

تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالحصاة









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

جدول المحتويات الباب الأول: أحكام عامة..... مادة (٢): التقويم المعمول به في الجمعية٧ الباب الرابعا







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مادة (۲۰): إخطار الموظفين بتقرير الأداء	
العلاوات:	
مادة (۲۱): العلاوات السنوية	
الترقيات:	
مادة (۲۲): شروط الأهلية للترقية	
مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية	
مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية	
اب الخامس	البا
بدل الانتداب:	
المادة (٢٥): مصاريف بدل	
مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب	
بدل السكن:	
المادة (۲۷): بدل السكن	
بدل النقل:	
المادة (۲۸): بدل النقل	
أيام وساعات العمل:	
مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة	
مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف	
مادة (٣١): ضو ابط الاستئذان الشخصي	
العمل الإضافي:	
التفتيش الإداري	
اب السادس	البا
الإجازات:	
مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية	
مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها	
مادة (٣٦): احتساب الاجازة السنوية	
مادة (٣٧): بداية فترة الإحازة السنوية	







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

١٧	مادة (٣٨): تقسيم الاجازة السنوية
٠٠٠	الباب السابع
YY	الرعاية الطبية:
YY	التأمينات الاجتماعية
YY	الوقاية والسلامة:
YY	مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطاروالأمراض الناجمة عن العمل
۲۳	إصابات العمل والامراض المهنية
۲۳	الخدمات الاجتماعية:
۲ ٤	الباب الثامن
Y £	واجبات الجمعية
Y £	مادة (٦٤): واجبات الجمعية تجاه موظفها
Y £	واجبات الموظف
	مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه الجمعية
۲۰	المحظورات
۲٦	الباب التاسع
	المخالفات والجزاءات
۲۷	التظلم
۲۸	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
Error! Bookmark not defined	تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣٠	الباب العاشر
۳۰	انتهاء العقد
٣١	فسخ العقد
۳۲ <u></u>	ترك الموظف للعمل
٣٣	مكافأة نهاية الخدمة
٣٦	الباب الحادي عشر
**	تشغيل النساء







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

٣٦	مادة (٨٥): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٩): اجازات النساء الموظفات

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/٥) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ٢٦ ٤ ١ ه والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م/ ٢٤) وتاريخ ١ / ٥ / ٤٣٤ هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (م/ ٢٦) وتاريخ ٥ / A1277/7

بيانات الجمعية

- اسم الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالحصاة .
 - النطاق: مركز الحصاة.
 - عدد الموظفين: () موظف.
- النشاط: العناية بكتاب الله تعليماً وتلاوة وحفظاً وتجويداً لكافة فئات المجتمع.
 - العنوان: منطقة الرياض / محافظة الرين / مركز الحصاة / مدينة الحصاة
- الترخيص: مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٠٠٧١٣١٠٠).







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب الأول:

أحكام عامة

مادة (١): يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، مالم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة، كما يلي:

تعريفه	المصطلح
جمعية	الجمعية
مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والإشراف عليها و اتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.	مجلس الادارة
هو من يتم تعيينه من مجلس الادارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.	إدارة الموارد البشرية
لائحة تنظيم العمل بالجمعية	اللائحة
هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشر افها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.	العقد
هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملا العلاوات الدورية	الأجر الأساسي
هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملا لكل البدلات والخصومات.	الأجر الفعلي
السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجور هي السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.	السنة التعاقدية
وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.	الإنذار الكتابي
ما يحسم على الموظف طبقا للمادة ٩٢ من نظام العمل وبما لا يتجاوزنصف اجر الموظف.	الحسم
ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقا للمادة ٧٣ من هذه اللائحة	الجزاء
وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره.	الإيقاف
المنع من الترقية أو العلاوة الدورية	الحرمان
إنهاء العقد بعد استنفاذ العقوبات الو اقعة على الموظف نتيجة مخالفته او عدم كفاءته.	الفصل
لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الاقل يتم تكليفهم من قبل مجلس الإدارة لمناقشة تقييم الاداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو احالتها للجهات المعنية.	لجنة حقوق الموظفين









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو مترولا تزيد عن (١٥٠) كيلو متر	الانتداب المحلي
في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر	الانتداب الداخلي
يقصد بالانتداب الخارجي اذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.	الانتداب الخارجي
الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.	الموظف الرسمي
الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.	الموظف ذو الدوام الجزئي
هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.	الموظف المتعاون
الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أومتعاقد معها من جهة أخرى بمو افقة كتابيه على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الانظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.	الموظف الغير السعودي
عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.	الغياب
هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الاعياد – اليوم الوطني – يوم التأسيس)	العطلة الرسمية
الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الأجر.	الإجازة السنوية
هي الساعات التي يُعمّد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.	العمل الإضافي
تقريريرفع من قبل رئيس الموظف المباشربشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.	تقييم الأداء الوظيفي
هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الاساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقيق شروط العلاوة.	العلاوة السنوية
المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهريا او دفعات حسب ما تحدده الجمعية.	بدل سکن

مادة (٢): التقويم المعمول به في الجمعية

- ١- التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.
- ٢- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوما.

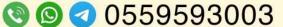
مادة (٣): سربان وتطبيق اللائحة

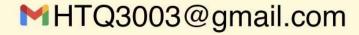
- ١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها
- ٢. تُطلِع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

٣. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

مادة (٤): اللغة

١. اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٥): التعديل

يحق لمجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

الباب الثاني التوظيف

مادة (٩): شروط التوظيف

- أ- يشترط للتوظيف بالجمعية الآتى:
- ١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦-٣٣-٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالته على الجمعية مباشرةً.
 - ٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
 - ٤. أن يكون حائزاً على الحد الأدني من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
 - أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
 - ٧. يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (١٠): مسوغات التوظيف

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودى الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبر اته العملية. ٠٣
- اخلاء طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.
 - رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية. ٥.
 - عدد ٤ صورشمسية ٤*٦. ٦.
 - تقديم طلبات التوظيف عن طربق الموقع الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناولة.

عقد العمل:

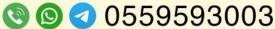
مادة (١١): أحكام عامة تتعلق بعقد العمل

١. يُحرر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين (الطرف الأول الجمعية ويمثلها الامين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- ٢. يجب أن يتضمن العقد بيانات الجمعية كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلى ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى يتم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
- يُسّلم الموظف نسخه أصل من عقد العمل وتودع النسخة الاخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارباً وملزما للطرفين من حين مباشرة الموظف.
 - يُطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرارا بتنفيذها.
- على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشريوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقدماً من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.
- يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجهات الإدارة وبشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠% في تقييم الأداء الوظيفي.
- ٧. يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابيا بعدم رغبته في تجديد العقد قبل (٣٠) يوما من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية أخر ٣٠ يوما من العقد.
 - ٨. لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سربانه، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.
- ٩. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرباً عن العمل المتفق عليه الا بعد مو افقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير
- ١٠. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.
- ١١. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضى بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحّول العقد إلى عقد غير محدد
- ١٢. إذا أنهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشريوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل -في كل الأحوال-عن أجر شهرين.
 - ١٣. إذا أنهي العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.
- ١٤. لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
- ١٥. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعاريوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفى الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (١٢): نقل الموظف:

لا يجوزنقل الموظف من مقر عمله الأصلى إلى مكان آخر يقتضى تغيير محل إقامته الابعد مو افقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضها









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط مو افقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف و إقامته خلال تلك

- يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد مو افقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة ومو افقة مدير الجمعية ويصدر بها قرار إداري.
- لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، واذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.

الباب الثالث

الإركاب:

مادة (١٣): الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضو ابط التالية:

- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقا لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
- يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخريقتض ي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل:

مادة (١٤): التدريب والتأهيل

- ١. يتم تدربب وتأهيل الموظفين تدربباً وتأهيلاً دورباً وفنياً.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفرفي الذهاب والعودة وبدل انتداب وفق جدول الانتدابات المعتمد لدى الجمعية.
 - ٤. يجوز للجمعية أن تنهى تدرب 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.
- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو ت-التأهيل.
 - إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- ٥. للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة، أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أوبنسبة المدة الباقية منها.
- في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

الباب الرابع

الأجور:

مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجور تعتمد على مستويات الأجور السائدة والمؤهلات العلمية واختلاف والمهارات الخبرات والجهد المطلوب لكل وظيفة ودون تمييز في الأجوربين الموظفين والموظفات في العمل ذي القيمة المتساوية.

مادة (١٦): صرف الأجور

- تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الربال السعودي تودع في حساب الموظف البنكي. ٠١
 - يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل. ٠٢.
 - الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع. ۳.
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل. ٤.
 - أجور ساعات العمل الإضافية والمكافآت تدفع مع الاجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف أو الشهر الذي يليه. ٥.
- للموظف أن يوكّل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو ۲.
- يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك ٠, فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.
 - إذا صادف يوم دفع الأجور- يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي- يوم الجمعة أوعطلة رسمية فيتم دفع الاجور في يوم العمل السابق. ۸.
 - إذا صادف يوم دفع الأجور- يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي- يوم السبت فيتم دفع الاجور في يوم العمل التالي . ٩.

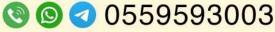
مادة (١٧): الحسم من أجر الموظف

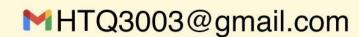
- الحسم من أجر الموظف في الحالات التالية: أ-
- حسم ما دفع زبادة عن أجر الموظف بالخطأ. ٠١
- حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاةٍ أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويحسم الاشتراك من راتبه ٠٢. حسب النسب التي يحددها النظام.
- حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة ٠٣ حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ أو الاهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - الحسم إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك ٤.
- خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محتسبة).













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠% من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجرعن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

تقاربر الأداء:

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

تعد الجمعية تقاربر الأداء بصفة دورية، مرتين كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالجمعية وفق لائحة الأداء المعتمدة لدى الجمعية

مادة (۱۹): مستوبات تقرير الأداء

يتم تقييم أداء الموظفين بالجمعية وفق أحد التقديرات التالية (ممتاز – جيد جدا – جيد -مقبول – ضعيف)

مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص علما في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٢١): العلاوات السنوبة

تستحق العلاوة السنوية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه للعمل بالجمعية أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وبناء على تقييم الاداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالى:

- أ. تكون العلاوة السنوبة للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الاداء السنوي على نسبة ٧٥% فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد لدي
 - ب. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضو ابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

مادة (٢٢): شروط الأهلية للترقية

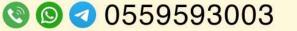
- يكون الموظف مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
 - وجود شاغروظيفي أعلى مما هو عليه.
 - توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة. ٠٢.
- حصوله على تقدير جدجدا فأعلى لآخر سنتي عمل متتاليتين. ۳.
 - إكمال عامين في وظيفته الحالية. ٤.
 - تحقيق شروط الوظيفة الشاغر. ٥.













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية

- أ- إذا تو افرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتى:
 - ترشيح صاحب الصلاحية.
 - الحاصل على تقدير أعلى. ٠٢.
 - الحاصل على شهادات علمية أو دورات تدربية أكثر. ٠٣
 - الأقدمية في العمل بالجمعية. ٤.
 - الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية. ٥.

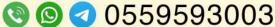
مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

- مجلس الإدارة هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
- يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام وبتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوبة، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.
- على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
- ٤. يجوز لمجلس الادارة في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية ودشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء المرشحين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الاداء واتخاذ الإجراء اللازم.
 - لا يعتبر تفويض الموظفين بمهمات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
 - يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور المعتمد.
 - يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب الخامس

بدل الانتداب:

المادة (٢٥): مصاريف بدل

- تلتزم الجمعية بالتعويضات التالية أثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر الجمعية وذلك وفقاً للتالي:
- منح الموظف قيمة الانتداب للمصاريف الناترية "الطعام والسكن" وفق ملحق (ب) قيمة المصاريف الناترية المبني على جدول وصف ومسميات الوظائف بالجمعية.
- منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهابا وعودة لذلك المكان بالدرجة المخفضة مع عدم الإخلال بما تنص عليه الفقرة ب/ب من هذه
 - ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فتلتزم الجمعية بالتالى:
 - توفر للموظف وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.
- ب- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أو في الوقت المحدد أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظف تعويض عن مصاريف التنقلات وفق - ملحق (ج) قيمة الانتداب لمصاريف التنقل - وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب

- ١. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد مو افقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.
- ٢. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلى والداخلي في السنة هو (١٠) أيام لكل موظف، ويحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
 - لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشريوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.
 - ٤. يحتسب الانتداب وفق الايام الفعلية للمهمة.
 - لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
 - يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.
 - إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.
- يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.
 - ٧. أجور الانتداب تصرف بتسوبات مالية خارج الاجر الشهري.









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

يدل السكن:

المادة (٢٧): بدل السكن

١. يستحق الموظف صرف بدل السكن وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية.

بدل النقل:

المادة (٢٨): بدل النقل

تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية. وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

أيام وساعات العمل:

مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة

- ١. أيام العمل الرسمية بالجمعية كالتالى:
- للموظفين الرسميين (من الأحد إلى الخميس).
- حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل بنص الفقرة (٢) من هذه المادة.
- ٢. إجمالي عدد الساعات التي يُعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) ونُعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجرعلي (٧٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في اليوم)، ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
 - فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ ٩٩ ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
- تقسم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الإدارة على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً) ماعدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل الى ١٠ ساعات.
- الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.
 - تكون عدد ساعات العمل في شهررمضان (ست) ساعات يوميا.
 - يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد مو افقة إدارة الجمعية على ذلك.
 - يكون دخول الموظفين إلى مو اقع عملهم و انصر افهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية وحسب متطلبات العمل وبمو افقة مديره المباشر أو من ينوب عنه.
- ١٠. تستحق الموظفة بالجمعية فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة (٢٤) شهرا من تاريخ الوضع.

مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف

١. على الموظف أن يثبت حضوره و انصر افه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لمر اقبة الدوام.

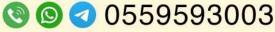
مادة (٣١): ضوابط الاستئذان الشخصي

- لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي ومو افقة مديره المباشر.
 - أن يكون طلب الاستئذان الشخصي لظروف قاهرة ومع إحضار ما يثبت ذلك.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- ٣. عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر في كل الحالات، ولمدير الجمعية الحق في الزبادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.
 - لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير.
 - ٥. في حال زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

العمل الإضافي:

مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي

- ١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد وتعد جميع ساعات العمل فها ساعات عمل إضافية
 - ٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - لاسبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- ٣. يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية او من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
 - ٤. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠%) من الاجر الأساسي.
- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد ايقاف مؤثرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية. وبحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٥ ساعات).

التفتيش الإداري

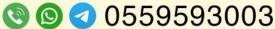
مادة (٣٣): التفتيش الإداري:

- يكون دخول الموظفين إلى مو اقع عملهم، و انصر افهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.
 - يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره، و انصر افه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب السادس

الإجازات:

مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

- ١٠ يستحق جميع موظفي الجمعية اجازة سنوية مدفوعة الاجر مدتها ٣٠ يوماً سنوياً حسب ما يرد بعقد الموظف وتحتسب كل الاجازات ضمن مدة الخدمة.
- يحق للموظف التمتع بإجازته السنوبة بعد مضي (٩٠) يوما من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية وبنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (٤١) من هذه اللائحة.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
 - عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يتخذ آخر أجركان يتقاضاه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.
- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لابد من مو افقة مدير الجمعية.
- إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها ج-أوبعضها من الإجازة السنوبة المستحقة له.
 - يحق للموظف وصل إجازته السنوبة بالمرضية.

مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوبة أو تأجيلها

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بمو افقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوبة أو أيام منها للسنة التالية فقط. وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على مو افقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٣٦): احتساب الاجازة السنوية

يتم احتساب الاجازة على اساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وبأجر كامل.

مادة (٣٧): بداية فترة الاجازة السنوية

تبدأ الاجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الاخير للموظف. وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة رسمية للجمعية، فتبدأ الاجازة من اليوم الاول الذي يفترض ان يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

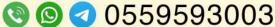
مادة (٣٨): تقسيم الاجازة السنوية

- ١. يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم اجازتهم السنوبة، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقا لمتطلبات العمل بشرط ان لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة.
 - ٢. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوبة قبل ١٠ أيام على الأقل من تاريخ تمتعه بها.













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مادة (٣٩): المرض خلال الاجازة السنوبة

أ- إذا تعرض الموظف للمرض اثناء اجازته السنوية، فلا يتم تمديد الاجازة بعدد أيام المرض، وتحسب أيام المرض إجازة مرضية بعد إحضار الاثباتات اللازمة وللموظف الحق في استئناف إجازته السنوبة حسب المدة المتبقية منها.

مادة (٤٠): صرف راتب الاجازة السنوية

أ. يتم صرف راتب الاجازة السنوية مقدماً قبل ان يبدأ الموظف اجازته بـ٣ - ٥ ايام وذلك بعد استكمال كافة الاجراءات الاداربة والمالية.

مادة (٤١): العودة متأخراً من الاجازة السنوية

أ. إذا تأخر الموظف عن العودة من الاجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الأتية:

- إرسال إنذاركتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشف الأجور ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة.
 - أ. إذا كان التأخير يعود الى سبب قاهر كدخول المستشفى او تأخير بالخطوط الجوبة الخ.... ينبغي على الموظف إعلام مديره المباشر او وحدة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعد المحدد للعودة. وللجمعية الحق في قبول هذا العذر اورفضه.

مادة (٤٢): العودة مبكراً من الإجازة السنوية

- ١- لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا و افق المدير المعني على عودته للعمل.
- ٢- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوبة المنوحة للموظف واستدعاءه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقى له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعى من اجلها سواء في نفس السنة أو السنة التي تلها، وتتحمل الجمعية في هذه الحالة النفقات وفقا لما يراه مدير الجمعية مناسبا.

مادة (٤٣): أنواع ومُدد إجازات الأعياد والمناسبات

حسب نظام العمل السعودي فان الحد الادنى للعطل الرسمية يشمل الايام التالية:

بداية الإجازة ونهايتها مدتها نوع الإجازة

في أول الميزان المو افق اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا و افق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.	(۱) يوم	اليوم الوطني
تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.	(٤) ايام	عيد الفطر
تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.	(٥) ايام	عيد الأضحى
المو افق يوم الثاني والعشرين من شهر فبر اير للعام الميلادي	(۱) يوم	يوم التأسيس







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مادة (٤٤): أحكام عامة تتعلق بإجازة الأعياد والمناسبات

- يستحق الموظف أجره كاملاعن إجازات الأعياد والمناسبات.
- إذا تداخلت هذه الإجازات مع أيام الراحة الأسبوعية فيعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل تلك الأيام او بعدها.
 - ". تُزاد مُدد إجازات الأعياد والمناسبات بقرار من الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (٤٥): أنواع ومُدد الإجازات الخاصة

- يستحق الموظف إجازة بأجركامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:
 - في حال زواج الموظف او الموظفة.
- في حالة وفاة أحد أصول الموظف أو فروعه أو الزوجة
- يستحق الموظف إجازة بأجركامل لمدة (٣) ايام في الحالات التالية:
 - في حالة رزق الموظف بمولود

مادة (٤٦): أحكام عامة تتعلق بالإجازات الخاصة

- ١. يمكن منح الموظف ايام اضافية اخرى إن تطلب الأمرولكن بدون اجر، أوباجر على ان تحسب من رصيد اجازته السنوية إذا توفر الرصيد.
 - ٢. على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إلها.

مادة (٤٧): ضو ابط اجازة الحج ومدتها

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ ولك لأداء فربضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

مادة (٤٨): استحقاق الاجازة المرضية ومدتها

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية او مرجع طبي موثوق او حسب رأي طبيب الجمعية إن وجد إجازات مرضية خلال السنة الواحدة وذلك

على النحو التالي:

- 1. الثلاثون يوما الأولى بأجركامل
- الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر
- الثلاثون يوما التي تلي ذلك بدون أجر

مادة (٤٩): احكام عامة تتعلق بالإجازة المرضية

- بعد التسعين يوماً يتم احالة الموظف الى لجنة طبية لمناقشة واخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو انهاء خدماته.
 - تحتسب مدة الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله و أنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل وعليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم مو افقة مدير الجمعية.
- ٤. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجرى له من أيام الإجازة المرضية
 - ٥. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

مادة (٥٠): ضوابط اجازة مرافقة مريض ومدتها

في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مر افقة أحد أقربائه لعلاجه يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات السنوية، فاذا زادت المدة اللازمة للمر افقة على ما يستحقه من الاجازات السنوية فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضو ابط الإجازة الاستثنائية.

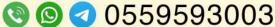
مادة (١٥): استحقاق اجازة الامتحانات

يستحق الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط الآتية:











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- مو افقة الجمعية المسبقة على إتمام الموظف دراسته.
 - أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

مادة (٥٢): مُدة اجازة الامتحانات

- ١. الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فها طوال مدة الامتحانات.
- الامتحانات غير المتتابعة: (أي يوجد خلالها أيام لا يؤدي فها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية الامتحان بعدد ايام الامتحان الفعلية.

مادة (٥٣): أحكام عامة تتعلق بإجازة الامتحانات

- إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فيعامل الموظف معاملة الامتحانات المتتابعة.
- في حال كان الامتحان عن سنة معادة فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضو ابط الإجازة الاستثنائية وذلك لأداء الامتحان.
- الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف، إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل
 - ٣. يجب توفير المستندات الأتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
 - جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمة.
 - ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٥٤): ضوابط الإجازة الطارئة بدون أجرومدتها

- ١. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجروذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتنع بها الجمعية.
 - تبلغ مدة الإجازة الطارئة بدون اجره أيام في كل سنة ميلادية.
- في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد مو افقة المدير التنفيذي شريطة ان لا تزبد المدة عن شهر واحد في اي سنة تعاقدية.
 - لاترحل هذه الإجازة الى السنة التى تليها.
- يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال مو افقة المدير المباشر ويلزم اشعار وحدة الموارد البشرية بذلك خطياً خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ ذلك اليوم.
 - لا يحق للموظف الحصول على اجازة طارئة بغرض العمل لدى اى جهة خارج الجمعية.
 - ٧. تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٥٥): ضو ابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تساوي (٢٠) يوماً فأقل

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتى:

- تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.

مادة (٥٦): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجروالتي تزيد عن (٢٠) يوماً

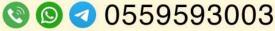
مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مجلس الإدارة أو من يفوضه لكل حالة على حدة بحيث تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن (٢٠) يوماً حسب الضو ابط والشروط التالية:

- ألا يكون لدى الموظف رصيد إجازات سنوبة.
- ألا تتعارض الإجازة الاستثنائية مع متطلبات العمل. ٠٢.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

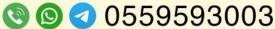
- ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجرستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية. ٠٣
- ألا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - يعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
 - لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقييم له. ٦.
- يتحمل الموظف السعودي كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية بما يعادل ٢٢%. ٠,٧

مادة (٥٧): احكام عامة تسرى على كافة الإجازات الموضحة في هذه اللائحة.

- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطاركتابي مسبق.
 - لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور مو افقة خطية من مدير الجمعية أو من يفوضه.
 - لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجروالتي تزبد عن (٢٠) يوماً في السنة.
 - مدة كف اليد، مالم تثبت براءة الموظف.
 - مدة الإعارة. ت-
 - مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوبة.
 - ٤. يجب على وحدة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات السنوية قبل حلولها بشهر على الأقل.
 - ٥. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفهم بما يمكهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
 - يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الادارات بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
 - يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
 - يحق لمجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.
 - لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالمو افقة بموعد ابتداء إجازته.
- ١٠. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمتعه بإجازاته، فللجمعية أن تحرمه من راتبه عن مدة الاجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة الى الجزاءات الاخرى المقررة لهذه المخالفة.
- ١١. في حالة دخول الموظف للمستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاما عليه ايضا تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (او اي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) وبجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسئول الطبي المحدد من الجمعية.
 - ١٢. يتسلم الموظف الغير سعودى تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطاريوم سفره.









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب السابع

الرعاية الطبية:

مادة (٥٨): الرعاية الطبية

- ١. تلتزم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية على جميع الموظفين والموظفات العاملين لديها صحيا وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني.
- ٢. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

التأمينات الاجتماعية:

مادة (٥٩): أحكام وضوابط تتعلق بالتأمينات الاجتماعية

- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الاخطار والمعاشات وساند المعمول به في المملكة.
- يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
 - الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.
 - تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
 - يتم احتساب أجر الاشتراك الذي يسجل به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي مضافا إليه بدل السكن.
 - ٦. تسري كافة النظم واللو ائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمز ايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.

الوقاية والسلامة:

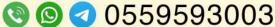
مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

- أ- تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الآتية:
- ١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحربق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحى المطلوب.
 - ٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدربب الموظفين على استخدامها
- ب. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- ج. يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - ١. تنمية الوعى الوقائي لدى الموظفين.
 - الصيانة الدوربة بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقاربرعها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ٤. مر اقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

إصابات العمل والامراض المهنية:

مادة (٦١): أحكام عامة تتعلق بإصابات العمل وأمراض المهنة

- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهى أن يبلغ رئيسه المباشر أو مباشرة في حال استطاعته، أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
- على الجهة المخصصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أى ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائى أو إصابة مهنية في العمل.
 - يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل اصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة اقصاها ثلاثة أيام فقط.

مادة (٦٢): وفاة الموظف وهو على رأس العمل

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الأتية:

- صرف أجر شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاربخ وقوع الوفاة.
- توجيه ذوي المتوفى الى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة اجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاحتماعية.

الخدمات الاجتماعية:

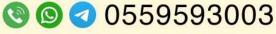
مادة (٦٣): الخدمات الاجتماعية

تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قربب.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب الثامن

واجبات الجمعية:

مادة (٦٤): واجبات الجمعية تجاه موظفها

- تلتزم الجمعية بما يلى:
- معاملة موظفها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
 - أن تعطى الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطى للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
 - أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضى به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المر اقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاما إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإداربة الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظف:

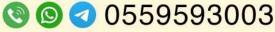
مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه الجمعية

- أ- يجب على كل موظف:
- ١. التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشربعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
 - ٢. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
 - ٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجهاته.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود
 - عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
 - إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عناوين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
 - تحمل مسئولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
 - على الموظف أن يلتزم بسياسات الجمعية، وان يحترم الموظفين، وألا يحضر أي مادة محضورة شرعاً أو نظاماً.
 - المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العُهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
 - ١٠. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالضو ابط الشرعية.
 - ١١. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

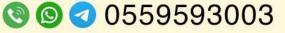
المحظورات:

مادة (٦٦): الأعمال المحظورة على الموظف

- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعد أخذ المو افقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
 - شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية. ٠٢.
 - الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية. .٣
- جمع أموال لأي فرد أوجهة أوتوزيع منشورات أوجمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله ٤. بمو افقة موثقة من مدير الجمعية.
 - قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أوبسبب عمله بها. ٥.
 - إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولوبعد تركه الخدمة. ٦.
 - استغلال مدراء الادارات والوحدات لمرؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية. ٠,٧
 - الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوبة، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود بجميع أنواعها الخاصة بالجمعية أو ٩. المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فها.
 - ١٠. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفى الجمعية وزوارها.
 - الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بمو افقة الجمعية الخطية (خاص بموظف الدوام الكامل فقط).
 - ١٢. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مر افق وغيرها.
- عدم مناقشة أي معلومات سربة خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعها طبيعة إنجاز العمل.
 - ١٤. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل او النقاش في أمور لا تخص العمل.
 - ١٥. يمنع الاضراب عن العمل سواء بشكل فردى أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة والقو انين السعودية.









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب التاسع

المخالفات والجزاءات:

مادة (٦٧): ضو ابط المخالفات والجزاءات التأديبية

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق أدناه بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ مها.

مادة (٦٨): الجزاءات التي يجوز توقعها على الموظف

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدرمنه مستقبلاً.
- الإنذار الخطي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - الغرامة: وهي
 - حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - الحسم من الأجربما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة ٤. الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول علها.
 - 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 العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

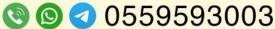
مادة (٦٩): أحكام عامة تتعلق بالمخالفات والجزاءات:

- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
 - يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن و اقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
 - على الرئيس المباشر أو المشرف أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
 - على كل رئيس أو مشرف الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمريستدعي ذلك.
 - في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى
 - عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- 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.
- لا توقع الجمعية أيا 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.
- 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











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.
- ١٠. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضى ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة إذا لم تقم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها
 - ١١. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة جذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ١٢. تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنو انه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة :وبترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الأثار القانونية.
- ١٣. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
- ١٤. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الجمعية تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف
- ١٥. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من مدير الجمعية.
- ١٦. لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزبد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.
- ١٧. تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص: وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، وبكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بمو افقة وزارة الموارد البشربة والتنمية الاجتماعية.
 - ١٨. في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

التظلم

مادة (٧١) التظلم

مع عدم الإخلال بحق اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة؛ يحق للموظف أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ العلم بالإجراء؛ ولا يُضار الموظف من تقديم التظلم ويتم إكمال الإجراءات في ذلك وفق لائحة نظام وزارة الموارد البشربة والتنمية الاجتماعية، وبخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاربخ تقديمه التظلم.







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

أجر اليومي)	سومة هي نسبة من اا	زاء(النسبة المح	الج	**************************************	
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	نوع المخالفة	۴
	فترة سماح			التاخر عن مواعيد العضور للعمل لغاية ° \ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	1/1
y.• •	<u>х</u> ۲ о	χ10	إنذار كتابي	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل لفاية ° \ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	۲/۱
<i>1,</i> 0 .	χτο	7.10	χ١٠	التاخر عن مواعيد العضور للعمل أكثر من ° \ دهيّقة لغاية · ٣ دهيّقة دون إذن أو عند مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	۳/۱
بوم	χνο	χο.	% ۲ 0	التاخر عن مواعيد العضور للعمل أكثر من ° ۱ دقيقة تفاية ° ۳ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٤ /١
بوم	7,40	χο.	×40	التاخر عن مواعيد العضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٢٠ دقيقة دون إذن أو عند مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٥/١
يومان	يوم	<u> </u> хо.	٪۳۰	التاخر عن مواعيد العضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة تفاية ٢٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٦/١
ثلاثة أيام	يومان	يوم	% 0 .	التاخر عن مواعيد العضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٧/١
ساخر	ي حسم أجر ساعات ا	بالإصافة إلم		- 9-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19	
يوم	χΥο	χ1.	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل المعاد دون إذن أو عنر مقبول بما لا يتجاوز ° ۱ دقيقة	1//
red	<u>γ</u> ο.	% 7. 7.	у, 1 •	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عندر مقبول بما يتجاوز ° \ دقيقة	1/9
العمل	ي حسم أجر مدة ترك	بالإضافة إلم			
يوم	χ۲ο	χ١.	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	1/1.
أريعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	d in the second	1/11
نياب	إلي حسم أجر مدة الذ	بالإضافة إ		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	.,
فصل مع المكافأة	أريعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	.4.199	١/١٢
بياب	إلي حسم أجر مدة الذ	بالإضافة إ		الفياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	',''
فصل مع المكافأة	سنة أيام	خه	أربعة أيام		1/18
بياب	بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			الغياب دون إذن كتابي أو عدر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	1/11
عتابي بعد الغياب مدة خمسة ظام العمل	لى أن يسبقه إنذار ك كم المادة (^ ^) من ن			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة	1/12
عتابي بعد الغياب مدة عشرة ظام العمل	لى أن يسبقه إنذار ك كم المادة (٨٠) من ن			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	1/10







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجراليومي)		(الن	نوع المخالفة		
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
يوم	%0.	%٢٥	%۱.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	۲/۱
%٢٥	%10	%1.	إنذاركتابي	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	۲/۲
%٢٥	%10	%1.	إنذاركتابي	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	۲/۳
%0.	%٢0	%١٠	إنذاركتابي	النوم أثناء العمل	۲/٤
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%0.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	۲/٥
يوم	%0.	%Y0	%١٠	التسكع أووجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	۲/٦
يومان	يوم	%0.	%٢٥	التلاعب أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	۲/٧
يومان	يوم	%o.	%/٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	۲/۸
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	۲/۹
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	۲/۱.
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	4/11
%0.	%٢0	%١.	إنذاركتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	7/17
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%0.	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	۲/۱۳
%٢٥	%10	%۱.	إنذاركتابي	الخروج أوالدخول من غيرالمكان المخصص لذلك	7/12
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%0.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أوعدم العناية بها أوعدم التبليغ عن ما بها من خلل	1/10
يوم	%0.	%٢٥	إنذاركتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	۲/۱٦
يومان	يوم	%0.	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	7/17
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أوإتلاف إعلانات أوبلاغات إدارة المنشأة	7/14







تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

ليومي)	جزاء إنسبة من الأجرا		(النسب	نوع المخالفة	٩	
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة			
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	1/٣	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	۲/۳	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أورفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣	
خمسة أيام	يومان	يوم	%0.	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	٤/٣	
%0.	%٢٥	%١.	إنذاركتابي	كتابة عبارة على الجدران أولصق إعلانات	٥/٣	
-	فصل من الخدمة بدون مكافأة	ايقاف عن العمل ٥ ايام	۳ ایام	جمع إعانات أو نقود باسم الجمعية بدون إذن	٧/٣	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	۸/٣	
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذاركتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	٩/٣	

الباب العاشر

انتهاء العقد:

مادة (٧٥): حالات انتهاء العقد

- أ- ينتبي عقد الموظف في الحالات الأتية:
- ١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون مو افقة الموظف كتابية ٠
- ٢. انتهاء مدة العقد المحدد المدة مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.
 - ٣. استقالة الموظف.
- ٤. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته٠









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- ٥. القوة القاهرة.
- ٦. إنهاء النشاط أو المشروع الذي يعمل فيه الموظف، مالم يتفق الطرفان على غير ذلك.
 - ٧. إغلاق الجمعية نهائيا.
 - ٨. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
- بناء على إرادة أحد طرفي العقد في العقود غير محددة المدة. (وفقاً للمادة ٧٥ من نظام العمل).

فسخ العقد:

مادة (٧٦): حالات فسخ العقد

- طبقا لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدى أسباب معارضته للفسخ:
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه. ٠٢.
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات -المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
 - إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة. ٤.
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشربن ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل. ٦.
 - إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار. ٠,٧
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى و انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - ١٠. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (٧٧): ضو ابط فسخ العقد

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:
 - ١. أن يكون الإخطار خطياً.
 - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنو انه البريدي المذكور بملف خدمته.
- ٤. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقى منها.









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

ترك الموظف للعمل:

مادة (٧٨): ترك الموظف للعمل

طبقا لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١. إذا لم تقم الجمعية أو من يمثلها بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهربة إزاء الموظف.
- ٢. إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- إذا كلفته الجمعية أو من يمثلها دون رضاه بعمل يختلف جوهرباً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- ٤. إذا وقع من الجمعية أو من يمثلها أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
 - ٥. إذا اتسمت معاملة الجمعية أو من يمثلها بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- ٦. إذا كان في مقر الجمعية خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية أو من يمثلها قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ٧. إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهرهو الذي أنهى العقد.

مادة (٧٩): حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

- ١. استحالة تنفيذ العقد.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوما خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه وبثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - ٤. وفاة الموظف.
- ٥. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
- ٦. حصول الموظف على تقدير (٧٠% فأقل) في تقييمي أداء متتاليين أو في ثلاثة تقيمات غير متتالية حسب تقييم الإداء خلال خمس سنوات.

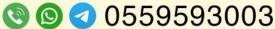
مادة (٨٠): ضوابط إنهاء الخدمة

- الستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين السعوديين مطالبين بتقديم إشعار خطى قبل ثلاثين يوما من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلى.
- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر أجر أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.
 - ٣. يجب على الموظفين الذين تنتبي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- ٤. تنتبي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الأجر المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- ٥. لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاد إجازته المرضية والاعتيادية مالم يطلب هو بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- يتم صرف كافة مستحقات مكافأة الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن اسبوعين من آخريوم عمل.
 - ٧. للجمعية الحق بإخطار الطرف الآخر بإنهاء خدماته، وبمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة

مكافأة نهاية الخدمة:

مادة (٨١): ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

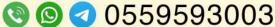
- ١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ما عدى موظفي الدوام الجزئي والمتعاونين.
- ٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أياً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
 - يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
 - يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.
 - ٥. يعتمد الأجر الفعلى الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الأجر الأساسي وجميع البدلات.
 - ٦. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إقرار المخالصة النهائية.
 - ٧. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٨١): استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات الآتية:
- ١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد العمل الموقع معه والمحدد المدة.
 - انقطاع الموظف عن العمل الأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
- ٣. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غيروارد بالمادة (٨٠) من نظام العمل
 - ٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.









تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد او اتفق الطرفان على انهاءه أو استغناء الجمعية عن الموظف بسبب مشروع على النحو الأتي:

مكافأة نهاية الخدمة/ سنة	عد سنوات الخدمة
نصف أجر في السنة	أول خمس سنوات
أجركامل في السنة	أكثر من خمس سنوات

مادة (٨٢): مكافأة نهاية الخدمة في حالة استقالة الموظف

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتى:

> مكافأة نهاية الخدمة عدد سنوات الخدمة

لايستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

مادة (٨٣): إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

١. تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل)

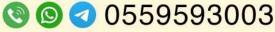
مادة (١٤): الاستقالة

- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى وحدة الموارد البشربة، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ويصدر بعد ذلك قرار قبول الاستقالة.
- يستثني من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- 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 الإشعار (٦٠) يوماً في حال كان عقد العمل غير محدد المدة.
 - يتم مقابلة المستقيل لتوثيق اسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات و انظمة الجمعية.
 - يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة. ٠.٥
- إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع مدير الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات. ٦.
 - في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير الجمعية تاريخ آخريوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعاروله حق الإعفاء منها.











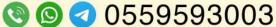
تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة الجمعية.
- ٩. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- ١٠. يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الادارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
 - ١١. تصدر الجمعية شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.











تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

الباب الحادي عشر

تشغيل النساء:

مادة (٨٥): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء

- ١. يحظر تشغيل المرأة في المهن والاعمال الخطرة أو الضارة.
- على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة أثناء الحمل والولادة.
 - لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها تسعين يوماً، و لا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص علها في هذا النظام خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل
- ٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة – أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها ٠
 - على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن بمعزل عن الرجال ٠
- على الجمعية ان تبئ مكاناً مناسباً يتو افرفيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثرواذا بلغ عدد الموظفات خمسين موظفة فأكثر.
 - على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
 - لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مر افق وغيرها.
 - ١٠. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
 - ١١. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- ١٢. إذا تغيبت الموظفة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الاول من نظام الاجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبى فان الغياب يدخل في حساب الاجازة المرضية.
- ١٣. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوزلها الحصول على فترة او فترات إجازة أمومة مدتها ٦٠ يوماً كحد أعلى بعد الولادة، ويصرف لها ربع الأجربعد نهاية اجازة الوضع الوارد في الفقرة الاولى من هذه اللائحة

مادة (٨٩): اجازات النساء الموظفات

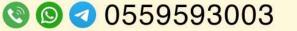
- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع وبحدد التاريخ المرجح الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
 - كما أن لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.
 - الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجركامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة.
 - يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
 - تمنح الموظفة بعد عودتها من اجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.
 - يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.













تصریح رقم ۱۰۰۰۷۱۳۱۰۰

- لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الولادة.
 - ٨. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالى:
- للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجرإذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.
 - للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمد ١٥ يومًا.
- في جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة وبحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشارإليها.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ لعام ٥ ٢ ٠ ٢ م

رئيس مجلس الإدارة





