أو يتم ادخالها له بعد اعتمادها من الجمعية .

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

- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة لعمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمديره المباشر ولا يجوز إعادته للعمل إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية .
- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها .
- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية (الأعياد والمناسبات) من ضمن فترة الإجازات المرضية حال تداخلها .
- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف .

إجازة الحج:

مادة (95) تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 7 أيام بالإضافة لإجازة عيد الأضحى المبارك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (96) تمنح الجمعية الموظف 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 للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان إن لم يكن له رصيد في الإجازة وللجمعية الطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (97) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية :

- تستمر الجمعية بدفع 50 % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائه وثمانين يوماً .
- إذا زادت المدة عن مائه وثمانين يوماً 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 مئة ما صرف له .

العودة من الإجازة:

مادة (98) ضوابط العودة من الإجازة

- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل دون إذن أو عذر مقبول إلا إذا كان غيابه لظروف قاهره 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 .
- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفق لجدول الصلاحيات والمهام .
- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حالة تأخره عن العودة للعمل .
- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :
 - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام .
 - 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.
 - إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد بلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة وللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها أيام 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 .
 - في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
 - يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها .

مادة (99) أحكام عامة :

- لا تحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازات السنوية مثل إجازة عيد الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازات السنوية للموظف .
- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقا لجدول الصلاحيات والمهام .
- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر و أي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف اثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك .
- 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 .
- لا يجوز للموظف العمل بأجر أثناء إجازته السنوية وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها .
- لا يجوز تعويض الموظف ماديا عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها .
- تحتسب مدة السجن التي لا تستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك .
- يمكن للموظف طلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته أو تحسب فترة تمديد إجازته دون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية وفي الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية .
- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة إجازته كما لا يجوز للموظف ترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق .
- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية .
- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية .
- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدة التالية :
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون اجر والتي تزيد عن (20) يوما .
 - مدة سجن الموظف تنفيذا لحكم صادر ضده ما لم تحتسب إجازة سنوية .
 - يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل .
 - يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل .

- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل .
- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك .

الباب الخامس

الوقاية والرعاية

الرعاية الطبية:

مادة (103) الرعاية والعلاج الطبي

- 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 .
- 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 مسئول 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 الى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلا .
- 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 .

الرعاية والخدمات الاجتماعية

مادة (108) الرعاية والخدمات الاجتماعية :

- تخصص الجمعية مكانا لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب .
- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية لقيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه .

مادة (109) الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام .

مادة (110) وفاة الموظف وهو على رأس العمل :

- إذا توفى الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية :
- صرف راتب الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة .
- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة .

أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (112) تتحمل تأمين الموظفين

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 كالاتي:

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- 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 راتب يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة .

- يحق للجمعية دمج الإجازة السنوية مع إجازة الوضع في فترة واحدة .
- مادة (115)** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري لها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- مادة (116)** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- مادة (117)** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- مادة رقم (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

ملف الموظف

مادة (120) ملف الموظف :

- يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف .
- يجب أن يحتوى ملف كل موظف على الوثائق والسجلات الآتية :
 - بياناته الشخصية مثل : الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل أقامته في المملكة وخارجها .
 - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد
 - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .
 - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف .
 - صورة من شهادات الخبرة .

- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) ، (جواز السفر ؛ بطاقة الإقامة ، وتصريح العمل لغير السعوديين) وأفراد أسرهم والمقيمين معهم ... الخ
- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .
- تقارير : الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي يمكن أن تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنة في الجمعية .
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف .
- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.
- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطيه من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنيته أو قانونيه ، ما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية .

مادة (121) إذا ثبت أن التعيين تم بناء على تقديم بيان غير صحيحة أو مستنداً غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوماً عن التاريخ المحدد لها مباشرة عمله أعتبر عقده منسوخاً تلقائياً دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ إن وجدت .

مادة (122) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :

- يجب على إدارة الموارد البشرية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف بالجمعية .
- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر وبحضور مسئول من إدارة الموارد البشرية .
- لا يحق لأي موظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية .

الاستعلام عن موظف سابق

مادة (124) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق :

- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي .
- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية تضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها .
- في حالة موافقة الموظف خطياً بالكشف عن معلوماته أو البيانات الخاصة به بهذا تخلى الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعملة لهذه البيانات باتخاذها بناء على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية .
- يجب اقتصار المعلومات والبيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي :
 - بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية .
 - المناصب التي شغلها .
 - تقييم الأداء الوظيفي .
 - آخر راتب حصل عليه الموظف لدى الجمعية .

التوظيف

شروط التوظيف:

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

رئيس الجهاز الإداري:

مدير الجمعية هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية و يختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيةهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الموازنة المعتمدة في إطار اللائحة و الهيكل التنظيمي .
التفويض في السلطات:

يجوز لمجلس الإدارة و مدير الجمعية تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام تفويض اختصاصاتهم لمن يليه في المستوى إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) ولا يجوز التفويض فيما هو مفوض فيه ويكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومواده .

مادة (125) يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون طالب الوظيفة سعودي الجنسية .
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية و الخبرات المطلوبة للوظيفة .
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (126) يختص المجلس بالتوظيف في الوظائف القيادية والإشرافية و يختص مدير إدارة الجمعية بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي والمعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة .

يراعى عند التوظيف الاعتبارات الآتية:

- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق .
- أولوية التوظيف للسعوديين .
- عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد الموظفين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة .

الشروط العامة للتوظيف :

- أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره .
- ألا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة .
- أن يكون مستوفي الشروط للوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .
- أن يكون لائقاً طبياً بتقرير من المستشفى .
- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التوظيف حسب الأعلى في نقاط المفاضلة والتي تحسب كالتالي:

- (المؤهل / ثانوية 5 / دبلوم 10 / بكالوريوس 15 / ماجستير 20 / دكتوراه 25)
- الخبرة السنة بنقطتين وبعد أقصى 20 نقاط .
- الدورة في نفس المجال كل ساعتين تدريبية بنقطة وبعد أعلى 15 نقاط .
- المقابلة 40 نقطه

- استيفاء كافة مسوغات التوظيف والتي هي كالآتي.
- على طالب التعيين تقديم المستندات التالية :
- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية
- شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها .
- شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها .
- جميع الشهادات .
- صور لبطاقة العائلة للمتزوج .
- استمارة البيانات .

عقد العمل .

مادة (127) يتم التوظيف بموجب عقد عمل عبر منصة قوى الكتروني ويوضع نسخه في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية وينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضعاً لأحكام هذه اللائحة و تعديلاتها ونظام العمل و العمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني و تسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته .

مادة (128) 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 .

مادة (129) يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجا لجميع الآثار 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 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 بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة

بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (54) و (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 وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

النقل

مادة (132) لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة و على أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

مادة (133) لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً أو لم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

مادة (134) يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

مادة (135) يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي وذلك بناء على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية .

مادة (136) تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) تتجدد تلقائياً أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان) تتجدد تلقائياً .

تقارير الأداء

مادة (137) تعد الجمعية تقاريراً 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 للعناصر التالية :

- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
- المواظبة .

مادة (138) يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من مدير الإدارة وعند تعيين أي موظف يرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه .

مادة (139) يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
(ممتاز - جيد جداً - جيد - غير مرضي)

مادة (140) يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف التظلم من التقرير وفق القواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات:

مادة (141) يمنح الموظف العلاوة السنوية بناءً على تقارير الأداء الوظيفي وحسب النموذج المعتمد .

المادة (142)

- تعتبر تقارير الأداء أساس التقدير لاستحقاق العلاوة السنوية التي تمنح للموظف إذا حصل على تقدير أداء وظيفي ثمانين درجة فأكثر حسب استمارة الأداء ويجري تطويرها سنوياً .

المادة (143) : يجوز للإدارة منح العلاوات أو منعها بناءً على المقدرات المالية للجمعية .

مادة (144)

- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التالية:
 - رفع مدير الإدارة بمنح الموظف علاوة استثنائية .
 - إذا قدم الموظف أعمالاً استثنائية وجهداً بارزاً للجمعية أضاف للعمل من خلاله شيئاً جديداً كأن يتوصل لطريقة أداء جديدة توفر بعض الوقت أو الجهد أو تبسط 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 .

الترقيات :

مادة (145) يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى بقرار من مجلس الإدارة متى توافرت فيه الشروط التالية :

- وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى أو وظيفة جديدة .

- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة .
- موافقة مجلس الإدارة على منح الترقية الاستثنائية .
- **مادة (146)** يعدل الراتب للموظف الذي تمت ترقيته وفقاً للسلم الخاص بالرواتب ويمنح مزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية .

ثامناً/ التدريب والتأهيل .

مادة (147)

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا
- تقوم الجمعية حسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وألوية الاستحقاق .
- **مادة (148)** يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريجياً و تأهيلاً دورياً وفنياً 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 ثلاثة أشهر بالعمل في الجمعية 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 :

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

تقييم الأداء .

مادة (152) مراحل عملية تقييم الأداء :

تلتزم الجمعية القيام بعملية تقييم الأداء من المراحل الآتية :

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 لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة .

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

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 :

المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء :

- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام وفقا لتقييم المتطلبات الوظيفية ومسئولياتها والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها .
- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفيه .
- يجب أن يتم من 5 إلى 8 مهام وظيفية رئيسية لكل وظيفة ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة .

المرحلة الثانية : تقييم الأداء المستمر :

- 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 .
- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر .
- 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 .
- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء غير المستمر على الآتي :

- 









- farah_albaha | 0500837776 | zawajna@yahoo.com | www.farahalbaha.org.sa | الباحة - بلجرشي - بلجرشي مول | SA1580000156608010042424 | مصرف الراجحي diriyh bank

- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحققها خلال السنة المقبلة .
- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء .
- 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 .
- 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 أو ما أمضاه من السنة في العمل .
- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه .
- يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسطة لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملاءمة له فإذا تم تقديره بتقرير تال بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته .
- يتم إنهاء خدمة الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين .

تعليمات

- يعين الموظف على سلم الرواتب بعرض من مدير الجمعية وبقرار من مجلس الإدارة بناء على خبراته ومؤهلاته العلمية حسب التصنيف التالي :
 - المرتبة الأولى: الحاصلون على شهادة المرحلة الابتدائية فما دون .
 - المرتبة الثانية: الحاصلون على شهادة المرحلة المتوسطة .
 - المرتبة الثالثة: الحاصلون على شهادة الثانوية .
 - المرتبة الرابعة: الحاصلون على شهادة الدبلوم .
 - المرتبة الخامسة: الحاصلون على شهادة البكالوريوس .
 - المرتبة السادسة: الحاصلون على شهادة الماجستير .
 - المرتبة السابعة: الحاصلون على شهادة الدكتوراة .
- بقرار من مجلس إدارة الجمعية يعين أصحاب الخبرات في مرتبة أعلى من مراتبهم حسب احتياج العمل .

- يجوز لمدير الجمعية إعطاء الموظف علاوة سنوية 10% في احد السنوات عندما يقدم أعمالاً ملموسة وجهدا بارزا للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة .
- الترقية من مرتبة لمرتبة كل أربع سنوات حسب الشواغر ونقاط المفاضلة بين الموظفين إذا كان هناك أكثر من منافس مستحق للترقية .

الباب السابع

أحكام ختامية

- **مادة (156)** يطبق الوصف الوظيفي و الهيكل التنظيمي الخاص بالجمعية .
- **مادة (157)** تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق موظفي الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتماد صدورها وموافقة مجلس الإدارة .
- **مادة (158)** يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها .
- **مادة (159)** المؤهلات والتخصصات العلمية والمهنية وطريقة تصنيف الوظائف:
- الوظائف المؤقتة (رمضان - الأعياد الموسمية - الاحتفالات - المراكز الصيفية) تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة لها من قبل مدير الجمعية واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة و تصرف المكافأة مقطوعة حسب الاتفاق في العقد المؤقت .
- وظائف المستخدمين (مندوبين – معقبين -سائق - مراسل - حارس -عامل) يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبرة في مجال العمل + دورات تخصصية).
- الوظائف الفنية والإدارية (وظائف إدارية) الثانوية العامة + خبرات .
- الوظائف الفنية والإدارية (المشرفين ورؤساء أقسام) الدبلوم .
- الوظائف القيادية والإشرافية (مدير الإدارة ومدراء الإدارات و الفروع ونوابهم 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 .
- وظائف المستشارين والقيادات العليا يتم تعيينهم عند الحاجة الضرورية لهم وعندما يكون دخل الجمعية ورصيدا المالي يتحمل ذلك .

مادة (160) يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الجمعية أو إذا رأى المجلس ذلك .

المراجع التي تم الاستفادة منها في إعداد هذه اللائحة

- 1- لائحة النظام الأساسي لجمعية تعاطف للخدمات الصحية بالباحة .
- 2- اللائحة التنظيمية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المصادق عليه بالمرسوم الملكي (م/ 8) تاريخ 1437/2/19 م .
- 3- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) بتاريخ 6/5 / 1436 هـ .
- 4- تعديل نظام العمل الصادر بالقرار الوزاري الصادر بتاريخ : 27 / 4 / 1439 هـ .
- 5- وثيقة الضمان الصحي التعاوني المعتمدة بموجب القرار الوزاري رقم (3 / 18 / 1 ر) وتاريخ : 12 / 5 / 1439 هـ .
- 6- نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 وتاريخ 3/9/1421 هـ .