



جمعية البر بقرى الفدو
مسجلة برقم 5379

اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (١/١)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠٨ م



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفدو

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)





اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

فهرس المحتويات

المقدمة.....	٤
نبذة تعريفية عن الجمعية.....	٤
الهدف من اللائحة.....	٤
الفصل الأول: تعريفات عامة.....	٥
الفصل الثاني: تنظيم العمل بالجمعية.....	٥
الفصل الثالث: التوظيف.....	٦
الفصل الرابع: الرواتب.....	٩
الفصل الخامس: الإجازات.....	١٣
الفصل السادس: التظلم.....	١٩
الفصل السابع: إنهاء الخدمة.....	٢٠
الفصل الثامن: الجزاءات.....	٢٣
الفصل التاسع: رسوم الإقامة والجوازات والإركاب.....	٢٥
الفصل العاشر: التدريب.....	٢٥
الفصل الحادي عشر: العمل التطوعي.....	٢٦
الفصل الثاني عشر: تشغيل النساء.....	٢٦
الفصل الثالث عشر: التنوع والشمول.....	٢٧
الفصل الرابع عشر: أحكام عامة.....	٢٨
الفصل الخامس عشر: الخدمات.....	٣٠
الفصل السادس عشر: جداول المخالفات والجزاءات.....	٣٠
الفصل السابع عشر: سلم الرواتب.....	٣٥



المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد..
فما لا شك فيه أن علامات نجاح أي مؤسسة، عنايتها بالجوانب التنظيمية والقواعد التنفيذية التي تسير عليها في أعمالها، وحرصها على البعد عن الاجتهادات الفردية والقرارات الارتجالية.
ومن هذا المنطلق فإن جمعية البر بقرى الفحو قد عملت على بناء لائحتها التنظيمية الداخلية وفقاً لنظامها الأساسي ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتؤمل من خلال ذلك رفع مستوى أدائها وتأدية مسؤوليتها في المجتمع، وسيوفر هذا النظام البيئة الإدارية الجاذبة للعاملين في الجمعية وسيكون بإذن الله داعماً لهم لأداء واجباتهم الوظيفية في جو من الانضباط ووضوح الرؤية في الحقوق والواجبات.

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية	جمعية البر بقرى الفحو
رئيس مجلس الإدارة	حسن هليل خلف الجابري
المركز الرئيسي	منطقة مكة المكرمة بمدينة أضم
رقم التسجيل	٥٣٧٩
منطقة خدمات الجمعية	قرى الفحو والقرى التابعة لها
الجهة المشرفة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
التصنيف	الخدمات الاجتماعية خدمات دعم الدخل
رقم الجوال	٠٥٥٧٧٥٦٣٤١
الموقع الرسمي	byralfahu.org.sa
البريد الإلكتروني	byralfahu@gmail.com

الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافية للأطراف ليكون كلا الطرفين على بيئة ومتفهمين التزاماتهم وواجباتهم، حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها وتنفيذها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ما عدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة لمدة محدودة أو لغرض محدد.



الفصل الأول: تعريفات عامة

المادة (١) تعريفات

يقصد في هذه اللوائح بالعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

١. الجمعية: جمعية البر بقرى الفدو.
٢. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
٣. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. اللائحة: اللائحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالجمعية.
٥. الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
٦. الموظف المتفرغ: هو كل موظف يعمل ٨ ساعات يومياً (متصلة أو على فترتين).
٧. عقد العمل: هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق اللوائح.
٨. العمل: هو كل ما يبذل من جهد فكري أو جسماني، لقاء راتب سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك.
٩. الراتب الأساسي: ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل.
١٠. بلد الإقامة الدائم: البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي.
١١. الخدمة المستمرة: هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء العمل.
١٢. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز مدة محددة، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها لقاء أجر يحدد في عقد عمل مؤقت.
١٣. النظام: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ.
١٤. السنة: اثنا عشر شهراً ميلادي.
١٥. الشهر: شهراً ميلادي.

الفصل الثاني: تنظيم العمل بالجمعية

المادة (٢) لائحة تنظيم العمل

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ واللائحة التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٠٩/٠٣ هـ، ولائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ.

ولا يجوز أن تخالف لائحة شؤون العاملين بالجمعية ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، إلا إذا كان ذلك في مصلحة العامل.



المادة (٣) الغرض من لائحة شؤون العاملين بالجمعية

- مع مراعاة أحكام نظام العمل وما نصت عليه لائحة تنظيم العمل؛ تنظم لائحة شؤون العاملين بالجمعية العلاقة بين الجمعية والموظف وذلك في الأمور التالية:
١. كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية.
 ٢. حقوق وواجبات الموظفين.
 ٣. السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية.
 ٤. يعتبر مكملاً لهذه اللائحة كل ما تصدره الجمعية مستقبلاً من لوائح وقرارات وتعاميم.

المادة (٤) نطاق تطبيق لائحة شؤون العاملين بالجمعية

١. تسري أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كل من يعمل بالجمعية على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي.
٢. لا تطبق لائحة شؤون العاملين بالجمعية على المتعاونين مع الجمعية بمكافآت مقطوعة، أو على وظائف مؤقتة، ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك.

المادة (٥) اللغة الواجبة الاستعمال

اللغة العربية هي اللغة الرسمية الواجبة الاستعمال في الجمعية، وفي حالة حاجة الجمعية إلى استخدام لغة أجنبية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

الفصل الثالث: التوظيف

المادة (٦) عقد التوظيف

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية: على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧) شروط التعيين

١. تتولى التعيين في الجمعية لجنة التوظيف المعينة من مجلس إدارة الجمعية.
٢. يشترط للتعين ما يلي:
 - أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة للجمعية.
 - ب- أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة.



المادة (٨) الشروط الواجب توافرها في الموظف

يشترط في الموظف:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادة (٢٦) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول.
٢. أن يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
٣. أن يكون لائقاً طبياً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. أن لا يكون محكوم عليه بحد شرعي أو بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٦. أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف.
٧. يجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة.

المادة (٩) المفاضلة

إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المفاضلة بينهم.

المادة (١٠) مستندات التعيين

يتطلب التعيين تقديم المستندات الآتية:

١. صورة من الهوية الوطنية للسعوديين، أو جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
٢. صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي.
٣. صورة طبق الأصل من الخبرات السابقة للمتقدم.
٤. تقرير الفحص الطبي.
٥. أربع صور شمسية حديثة.
٦. شهادة حسن سيرة وسلوك أو تزكية معتمدة.

المادة (١١) اكتمال التعيين

- يعد قرار التعيين من قسم الموظفين بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف، ومن ثم يحرر العقد مع المعين.
- يثبت الموظف عند بداية التعيين على أول المربوط للدرجة المعين عليها، أو حسب ما تراه لجنة التوظيف بناءً على خبراته ومؤهلاته.

المادة (١٢) وجوب المباشرة بعد التعيين

يجوز للجمعية فسخ عقد توظيف الموظف حديث التعيين إذا لم يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين، بدون عذر شرعي.



المادة (١٣) تاريخ بداية الخدمة

يعتبر عقد العمل سارياً ويستحق الموظف راتباً بدءً من تاريخ مباشرته العمل متى كان مقيماً في مكان العمل، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج مقر عمله، شريطة ألا تزيد الأيام الضرورية لوصوله إلى مقر عمله عن ثلاثة أيام وأن يراجع الجمعية فور وصوله.

المادة (١٤) ملفات الموظفين

يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مستندات تعيينه وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية ويحفظ الملف لدى قسم الموظفين.

المادة (١٥) بطلان عقد التوظيف

إذا ثبت أن التعيين نتيجة انتحال الموظف شخصية الغير أو تقديمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة فإن العقد يعتبر لاغياً.

المادة (١٦) المتعاونون

١. لمدير الجمعية أو من يفوضه - عند الحاجة - الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة، بشرط الحصول على الموافقة النظامية من جهة عملهم الأصلي، ولمدة عام أو أقل أو أكثر يحددها مدير الجمعية قابلة للتجديد.
٢. يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين "سعوديين" من أي جهة حكومية أو غير حكومية، لمدة عام أو أقل أو أكثر للعمل بالجمعية، وتصرف رواتبهم ومستحقاتهم وفقاً للعقود المبرمة معهم في حدود الميزانية المعتمدة، ما لم تتحمل الجهة (المعيرة) رواتبهم.

المادة (١٧) فترة التجربة

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته دون إنذار أو مكافأة إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة التجربة، وتحتسب فترة التجربة بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة.
- يجوز للجمعية اخضاع الموظف لفترة تجريبية أخرى لا تتجاوز ٣ أشهر إضافية ولمرة واحدة فقط.
- لا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة على نفس المستوى الوظيفي.

المادة (١٨) فسخ العقد بلا إنذار أو مكافأة

- يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض إذا ثبت ارتكابه أيّاً من المخالفات التالية:
١. إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أو مديره أثناء العمل.
 ٢. إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عليها في عقد العمل.
 ٣. إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة أو ثبت عليه حكم قضائي يثبت تورطه في قضية أخلاقية أو شذوذ.
 ٤. إذا تعدد الموظف إلحاق الضرر أو الخسارة المادية بممتلكات الجمعية.
 ٥. إذا ثبت لجوء الموظف إلى التزوير للحصول على العمل.



٦. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج أو مكاسب شخصية.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من " الجمعية " بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت انتماء الموظف لأحد المنظمات الإرهابية أو من بحكمها أو مارس التحريض على الدولة بأي وسيلة أو أيد توجيهات أحد الأشخاص أو المنظمات المشبوهة أو تلك التي تدعو للتطرف الفكري أو السلوكي.

الفصل الرابع: الرواتب

المادة (١٩) صرف الرواتب

١. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.
٢. تصرف الرواتب ومبالغ الاستحقاق للموظفين بالريال السعودي وفق الآتي:
 - أ- الموظفون على رأس العمل تدفع رواتبهم نهاية الشهر الميلادي حسب نظام الدولة المعتمد للصرف.
 - ب- صرف راتب الموظف فوراً عند انتهاء خدمته.
 - ت- إذا ترك الموظف العمل من تلقاء نفسه يدفع راتبه ومستحقاته خلال سبعة أيام بعد حسم ما عليه من مستحقات.
 - ث- إذا صادف يوم الصرف إجازة رسمية يصرف الراتب قبل الإجازة بيوم.
٣. تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف.
٤. تحسم من مستحقات الموظف المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية، وذلك بتعميد مدير الجمعية دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على ألا يجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث الراتب الشهري.
٥. في حالة كف يد الموظف عن العمل، يصرف له نصف راتبه الأساسي طيلة فترة كف اليد، وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو عدم فصله من العمل، تصرف له كامل مبالغه المقطوعة من راتبه بسبب كف اليد.

المادة (٢٠) العلاوات

١. يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة وفق تقييم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية.
٢. لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن ٦٠٪ وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي عليها الموظف عند التقييم.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية باعتماد المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه وفقاً لمبررات وتوصيات من الرئيس المباشر للموظف وتحقيقه لنجاحات متميزة للجمعية.
٤. يتم صرف العلاوة كالتالي:
 - ٩٠٪ فما فوق يستحق الموظف العلاوة السنوية كاملة.
 - ٨٠٪ فما فوق يستحق الموظف العلاوة بنسبة ٨٠٪ من العلاوة السنوية.
 - ٧٠٪ فما فوق يستحق الموظف العلاوة بنسبة ٧٠٪ من العلاوة السنوية.



- ٦٠٪ فما فوق يستحق الموظف العلاوة بنسبة ٦٠٪ من العلاوة السنوية.
- أقل من ٦٠٪ لا يستحق الموظف العلاوة السنوية.

المادة (٢١) الترقّيات

١. يشترط لترقية الموظف ما يلي:
 - أ- أن تكون الترقية لدرجة واحدة تلي الدرجة التي عليها الموظف.
 - ب- أن تكون الوظيفة الشاغرة معتمدة بالميزانية.
 - ت- توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة.
 - ث- أن يكون قد مضى عليه عامين على الأقل في الدرجة التي هو عليها، ولمدير الجمعية أو من ينوب عنه حق استثناء من يراه من هذا الشرط.
 - ج- ألا يقل تقدير المرشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد).
 - ح- ألا يكون قد صدر بحقه (إنذار) ساري المفعول، أو يكون في فترة كف اليد عن العمل أو يجري معه تحقيق، أو مجازى بحرمان من علاوة، أو حسم من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً فأكثر.
 - خ- يثبت الموظف عند الترقية على مربوط الدرجة التي تلي الدرجة الوظيفية التي هو عليها مع مراعاة سلم الرواتب بحيث لا يقل ما يتقاضاه بعد الترقية عما كان يتقاضاه قبلها.
٢. تعتبر الترقية سارية المفعول من أول الشهر الذي يلي صدور قرار الترقية، ويشترط مباشرة الموظف مهام الوظيفة المرقى لها، وفي مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ صدور القرار وإلا اعتبر لاغياً.
٣. إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف وتساوى المرشحون فإن المفاضلة تكون كالاتي:
 - أ- الحاصل على أعلى تقدير في آخر تقرير أداء.
 - ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ت- الأقدمية.
٤. لا يحق للموظف إلزام الجمعية بترقية حال حصوله على شهادة علمية ويجوز ترقية الموظف الحاصل على شهادة علمية إذا رأت الجمعية ممثلة بالمدير مصلحة العمل في ذلك مثل أن يحصل على شهادة في مجال عمل الجمعية أو الإدارة التي يتبع لها الموظف.

المادة (٢٢) البدلات

١. يصرف بدل نقل للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد.
٢. يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل.
٣. يسترد بدل السكن في حالة استقالة الموظف، وذلك عن الفترة الباقية من عقده.
٤. لا يصرف بدل السكن للموظف الذي تم تأمين السكن له وتخضع فرق القيمة النازرة للسكن إذا زادت عن المخصص له حسب السلم المعتمد.
٥. لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية:



- أ- وفاة الموظف.
- ب- انتهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة.
٦. يحدد بدل خطر لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك، على أن يتم اعتماده من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٧. تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل.
٨. بدل المواصلات: يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عند تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً.
- لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة نقل.
٩. بدل اتصال: يعتمد مدير الجمعية وبناءً على توصية من إدارة الشؤون الإدارية صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري أو التسويق ومن يراه المدير حسب ما هو موضح في السلم.
- لا يحسب بدل الاتصالات في مكافأة نهاية الخدمة.
١٠. تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف اثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها على أن يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.
١١. بدل ندره: يعتمد مجلس الإدارة على اقتراح من الأمين العام منح من يستحق بدل ندره.
١٢. بدل السكن: إذا لم توفر الجمعية السكن للموظف يتم صرف بدل سكن ويحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.
- تعديل بدل السكن: تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي ويسرى مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.
- استرجاع بدل السكن: يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:
 - أ- استقالة الموظف بناءً على طلبه.
 - ب- في حالة أن الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة.
 - حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف، لا يسترد بدل السكن المدفوع للموظف في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:
 - أ- إنهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأي مخالفة.
 - ب- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
 - ت- إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
 - ث- وفاة الموظف.



المادة (٢٣) الانتداب

١. الحد الأعلى للانتداب في السنة (٢٠) يوماً للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (١٠) أيام إضافية.
٢. إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:
 - يصرف للموظف المنتدب لموظف الفترة الواحدة داخل المملكة بدل انتداب مبلغ ٢٠٠ ريال لليوم الواحد وموظف الدوام الكامل ريال، ويصرف للإدارة العليا ٥٠٠ ريال. ٣٠٠
 - يحسم من قيمة الانتداب ما يتم تأمينه من الجمعية مقابل البنود التالية: السكن (٣٠٪) - تأمين مواصلات (٣٠٪) - الإعاشة (٢٠٪) - بدل الانتداب (٢٠٪).
 - تؤمن له وسيلة النقل اللازمة 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 هي درجة الضيافة لجميع الموظفين.

المادة (٢٤) ضوابط صرف بدل الانتداب

١. حسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.
٢. يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة ١٥٠ كم من مقر عمله.
٣. إذا زادت المسافة في الانتداب الداخلي على ٥٠٠ كم يضاف يوم إلى مدة الانتداب داخل المملكة.
٤. للانتداب الخارجي يؤمن الطيران ذهاب وإياب ويحتسب يوم الانتداب بيومين.
٥. لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف.
٦. عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سبباً فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب.
٧. عند انتداب الموظف لمهنتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
٨. الاعتماد والانتفاء من أداء المهمة يتم اعتماده من المدير التنفيذي.
٩. تقدم الإثباتات المالية للمنتدب في مدة أقصاها ثلاثة أيام تبدأ من أول يوم دوام له بعد الانتداب وتدفع له المستحقات في مدة أقصاها شهر من تاريخ التقديم.

المادة (٢٥) النقل بين الوظائف

١. للجمعية الحق في نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة إذا استدعى العمل المكلف به ذلك.
٢. لا يصرف للموظف عن نقله من مقر عمله السابق أي بدلات أو مكافآت.



المادة (٢٦) المكافآت

١. تخضع المكافآت للآتي:
 - تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين، وفق المعايير والأسس التي تضعها لذلك.
 - مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب ما سيتم عرضه في هذه اللائحة.
٢. تصنف المكافآت إلى فئتين:
 - أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:
 - أ- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديرة بالتقدير، أو اسمه تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).
 - ب- إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية.
 - ت- مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة، والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجدية للآخرين، وتشكل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.
 - ث- المدح: وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصحيحة السليمة.
 - ج- توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.
 - ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
 - أ- العلاوة السنوية.
 - ب- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - ت- مكافآت الإنتاج.
 - ث- مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية وهو يجاوز الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة ١٢ شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل.
٣. تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.
٤. يمنح مجلس الإدارة أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف.
٥. يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان.

الفصل الخامس: الإجازات

المادة (٢٧) إجازة العيدين والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:



- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- سبعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من نهاية يوم السابع.
- تعويض يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.
- إذا وافق اليوم الوطني (يوم الأربعاء) وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة، فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.
- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

المادة (٢٨) الإجازات العادية

تخضع الإجازات السنوية العادية للأحكام التالية:

١. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة.
٢. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ماورد في الفقرة السابقة.
٣. تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
٤. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
٥. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد (١١) شهراً، ويجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر على الأقل، ويحق للموظف تجزئة إجازته بعد موافقة الإدارة على ذلك وبما لا يخل بمصلحة العمل.
٦. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
٧. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر أساسي بدون بدلات يتقاضاها.
٨. 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 العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أشهر.
٩. إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقائه في السجن من رصيد إجازاته، وفي حال انتهاء رصيده قبل انتهاء محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر.
١٠. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام، ويسمح بتمديد الإجازة لمرة واحدة، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من شهر قبل نهاية السنة الميلادية.



١١. يعرض الموظف عن رصيده من الإجازة العادية للسنة الحالية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه

وفقاً لما يلي:

- أ- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعرض عن إجازته السنوية لمدة (٣٠) يوم فقط.
- ب- فيما عدا الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعرض عن أكثر من (٣٠) يوماً من إجازته العادية.

١٢. يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازة العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية،

أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً.

١٣. في حال تعرض الموظف لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة يستدعي تمتعه بأيام تزيد على تاريخ العودة الفعلية من

الإجازة السنوية، فيجب عليه إخطار الجمعية، ولا يعتمد التمديد إلا بعد موافقة مدير الجمعية على ألا تتجاوز (٥) أيام

وتخصم من الإجازة الاضطرارية.

المادة (٢٩) الإجازة الاضطرارية

يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة خمسة أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسة المباشر ويمكن أن تكون خمسة

أيام متتالية أو متفرقة حسب ظروفه ولا تترحل المدة للعام الذي تليه.

المادة (٣٠) الإجازة المرضية

١. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية

خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

- أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
٢. يجب عليه أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيلة من وسائل التواصل خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل.
٣. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو 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.
٤. ضوابط الإجازات المرضية:

- أ- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجري له من أيام الإجازة المرضية التي رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- ب- 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.
- ت- إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.



ث- في حالة مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.

ج- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا مُنح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

ح- 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.

خ- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.

د- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

المادة (٣١) الإجازة الاستثنائية

يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه، على ألا تزيد على ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٣٢) إنهاء العقد للغياب

إذا تغيب الموظف عشرة أيام بعد انقضاء مدة إجازته بدون عذر مقبول يطوي قيده.

المادة (٣٣) الإجازات الخاصة

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقبل التأجيل والترحيل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. يومان في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو إخوته، وعليه تقديم الوثائق المؤيدة لذلك في حالة طلبها.
٤. أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ويمكن أن يتم الأحقية في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

المادة (٣٤) إجازة أداء الامتحانات

تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان الفصلي والنهائي فقط وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان إن لم يكن له رصيد في الإجازة، وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.



المادة (٣٥) إجازة المرافقة

يستحق الموظف إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، شهر واحد براتب كامل وشهرين بنصف الراتب، وفي حالة رغبة الموظف تمديد إجازة المرافقة بدون راتب يتم اعتمادها من مدير الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تتجاوز ستة أشهر، وإذا لم يباشر الموظف بعد انتهاء مدة التمديد يطوى قيده.

المادة (٣٦) إجازة الحج

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

المادة (٣٧) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

تستمر الجمعية بدفع (٥٠٪) فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائه وثمانين يوماً، وإذا 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 بإدائته فلا يستعاد منه ما صرف له.

المادة (٣٨) تقويم الأداء الوظيفي

يخضع جميع الموظفين لتقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي:

١. يُعد المدير المباشر لكل موظف تقريراً يتضمن تقييماً سنوياً لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استمارة تقويم الأداء الوظيفي.
٢. تعرض تقارير الكفاءة على المدير العام لاعتمادها.
٣. يودع التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.
٤. يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده.
٥. ينذر الموظف الحاصل على تقدير (جيد) كتابة، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل، أو الاستغناء عن خدماته.

المادة (٣٩) أيام العمل الأسبوعية

- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- يجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع في حال الاحتياج.

المادة (٤٠) ساعات العمل اليومية

١. أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ثمان ساعات يومياً على مدار السنة للدوام الكلي.
٢. عشرون ساعة أسبوعياً بمعدل (٤) أربع ساعات يومياً على مدار السنة للدوام الجزئي.



٣. الدوام الكامل على النحو التالي: من الأحد إلى الخميس من الساعة ٩:٣٠ ص - إلى ٥:٣٠ م ويحق لمجلس الإدارة تغيير أوقات الدوام بنفس ساعات الدوام المقررة للموظف.
٤. الدوام الجزئي على النحو التالي: من الأحد إلى الخميس من الساعة ١:٣٠ م - إلى ٥:٣٠ م ويحق لمجلس الإدارة تغيير أوقات الدوام بنفس ساعات الدوام المقررة للموظف.
٥. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن ٢٠ دقيقة ولا يزيد عن ٣٠ دقيقة لكل صلاة وتكون الصلاة في أقرب مسجد للجمعية، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية.
٦. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ست ساعات يومياً.
٧. 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 مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
٨. يراعى في ساعات العمل المشار إليها في الفقرات السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (٤١) قواعد الحضور والانصراف

١. يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٢. 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.
٣. على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في ساعات العمل المحددة أو السجل المعد لهذا الغرض.
٤. للموظف (١٠) ساعات استئذان خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من رصيد الإجازة الاضطرارية كل (٨) ساعات تعادل يوم واحد.
٥. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه (الشؤون الإدارية).
٦. 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.
٧. لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال موافقة المسؤول المباشر أو من ينوب عنه.

المادة (٤٢) العمل الإضافي

١. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعد التكليف من قبل الجمعية من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ- عدم التمكن من إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي.



- ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي يصدره مدير الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن (٣) ساعات في أيام العمل العادية و (٦) ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.
٤. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر ساعة عمله اليومية.

المادة (٤٣) ضوابط العمل الإضافي

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر أو منفصلة خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتهاء العمل.
٢. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٢٤) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي.
٣. يتم اعتماد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك.
٤. يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام.
٥. لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أياً كانت وظيفته.

المادة (٤٤) مراقبة الموظفين

١. تتم مراقبة الدوام بأساليب الرقابة التالية:
- أ- جهاز تسجيل الحضور والانصراف على البوابة أو مكتب خاص بالدوام (ساعات التسجيل).
- ب- سجل قيد الحضور لمراقبة الدوام وتسجيل الغياب والحضور.
- ت- يعتبر المدير المباشر مسؤولاً عن مراقبة دوام مرؤوسيه باستمرار.
٢. تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر، ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم التالي.

الفصل السادس: التظلم

المادة (٤٥) حق التظلم وإجراءاته

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
٢. يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرة.
٥. يكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.



المادة (٤٦) ضوابط التظلم

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب قانون العمل.
٧. المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسؤول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة.
٨. لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.
١٠. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه، يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (٥) أيام من تاريخ عودته.
١١. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
١٢. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
١٣. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

المادة (٤٧) التظلم من الفصل من الخدمة

يحق للموظف الذي صدر بحقه قرارٌ بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابةً خلال شهر من تاريخ إبلاغه القرار، ويرفع التظلم إلى مدير الجمعية أو من يفوضه ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.

المادة (٤٨) مرجعية تفسير اللائحة

لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير نصوص (لائحة شؤون العاملين بالجمعية)، وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو نص من نصوصها، يُلجأ إلى مكتب العمل بالمحافظة ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين.

الفصل السابع: إنهاء الخدمة

المادة (٤٩) حالات انتهاء الخدمة

تُنتهى خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عُدد العقد مجدداً لمدة غير محددة.
٢. انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.



٣. انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.
 ٤. وفاة الموظف حقيقةً أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.
 ٥. استقالة الموظف.
 ٦. بلوغ السن النظامية.
 ٧. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 ٨. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة (التجربة).
 ٩. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
 ١٠. الإخلال بأي شرط من شروط العقد.
 ١١. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 ١٢. انقطاع العامل 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.
 ١٣. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته خلال سنه من ترك الخدمة ولا يحق له المطالبة بها بعد سنه من تركه للخدمة.
 - تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.
 - حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:
- أ- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها في هذه اللائحة.
 - ب- استحالة تنفيذ العقد.
 - ت- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

المادة (٥٠) الاستقالة

١. تكون الاستقالة بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى مديره المباشر، ويجب عليه الاستمرار في عمله حتى يتم البت في طلب الاستقالة من قبل مدير الجمعية.
٢. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى تستكمل الإجراءات النظامية بحقه.
٣. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
٤. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.
٥. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بكتاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
٦. يستثنى من المادة السابقة، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقاء، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابة لطلبه.



٧. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

المادة (٥١) مكافأة نهاية الخدمة

عند انتهاء خدمة الموظف المتفرغ بالجمعية يستحق مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:

١. يشترط لصرف مكافأة نهاية الخدمة أن تتجاوز خدمة الموظف بالجمعية سنتان (٢٤) شهراً فما فوق.
٢. إذا انتهت علاقة الموظف بالعمل وجب على الجمعية أن تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٤. تُستحق المكافأة كاملة في حال ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
٥. لا تُصرف أي مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من الجمعية، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد، واسترداد وتسوية ما عليه من أموال للجمعية.
٦. عدم قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى تستكمل الإجراءات النظامية بحقه.
٧. إذا انتهت خدمة الموظف تُصرف مستحقاته خلال شهر (على الأكثر) من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد من تلقاء نفسه تُدفع مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن شهرين، وللجمعية حسم أي دين مستحق لها من المبالغ المستحقة للموظف.
٨. 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 سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
٩. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي والانتداب بالنقل.
١٠. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
١١. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

المادة (٥٢) الإخطارات الموجهة إلى الموظفين

يتم إخطار موظفي الجمعية بتوجيه إخطار عبر البريد الإلكتروني المسجل للموظف بالجمعية.

المادة (٥٣) إخلاء طرف الموظف

لا تصرف أي مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة الجمعية، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد، واسترداد ما عليه من أموال للجمعية كما تمنح له شهادة خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي قضاها بالجمعية.



الفصل الثامن: الجزاءات

المادة (٥٤) الجزاءات التي يجوز توقيعها

يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية بشكل يتنافى مع أنظمة الدولة وأمنها أو ينافي الأخلاق والقيم الإسلامية ويعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة إذا ارتكب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها. ويجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب:

١. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
٢. الإنذار: وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٣. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
٤. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٥. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة وحرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٦. الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
٧. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٨. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
٩. يكون جزاء حسم الغياب من الراتب يوماً كاملاً وبقية الجزاءات تحسم من الراتب الأساسي ويحتسب الحسم وفق المعادلات التالية:
 - أ- حسم أيام: الراتب الأساسي الشهري / ٣٠ عدد الأيام = أجر اليوم الواحد x عدد أيام الجزاء = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.
 - ب- حسم ساعات: الراتب الأساسي اليومي ÷ ٨ ساعات = أجر الساعة الواحدة x عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة.
١٠. إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحتسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً.
١١. كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات الجزائية المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.



١٢. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو مدير الإدارة ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
١٣. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

١٤. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.
١٥. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

١٦. لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

١٧. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

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

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

٢٠. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها 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، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

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

٢٢. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

٢٣. لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٠)، (٧٥) من نظام العمل.

المادة (٥٥) كف اليد احتياطياً

يحق لمدير الجمعية أو من يفوضه كف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي حسبما تقتضيه متطلبات التحقيق، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدانته أو فصله.



الفصل التاسع: رسوم الإقامة والجوازات والإركاب

المادة (٥٦) رسوم الإقامة والجوازات

تتحمل الجمعية تكاليف الإجراءات المتعلقة بمكفوليها غير السعوديين على النحو التالي:

١. رسوم استخراج وتجديد الإقامة.
٢. رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في الإجازة السنوية، مرة واحدة كل عامين.
٣. رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في مهام رسمية خارج المملكة.

المادة (٥٧) التذاكر والإركاب

تقوم الجمعية بتأمين تذاكر سفر منسوبيها غير السعوديين وذلك وفقاً لما يلي:

١. مرة واحدة حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
٢. من مقر عمله إلى موطنه الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين خلال التعاقد، عند تمتعه بإجازته السنوية العادية.
٣. من مقر عمله إلى موطنه الأصلي عند انتهاء عقده ومغادرته نهائياً، ما لم تمنحه الجمعية تنازلاً لنقل كفالاته على كفيل آخر.
٤. تكون التذاكر المشار إليها صادرة على النقل الوطني على الدرجة السياحية المخفضة أو على أي ناقل تختاره الجمعية أو عن طريق البر إذا لم يتسبب ذلك في مشقة الموظف أو عنته.

الفصل العاشر: التدريب

المادة (٥٨) الأحكام المتصلة بالتدريب

١. يقرر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة، ويتم ترشيح الموظفين المتعاقدين حسب الدورات التي يقرها المجلس.
٢. يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل.
٣. يعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه.
٤. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل في الداخل أو الخارج مع مراعاة منح الموظف بدل انتداب في حالة التدريب في مدينة خارج موقع عمله حسب (المعتمد بالجمعية) وتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين بها سواء داخل المدينة أو خارجها.
٥. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له.
٦. يحق للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في الحالات التالية:
 - 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.



- ت- إذا تغيب الموظف عن التدريب دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
ث- إذا أنهيت علاقة العمل بين الطرفين وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل.

الفصل الحادي عشر: العمل التطوعي

المادة (٥٩) الأحكام المتصلة بالعمل التطوعي

١. يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع.
٢. يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.
٣. من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.
٤. يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.
٥. يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:
 - المهارات التي يجيدها.
 - خبرات سابقة في العمل التطوعي.
 - المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
 - اللغات التي يجيدها.
 - الزمن المتاح للمشاركة.
٦. يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.
٧. يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.
٨. من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.
٩. الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الثاني عشر: تشغيل النساء

المادة (٦٠) أحكام خاصة بتشغيل النساء

١. للموظفة الحق في إجازة أمومة 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 حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.



٢. يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:
 - أ- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 - ب- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
 - ت- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
 - ث- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
٣. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
٤. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
٥. تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٦. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج وما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل الثالث عشر: التنوع والشمول

المادة (٦١) أهمية التنوع والشمولية

يشير مفهوم التنوع والشمولية إلى بيئة العمل الشمولية، والاستراتيجيات والبرامج التي تحفز تمثيل ومشاركة مجموعات متنوعة من الأشخاص في مؤسسة ما، وكلمتي "التنوع" و"الشمولية" تمثلان جزأين من الاستراتيجية ذاتها:

التنوع: الخصال والصفات التي تميز الأشخاص، مثل العمر والجنس والقدرات والمستوى الثقافي والشخصية والتعليم والجنسية والأصل العرقي.

الشمولية: توفير بيئة عمل تضمن فيها السلوكيات والأعراف الاجتماعية أن يشعر الأشخاص بأنهم موضع ترحيب واحترام وأنهم يحصلون على فرص وموارد متكافئة.

التنوع والشمولية: هي الخطوات التي تُتخذ لبناء ثقافة مؤسسية ذات كوادر شمولية ومنتجة وطموحة تُقدر جميع الموظفين وتُعطي من شأنهم وتمكنهم من التعبير عن أفكارهم في سبيل تحقيق أهداف مشتركة.

تضمن ممارسات التنوع والشمولية تحسين صورة الجمعية ورفع مستوى أدائها فتطبيق الممارسات الشمولية يُبرز وجهات نظر مختلفة ومتنوعة، وينهض بالإبداع، ويرتقي بالابتكار، كما أنه يحسن من عملية اتخاذ القرارات ووضع حلول للمشكلات، ويحسن سمعة الجمعية، ويعزز من ترابط الموظفين، بالإضافة إلى تحسين نتائج التوظيف.



المادة (٦٢) كيف تشجع الجمعية التنوع والشمولية؟

التنوع والشمولية جزء لا يتجزأ من آلية عمل الجمعية، فنحن ملتزمون باستقطاب الكوادر المتنوعة وتنميتها واكتشاف الفروق الفردية باعتبارها فرصاً للابتكار والنمو، وتوفير بيئة عمل تنطوي فيها السلوكيات والأعراف الاجتماعية على الترحيب والاحترام وحصول الموظفين على الفرص والموارد المتكافئة.

الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

المادة (٦٣) واجبات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٢. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٣. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
٤. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان (نهاية كل شهر ميلادي) والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. 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.
٦. على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
٧. تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
٨. تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
٩. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب المعايير.

المادة (٦٤) التزامات موظف الجمعية

دون إخلال بالواجبات المنصوص عليها في نظام العمل، يتعين على الموظف الالتزام التام بما يلي:

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية والعادات والتقاليد في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
٢. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
٣. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
٤. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.



٥. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.
٦. على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.
٧. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٨. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٩. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١٠. العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
١١. 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.
١٢. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار.

المادة (٦٥) التزامات أخلاقية

- علاوة على ما تضمنته المادة (٦٣) (السابقة)، يلتزم موظف الجمعية بما يلي:
١. عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء كانت سرية أو اقتضت التعليمات عدم إفشائها.
 ٢. عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية، أو ذات طابع سري.
 ٣. عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية.
 ٤. الامتناع عن طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه، أو قيمة أتعاب من أي جهة.
 ٥. الامتناع عن الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة، دون إذن مسبق أو ترخيص من مدير الجمعية أو من ينوب عنه.
 ٦. الامتناع عن الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين العمل لدى الغير، أو ممارسة أعمال أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية كأن يكون مقولاً أو متعهداً أو وكيلاً بالعمولة ونحوه، ولا يشمل هذا الالتزام المتعاونون مع الجمعية أو موظفو الفترة الواحدة.

المادة (٦٦) العلم بلائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها

١. تصدر لائحة شؤون العاملين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتُلغى ما يخالفها من أحكام سارية قبل نفاذها.
٢. يتم الإعلان عن لائحة شؤون العاملين بالجمعية باطلاع الموظفين عليها من قبل رؤسائهم وأخذ توقيعهم بالعلم، ووضعها في مكان مخصص يسهل اطلاعهم عليها.

المادة (٦٧) اللوائح التكميلية

لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح تكميلية للائحة شؤون العاملين بالجمعية، كما له الحق في إدخال أي تعديلات عليها كلما دعت الحاجة ومصلحة العمل لذلك، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكل من الجمعية والموظف.



المادة (٦٨) نظام التأمينات الاجتماعية

يخضع الموظفون المتفرغون بالجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٦٩) الاستثناءات

مع مراعاة الالتزام بأحكام نظام العمل، يجوز لمدير الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية عند التعيين، مراعاةً للضرورات الاجتماعية.

المادة (٧٠) تفويض الصلاحية

لمجلس إدارة الجمعية ومديره الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في لائحة شؤون العاملين بالجمعية، كما يختص مجلس الإدارة بتفسيرها.

الفصل الخامس عشر: الخدمات

المادة (٧١) البرامج والأنشطة

تقوم الجمعية بإعداد برامج وأنشطة اجتماعية لمنسوبيها.

المادة (٧٢) الرعاية الطبية وإصابات العمل

١. تمنح الجمعية موظفوها المتفرغون بدل علاج طبي يضاف إلى الراتب كبديل مقطوع حسب ما هو مبين في السلم على أن يلغى البديل عند توفر الجمعية العناية العلاجية للموظفين وذلك بالتعاقد مع شركة التأمين الطبي وفق نظام الضمان الصحي التعاوني.
٢. يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.
٣. على الموظف المتفرغ الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٤. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين الدوام الكامل المتفرغين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٥. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل السادس عشر: جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول:	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%



				إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				



١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .		الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .		الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم



٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات المرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمس أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخلد الحياء قولاً ، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتنال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة



الفصل السابع عشر: سلم الرواتب

الدرجة											المرتبة	الفئة الوظيفية	
الخطوات في كل درجة													
11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الزيادة في كل خطوة		
21640	20610	19629	18694	17804	16956	16149	15380	14648	13950	13286	%5	20	الوظائف القيادية والإدارية
19629	18694	17804	16956	16149	15380	14648	13950	13286	12653	12051	%5	19	
17804	16956	16149	15380	14648	13950	13286	12653	12051	11477	10931	%5	18	
16149	15380	14648	13950	13286	12653	12051	11477	10931	10411	9915	%5	17	
14648	13950	13286	12653	12051	11477	10931	10411	9915	9443	8993	%5	16	
13752	12852	12011	11225	10491	9805	9164	8565	8005	7481	6992	%7	15	الوظائف التخصصية التشغيلية
12735	11902	11124	10396	9716	9080	8486	7931	7412	6927	6474	%7	14	
11792	11021	10300	9626	8996	8408	7858	7344	6864	6415	5995	%7	13	
10918	10204	9537	8913	8330	7785	7276	6800	6355	5939	5551	%7	12	
10112	9451	8833	8255	7715	7210	6738	6297	5885	5500	5140	%7	11	
9359	8747	8175	7640	7140	6673	6237	5829	5448	5092	4759	%7	10	
8665	8098	7568	7073	6610	6178	5776	5398	5045	4715	4407	%7	9	
8029	7504	7013	6554	6125	5724	5350	5000	4673	4367	4081	%7	8	
8155	7551	6992	6474	5995	5551	5140	4759	4407	4081	3779	%8	7	
7551	6992	6474	5995	5551	5140	4759	4407	4081	3779	3499	%8	6	
6992	6474	5995	5551	5140	4759	4407	4081	3779	3499	3240	%8	5	الوظائف المساعدة
6474	5995	5551	5140	4759	4407	4081	3779	3499	3240	3000	%8	4	
3,375	3,287	3,199	3,111	3,023	2,935	2,847	2,759	2,671	2,583	2,495	%8	3	
2,691	2,621	2,551	2,480	2,410	2,340	2,270	2,200	2,129	2,059	1,989	%8	2	
1,811	1,764	1,717	1,669	1,622	1,575	1,528	1,480	1,433	1,386	1,339	%8	1	

إرشادات تطبيق سلم الرواتب والدرجات

الانظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية

يجب أن يتم تعديل سلم الرواتب بناء على الانظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية فيما يخص تحديد الحد الأدنى من الراتب أو تحديد مزايا جديدة للموظفين.

تسكين الموظفين

يعتمد جدول الرواتب لتسكين جميع موظفي الجمعية، حيث يجب أن تكون رواتب جميع موظفي الجمعية ضمن الحدود المعتمدة لدرجاتهم، وفي حال وجود موظفين تفوق رواتبهم حدود الدرجات التي تقع وظائفهم ضمنها، فإنه يجب أن لا يتم زيادة رواتبهم حتى تعود رواتبهم لتقع ضمن حدود الدرجة المعنية.

التنقلات الأفقية (التنقل بين الوظائف ضمن الدرجة الواحدة)

يمكن تعريف النقل الأفقي على أنه نقل الموظف إلى وضع جديد لا يختلف بالحجم أو الدور عن الوظيفة الحالية وبالتالي يمكن تقييمه ضمن إطار الدرجة الواحدة وضمن ذات حدود الرواتب التابعة لتلك الدرجة. حيث لا تستدعي التنقلات الأفقية عادة زيادة في الراتب، ولكن اذا كان هناك أي استثناءات يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

إدارة الأداء



يرتبط سلم الرواتب ارتباطاً مباشراً بنظام إدارة الأداء حيث يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالزيادات السنوية والترقيات بناءً على نتائج تقييم أداء الموظف وبالتالي ينعكس بعد ذلك على راتب الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد. يساعد نظام إدارة الأداء على تحديد قدرات الموظفين والقرارات بشأن تطويرها بما تستلزمه مسؤوليات وظيفته من أداء أفضل وفعالية أكبر. وفقاً لذلك يتم تحديد مقدار الراتب ومستوى التقدم المطلوب بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوقعات الأداء في المستقبل.

تعيين الموظفين الجدد

يتم إعطاء الموظفين المعيّنين حديثاً الحد الأدنى من الرواتب المحددة للدرجة المناسبة للوظيفة المعنية، ولكن يمكن أن يختلف الراتب وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرة المهنية التي يمتلكها طالب الوظيفة، بحيث لا يزيد الراتب في أي حال عن متوسط الدرجة المعنية.

الموظف الذي وصل الحد الأعلى في درجته الوظيفية

فيما يخص الموظفين الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من درجاتهم الوظيفية ولا يمكن ترقيتهم لمحدودية الوظائف الشاغرة، فإنه قد يتم منحهم مكافأة أداء سنوية خاصة بهم لا تتجاوز قيمة العلاوة السنوية، وفي ضوء موافقة مجلس الإدارة على كل حالة.