

لائحة الموارد البشرية

الاصدار الثاني-٢٠٢٤م

محتويات اللائحة

رقم الصفحة	العنوان
٣	<u>الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة</u>
٣	الفصل الأول: التعريفات
٤	الفصل الثاني: الأحكام العامة
٦	<u>الباب الثاني: تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية</u>
٦	الفصل الأول: قواعد التوظيف
١١	الفصل الثاني : سلم الرواتب
١٢	الفصل الثالث: التكاليف والنقل
١٣	الفصل الرابع: التدريب والتأهيل
١٤	الفصل الخامس تقويم الأداء الوظيفي
١٦	الفصل السادس: الواجبات والمسؤوليات والمحظورات
١٨	الفصل السابع: ساعات العمل والراحة الأسبوعية
١٨	الفصل الثامن: العمل عن بعد
٢٠	<u>الباب الثالث: الإجازات والأجور والبدلات والانتدابات والمزايا والتأمين الطبي</u>
٢٠	الفصل الأول: الإجازات
٢٣	الفصل الثاني: الأجور والبدلات والانتدابات
٢٩	الفصل الثالث: المزايا والحوافز
٢٩	الفصل الرابع: التأمين الطبي
٣٠	<u>الباب الرابع: السلامة وإصابات العمل</u>
٣٠	الفصل الأول: الوقاية والأمن والسلامة
٣٠	الفصل الثاني: إصابات العمل والأخطار المهنية
٣١	<u>الباب الخامس: المخالفات والجزاءات والتظلمات والتحقيق وإنهاء الخدمة</u>
٣١	الفصل الأول: المخالفات والجزاءات
٣٩	الفصل الثاني: التظلمات والتحقيق
٤٠	الفصل الثالث: إنهاء الخدمة وإنهاءها
٤٦	<u>المصادر والمراجع</u>

(الباب الأول) التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول: التعريفات

المملكة: المملكة العربية السعودية.

المحافظة: محافظة الجبيل.

الجمعية: جمعية ايتام الجبيل

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ايتام الجبيل

المدير: المدير التنفيذي لجمعية ايتام الجبيل

اللائحة: لائحة الموارد البشرية في جمعية ايتام الجبيل

الموظف: كل شخص طبيعي يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد.

الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في الخطط والموازنة والهيكل الوظيفي بالجمعية .

المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية سواء المدرجة في الهيكل الوظيفي أو في الدليل التنظيمي .

عقد العمل: عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه من شروط يدوياً أو عبر منصة قوى .

الأجر الأساسي: ما خصص للوظيفة من مبالغ نقدية مضافاً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب ولا يدخل في الأجر الأساسي ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.

الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه كافة البدلات المستحقة والمقررة للموظف وفق اللائحة، ولا يدخل في الأجر الفعلي ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

السنة: يقصد بها السنة الميلادية.

الشهر: يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

أصول الموظف: الأب والأم وإن علو .

فروع الموظف: الأبناء والبنات وإن دنو.

النظام: هي البوابة الإلكترونية للموظفين في جمعية ايتام الجبيل

إنهاء الخدمة: إنهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية بناءً على قرار صادر منها.

انتهاء الخدمة: انتهاء خدمات الموظف بناءً على انتهاء عقد العمل.

الاستقالة: إفصاح الموظف كتابةً عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقده وتكون يدوياً أو عبر منصة قوى دون تعليق على قيد أو شرط وقبول الجمعية لها.

نظام العمل: نظام العمل، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/44) وتاريخ 1446/02/08 هـ.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل، المعتمدة في القرار الوزاري رقم (115921) بتاريخ 1446/08/19 هـ.

الفصل الثاني: الأحكام العامة

المادة (١)

- ١- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (١٢- ١٣) من نظام العمل، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها، أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة، أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية .
- ٢- تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
- ٣- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف بها، ليكون كل منهما عالمياً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين.
- ٤- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل، ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٥- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني، وعلى الجمعية إتاحة إمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.
- ٦- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها.

المادة (٢)

- ١- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو بصفة مؤقتة من أجل إنهاء مشروع أو عمل محدد حسب ما يتفق عليه الطرفين من أوقات عمل ومزايا مالية وواجبات وحقوق تحدده لجنة المقابلات أو عمل عن بعد حسب ما تنص عليه المادة (٢٧) علياً المادة ويعتمده المدير التنفيذي.

- ٢- تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقرة خلال الفترة السابقة لاعتمادها .
- ٣- للمدير التنفيذي وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة، ويبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع إدارات الجمعية.
- ٤- يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل ممن تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتقاضونه وقت نفاذها من رواتب وأجور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة عما كان يتقاضاه من أجر وقت نفاذها، فيصنف بموجب ما كان يتقاضاه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والمخصصات المالية الأخرى من التصنيف.

الباب الثاني تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية

الفصل الأول: قواعد التوظيف

المادة (٣)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها، ويتم تحديث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها .

المادة (٤)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها.

المادة (٥)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها، وتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدين منها.

المادة (٦)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للتوظيف من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز للجنة المقابلات في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً، كما يتم العمل وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف.

المادة (٧)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة وموازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

١- التعيين لشغل الوظائف سواء كانت إشرافية مهيكلة أو غير مهيكلة بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة .

٢- التعيين لشغل الوظائف غير الإشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على ترشيح لجنة المقابلات بعد موافقة مجلس الإدارة

المادة (٨)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (١٨) من هذه اللائحة.
- ٢- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً، وللجمعية استثناء تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.
- ٣- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة .
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره .
- ٥- أن يكون غير مفصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- ٦- أن يكون لائقاً طبياً.
- ٧- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- ٨- أيّ شروطٍ أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

المادة (٩)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- ١- صورة من الهوية الوطنية / رخصة الإقامة أو جواز السفر.
- ٢- صورة من المؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- ٣- الحساب البنكي رقم الآيبان.
- ٤- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية.

المادة (١٠)

١- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص ورقي وإلكتروني لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.

٢- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير .

المادة (١١)

يتم التعيين بموجب قرار إداري من مجلس الإدارة وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (١٢)

١- يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين يستلم الموظف واحدة منها وتوضع الأخرى بالملف الشخصي للموظف في النظام وبملفه الورقي ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة .

٢- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية.

٣- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية.

٤- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال .

٥- يستحق الموظف عند التعيين لمن يعمل بدوام كامل المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم رواتب الدوام الكامل أما من يعمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي، ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (38) من هذه اللائحة.

٦- يمكن تعيين الموظف على درجة أعلى من المقررة في سلم الرواتب كحالات استثنائية بتوصية من لجنة المقابلات وباعتماد المدير العام.

٧- إذا وصل الموظف لآخر درجة في مرتبته، فإنه لا ينقل إلى مرتبة أعلى، ويثبت على آخر درجة في مرتبته دون منحه علاوة سنوية .

المادة (١٣)

- ١- يتم اشتراك جميع الموظفين بالتأمينات الاجتماعية كما يلي:
- ٢- الموظفون السعوديون: نظام التأمينات الاجتماعية فرع المعاشات والأخطار المهنية والتعطل عن العمل .
- ٣- الموظفون غير السعوديين: نظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية فقط.
- ٤- يتم تسجيل الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية، وتوثيق عقده في منصة قوى بعد صدور قرار تعيينه وقبوله للعقد .
- ٥- تسري كافة الأنظمة واللوائح والتعديلات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية .
- ٦- يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري وبدل النقل والبدلات الأخرى

المادة (١٤)

- يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل، وإذا لم يباشر بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال سبعة أيام اعتباراً من تاريخ توقيع العقد أو قرار تعيينه يكون عقد العمل أو القرار لاغياً وكأنه لم يكن.

المادة (١٥)

- ١- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز 180 يوماً، وتحتسب اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف، وينص على ذلك في عقد العمل، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية .
- ٢- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي.
- ٣- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قُدر عدم صلاحيته للعمل، ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (١٦)

- يتم تهيئة الموظف الجديد عبر برنامج تعريفى بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته وإطلاعه على الأدلة والعمليات وتدريبه على النظام.

المادة (١٧)

- ١- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو الندب بعد موافقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (8) من هذه اللائحة.

٢- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية .

٣- يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم رواتب الدوام الجزئي في المادة 14 من هذه اللائحة.

٤- للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة

المادة (١٨)

١- يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة مع مراعاة ما ورد في المادتين (7، 8)

٢- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدته سنة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية، وإذا استمر العمل بعد انتهاء هذه المدة، عُدَّ متجدداً لمدة مماثلة .

٣- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين .

٤- تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته للمرة الأولى أو الرسوم الحكومية لمن تتعاقد معه عبر منصة أجير.

٥- تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنه وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنه ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.

٦- تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية :

أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.

ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد

بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وانقطع عن العمل قبل انتهاء مدته

لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الموطن الذي استقدم منه.

٧- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحه القيمة المخفضة للتذكرة المستحقة نظاماً.

الفصل الثاني: (سلم الرواتب)

المادة 14

- ١- تم بناء سلم الرواتب للدوام الكامل على أساس الجدول المرفق
- ٢- يتم تسكين أي موظف جديد على المرتبة المستحقة وفق مؤهله في تاريخ التعيين، ويراعى ما نصت عليه المادة (١٢) والمادة (٣٨) من هذه اللائحة.
- ٣- يتم تسكين الموظفين المحولين من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل، ويسكنون على الدرجة وفقاً لسنوات خبرتهم في الجمعية منذ التعيين، وتحتسب مكافأة نهاية الخدمة منذ بداية العمل في الدوام الكامل .
- ٤- كل موظف يحصل على درجة البكالوريوس، يتم ترقيته في سلم الرواتب لدرجة البكالوريوس على أقرب درجة لراتبه.
- ٥- يتم تسكين موظفي الدوام الجزئي والمتعاونين بسلم رواتب الدوام الجزئي المرفق

سلم رواتب الدوام الكامل:

الدرجة	الراتب الاساسي	سنوات الخبرة	المؤهل	الوظيفة	المرتبة	المستوى الاداري
				المدير التنفيذي	١٢	الادارة العليا
						بقية الوظائف
				الراتب الاساسي	المؤهل	المرتبة
				٣٠٠٠	الثانوية العامة	الثامنة
				٣٥٠٠	دبلوم	التاسعة
				٤٠٠٠	بكالوريوس	العاشر
				٥٠٠٠	الماجستير	الحادية عشر

سلم رواتب الدوام الجزئي والمتعاونين:

م	الخبرات	الراتب
1	3 سنوات	2500
2	٥ سنوات	4000

الفصل الثالث: التكليف والنقل

المادة (١٥)

- ١- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل.
- ٢- للجمعية ولمقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يترتب على ذلك إلحاق ضرر جسيم بالموظف بشرط موافقة الموظف كتابيًا .
- ٣- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل ويشترط في الوظائف التخصصية موافقة الموظف كتابيًا.
- ٤- لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى قسم أو إدارة أخرى، وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى قسم أو إدارة أخرى مدة خدمة متصلة.

المادة (١٦)

تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في الجمعية إلى تحقيق ما يلي:

- رفع كفاءة وفعالية أداء موظفي الجمعية لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة.
- العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية والتي تتناسب مع متطلبات الوظيفة وصولاً لتحقيق المعايير الموضوعية.
- تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية
- تنمية وتعزيز قدرات الموظفين في ذات المناصب التي يشغلونها أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الجمعية.
- تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي وإعداد الموظفين لهذه المهارات والكفاءات

المادة (١٧)

أخصائي الموارد البشرية هو المسؤول عن جميع الأنشطة التدريبية والتطويرية للجمعية سواء كانت داخلية أو خارجية وبالتالي فهو المسؤول عن توفير جميع التقارير والبيانات والإحصائيات التدريبية للموارد البشرية والإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية.

المادة (١٨)

يتم التدريب داخل المنطقة (الشرقية) وفق الشروط التالية :

- يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة.
- يكون التدريب طبقاً لخطة التدريب المعتمدة قبل بداية العام.
- أن يستوفي المرشح متطلبات التحاق بالبرنامج التدريبي.
- أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغله.
- يمكن للموظف حضور أكثر من دورة تدريبية.

المادة (١٩)

يتم التدريب خارج المنطقة (الشرقية) وفقاً للشروط التالية:

يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة.

استيفاء متطلبات المشاركة في الدورة التدريبية وفق ما تحدده الجمعية.

يمكن للموظف أكثر من دورة تدريبية خلال العام التدريبي.

عدم توفر إمكانية التدريب داخل منطقة حائل ويراعى في ذلك الجودة والتكلفة.

أن يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة لكل إدارة.

المادة (٢٠)

يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية

1. يتم الاختيار بالتنسيق بين الموارد البشرية ومديري الإدارات والأقسام وموافقة المدير التنفيذي

2. ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي

أن يكون حسن السيرة والسلوك .

أن يكون ملماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير

لا يجوز التحاق الموظف الجديد بدورة تدريبية أو تطويرية خارج المدينة التي يقع فيها مقر عمله أثناء فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي.

الفصل الخامس: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٢١)

١- يتم تقييم أداء الموظف تقويمياً من قبل رئيسه المباشر وفق النموذج الخاص بتقييم الموظفين، وذلك بهدف

معرفة مدى إنتاجية الموظف في العمل، ومعالجة فرص التحسين وتعزيز نقاط القوة .

٢- يكون تقييم الأداء على فترتين:

أ- (الفترة الأولى:) بداية الشهر السابع من السنة الميلادية.

ث- (الفترة الثانية :) نهاية الشهر الثاني عشر من السنة الميلادية.

٣- يكون التقدير العام لأداء الموظف نهاية السنة الميلادي بناءً على احتساب الدرجات للفترات السابقة على أساس تراكمي.

٤- تعقد كل إدارة جلسات أداء توجيهي بشكل شهري لإعطاء التوجيهات التصحيحية المناسبة للموظف.

٥- يشترط عند إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي أن يكون الموظف ممارساً لوظيفته مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر،

ويجوز إعداد أكثر من تقرير عن الموظف خلال تلك الفترة، أما بالنسبة للمتدربين والموظفين تحت التجربة فتقدم التقارير عنهم كل شهر.

٦- يكون احتساب تقديرات درجات تقييم الموظف وفق الآتي :

م	درجة التقييم	التقدير
1	من 90 فأعلى	يفوق متطلبات العمل بشكل ملحوظ
2	من 75 - أقل من 89	يفوق متطلبات العمل
3	من 60 - أقل من 74	ملمب لمتطلبات العمل
4	من 50 - أقل من 59	يحتاج الى تطوير لتلبية متطلبات العمل
5	أقل من 49	غير ملمب لمتطلبات العمل

المادة (٢٢)

- ١- تتم عملية تقييم الأداء التقويمي وفق ما يلي:
 - أ- يتم تقييم الموظفين من اللجنة المذكورة في المادة (٢٠) من هذه اللائحة.
 - ب- يتم مراجعة تقييم الموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية لجميع الإدارات،
 - ت- يتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل مدراء الإدارات، وتراجع إدارة الموارد البشرية
 - ث - يكون تقييم مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام المرتبطين بالمدير التنفيذي من المدير التنفيذي.
- ٢- يحفظ تقرير تقييم أداء الموظف في ملف الموظف في النظام.

الفصل السادس: الواجبات والمسؤوليات والمحظورات

المادة (٢٣)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

- ١- أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه.
- ٢- أن تمكن الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته .
- ٣- أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة دون تأخر.
- ٤- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومختوماً مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.
- ٥- إجراء قياسات الرضا مرة في العام لقياس رضا الموظفين وتحليل نتائجها والاستفادة منها.

المادة (٢٤)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- ٦- التقيد بالساعات المخصصة للعمل وفق ما تحدده الجمعية.
- ٧- التقيد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل وكافة بنود العقد المبرم مع الجمعية.
- ٨- الاطلاع والإقرار والتقيد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك.
- ٩- متابعة البوابة بشكل دائم كونها أحد وسائل العمل الأساسية.
- ١٠- تكريس وقت العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة وجد واجتهاد وإخلاص تحت إشراف مدير إدارته ورئيس قسمه ووفق توجيهاتهم وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.
- ١١- الالتزام بحسن السيرة والسلوك واحترام كافة الزملاء والعملاء والمستفيدين.
- ١٢- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً .
- ١٣- العناية بالممتلكات والأجهزة والأدوات والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاص.
- ١٤- التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.
- ١٥- تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى.
- ١٦- الالتزام بالزي الرسمي الوطني للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية والمحافظة على المظهر اللائق بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.
- ١٧- الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقدات الجمعية مع الأطراف الأخرى.
- ١٨- تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
- ١٩- خدمة المستفيدين وأصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة
- ٢٠- التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها

المادة (٢٥)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

- ١- إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.
- ٣- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير العام.
- ٤- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- ٥- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.
- ٦- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ٧- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى الجمعية .
- ٨- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- ٩- استخدام القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- ١٠- الانشغال بغير العمل أثناء وقت الدوام الرسمي.

الفصل السابع: ساعات العمل والراحة الأسبوعية

المادة (٢٦)

- ١- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوما الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر.
- ٢- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للدوام الكامل أربعون ساعة في الأسبوع، وللدوام الجزئي عشرون ساعة في الأسبوع .
- ٣- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة أو فترات بحسب ظروف العمل ومقتضياته.
- ٤- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي تعدها الجمعية في هذا الشأن.
- ٥- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.

المادة (٢٧)

- ١- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية و ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- ٢- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية خمس ساعات في اليوم الواحد.

الفصل الثامن : العمل عن بعد

المادة (٢٨)

- ١- يجوز للموظف الرسمي أن يعمل عن بعد إذا تعذر عليه الحضور وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي ويرى أن طبيعة عمل الموظف تتناسب مع العمل عن بعد وعليه أن يصدر قرار بذلك بشرط أن لا يتجاوز عمله عن بعد بمجموع ٢٠ يوم في السنة ، على ان لا يتجاوز للمدة المتصلة ١٠ ايام في السنة و ٢٠ يوم للمدد المتقطعة وان تعدى ٣٠ يوما في السنة رفع لمجلس الادارة وينظر لمصلحة العمل وما يقدمه الموظف.
- ٢- ابلاغ إدارة الموارد البشرية في الجمعية قبل البدء في العمل عن بعد وذلك لاعتماد المدير التنفيذي لمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً والتأكد من التزامهم بساعات العمل ولا يعتبر اجراء العمل عن بعد معتمداً قبل اخذ الموافقات اللازمة .

- ٣- تلتزم الجمعية بتوفير نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
- ٤- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
- ٥- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددةً بوقتٍ معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف .
- ٦- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٧- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية .
- ٨- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية .
- ٩- يجري على الموظف الذي يعمل بالدوام (الجزئي) او (المتعاون) بالعمل عن بعد في كل ماله وماعليه من حقوق والتزامات.
- ١٠- في حالات النوازل والجوائح يتم التنسيق للعمل عن بعد وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي
- ١١- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة التي في عهده والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك، ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية - للقيام بعمله - متى طلب منه ذلك.
- ١٢- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

الباب الثالث الاجازات والأجور والبدلات والانتدابات والمزايا والتأمين الطبي

الفصل الأول الاجازات السنوية

المادة (٢٩)

- ١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل، ويجوز أن يدفع الأجر مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعة واحدة، وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٢- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.
- ٣- يجوز لصاحب الصلاحية تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى أكثر من فترة خلال السنة الواحدة.
- ٤- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.
- ٥- لا يتم ترحيل رصيد الإجازة السنوية أكثر من ١٠ أيام وعلى الموظف أن يتمتع بإجازته السنوية وذلك بعد التنسيق مع المدير المباشر
- ٦- يجوز للمدير التنفيذي تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثون يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف عبر النظام أو البريد، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

إجازات عيدي الفطر والأضحى والأيام الوطنية

المادة (٣٠)

- للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى،
- إجازة عيد الفطر: لمدة خمسة أيام، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

- ١- إجازة عيد الأضحى: لمدة خمسة أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- ٢- إجازة اليوم الوطني: الموافق 23 سبتمبر من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد.
- ٣- إجازة يوم التأسيس: الموافق 22 فبراير من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد.
- ٤- في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:
 - أ- الراحة الأسبوعية: يعوض عنها الموظف بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها.
 - ب- الإجازة السنوية: تمديد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
 - ت- الإجازة المرضية: لا تمديد الإجازة المرضية، ويستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
 - ث- اليوم الوطني ويوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض الموظف عن هذا اليوم.

• إجازة أداء مناسك الحج

المادة (٣١)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

• الإجازة المرضية

المادة (٣٢)

- 1- للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد عبر منصة صحي الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي :
 - ٣٠ يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ٦٠ يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
 - ٣٠ يوماً الأخيرة بدون أجر.
- سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويستثنى منها في حال كان الموظف مريض كلى يحق له إجازة بأجر كامل عن كل يوم غسيل.
- 2- إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية فلا يعوض الموظف عن تلك الأيام.

• الإجازات الخاصة

المادة (٣٣)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

- ١- خمسة أيام بمناسبة زواجه، وتكون لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية وللزواج الأول فقط.
- ٢- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول الموظف أو فروعه، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.
- ٣- خمسة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت .
- ٤- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف.
- ٥- تبدأ مدة الإجازة الخاصة اعتباراً من يوم المناسبة في الفقرات 1،2،3 ، وخلال سبعة أيام من تاريخ الولادة في الفقرة ٤ وتحسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعرض عنها الموظف.

• إجازة الوضع

المادة (٣٤)

- ١- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحسب المدة المكملتها لها إجازة دون أجر، وفي جميع الأحوال يحق للموظفة تمديد هذه الإجازة شهراً دون أجر.
- ٢- للموظفة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة مدتها شهراً بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد مدة الإجازة لمدة شهر دون أجر.

• الإجازة الاستثنائية وإجازة أداء الاختبارات

المادة (٣٥)

- ١- يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة استثنائية دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة عن ٣ أشهر خلال العام الواحد، مع تحمل الموظف لقيمة حسم التأمينات الاجتماعية خلال فترة تمتعه بالإجازة.
- ٢- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بالأيام الفعلية

للاختبارات للفصول الدراسية دون الصيفية وذلك عن سنة غير معادة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة أيام على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية .

٣- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبارات الفعلية.

• الإجازة التعويضية

المادة (٣٦)

يجوز بعد موافقة الموظف المكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية وبقرار من المدير التنفيذي تعويضه بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط التالية :

- ١- أن يكون التعويض بمعدل يوم إجازة مقابل كل يوم عمل من أيام الراحة الأسبوعية،
- ٢- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال نفس سنة الاستحقاق ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحق من إجازات اعتيادية.

الفصل الثاني: الأجور والبدلات والانتدابات

• الأجور

المادة (٣٧)

- ١- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعى الوضع المالي للجمعية، ويتم صرفها بتاريخ 25 من كل شهر ميلادي.
- ٢- تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على المؤهلات والخبرات العلمية بالمراتب المحددة لكل منها في سلم الرواتب
- ٣- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.

المادة (٣٨)

- لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية :
- ١- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
 - ٢- الجزاءات التي توقع على الموظف وفقاً لما ورد في المادة ٥٤ (من هذه اللائحة بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أُلّف .

٣- كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

٤- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

المادة (٣٩)

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

٢- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.

المادة (٤٠)

١- يجوز لمجلس الإدارة منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين، للمحافظة على المميزين منهم، والذين لهم دور فاعل في الجمعية وفق أحد الشروط التالية :

أ- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام يفوق متطلبات العمل.

ب- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.

ت- حصول الموظف على علاوة استثنائية تشجيعية لا يسقط حقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها .

• البدلات : بدل طبيعة العمل

المادة (٤١)

١- تخصص الجمعية بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف التي تقتضي طبيعة عملها تخصيصها ببدل مستقل ثابت يصرف بشكل شهري حسب التفصيل الآتي:

أ) 1000 ريال (بدل مدير / ة إدارة.

ب) 500 ريال (بدل رئيس قسم

٢- لا يتم صرف أكثر من بدل في نفس الفترة للموظف الواحد إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.

• الانتداب

المادة (٤٢)

١.. يستحق موظفي الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل من الرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية.

٢. يستحق الموظف من كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه اللائحة

٣. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل أن وجدت.

٤. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٢٠) يوم لكل موظف ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.

٥. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥٠٪) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.

• الانتداب الداخلي

المادة (٤٣)

الانتداب داخل المملكة نوعان:

١. الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن ١٥٠ كم ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي :

أ. توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بما لا يقل عن مبلغ ١٠٠ ريال للمهمة الواحدة.

ب. بدل انتداب إذا كانت المهمة لأكثر من يوم واحد بمقدار (١٠٠) ريال لليوم الواحد

٢. الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٥٠) كم فأكثر عن مكان العمل ولا يوجد رحلات طيران لذلك المكان ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي :

أ. توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع ٣٠٠ ريال للمهمة الواحدة .

ب. بدل انتداب عن مدة المهمة حسب المرتبة في السلم الوظيفي

٣. الانتداب الداخلي : إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة أكثر من (١٥٠) كم عن مكان العمل ويوجد رحلات طيران لذلك المكان ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي :

١. مصاريف تنقلات بواقع (١٥٠) ريال للمهمة الواحدة .

ب. تعويض عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة .

ت. بدل انتداب عن مدة المهمة حسب المرتبة في السلم الوظيفي

المادة (٤٤)

• بدل الانتداب الداخلي

١. الموظفون مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المديرون مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. في حالة توفير السكن للموظف يستحق ٦٠% من بدل الانتداب .
٤. في حالة توفير السكن والغذاء فانه يستحق ٤٠% من بدل الانتداب

المادة (٤٥)

• الانتداب الخارجي

١. للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه اللائحة.
٢. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن عشرة أيام سنوياً.
٣. تعويض عن مصاريف التنقل بواقع (١٥٠) ريال للمهمة الواحدة.

المادة (٤٦)

• بدل الانتداب الخارجي

١. الموظفون مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المديرون مبلغ (١٠٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.
٤. في حالة توفر السكن للموظف فانه يستحق ٦٠% من بدل الانتداب.
٥. في حالة توفير السكن والغذاء للموظف فانه يستحق ٤٠% من بدل الانتداب

المادة (٤٧)

درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجيات

١. الموظفون والمديرون درجة الضيافة للانتداب الداخلي وللإنتداب الخارجي

٢. يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المخفضة لدرجة الضيافة.

المادة (٤٨)

• أحكام عامة

١. تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
٢. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب..
٣. إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
٤. لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن خمسة أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٥. في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل الحاسب) تحسب المدة الفاصلة كانتداب.
٦. يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي الجمعية.
٧. يتم اعتماد الانتداب والانتها من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
٨. ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.

المادة (٤٩)

• مكافأة التكاليف بالعمل ساعات إضافية

• العمل الإضافي

١. يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقا لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ. ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ب. ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي

ويحتسب للموظف كما يلي:

أ. أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي. ÷ ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري

ب.) أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية x ١,٥

ث. أجر الساعات العمل الاضافي = أجر الساعة الاضافية x عدد ساعات العمل الإضافي

٤. . يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقا لما يلي :

أ. خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية ساعتين عمل اضافية من كل يوم

ب. خلال الأعياد والعطل الرسمية ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

المادة (٥٠)

• ضوابط العمل الإضافي

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
٢. يجب تحديد نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
٣. يستحق الموظفون دون مديري الإدارات التعويض عن العمل الإضافي.
٤. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
٥. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية
٦. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي
٧. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام

• أحكام عامة

المادة (٥١)

١. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.

٢. يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية

٣. يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام

الفصل الثالث: التأمين الطبي

المادة (٥٢)

يستحق كل موظف منذ تسجيله في التأمينات الاجتماعية تأمين طبي له ولأفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط .

١- تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.

٢- يشترط لتوفير الرعاية الطبية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم أن يكونوا مقيمين مع عائلهم إقامة نظامية في المملكة.

٣- تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.

المادة (٥٣)

• السلف

١. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ. يحدد المدير التنفيذي قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.

ب. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

الباب الرابع

السلامة واصابات العمل

الفصل الأول: الوقاية والأمن والسلامة

المادة (٥٤)

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- ١- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.
- ٢- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ٣- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.
- ٤- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة .
- ٥- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- ٦- تكون أعمال الوقاية والأمن والسلامة كالاتي:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ب- المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.
 - ت- مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.
 - ث- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

الفصل الثاني: إصابات العمل والأخطار المهنية

المادة (٥٥)

- ١- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يُبلغ رئيسه المباشر بذلك فور إصابته.
- ٢- على الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.
- ٣- تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتغطية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية.
- ٤- للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل، الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل ٧٥ % من أجره طوال المدة التي يس تغرقها علاجه، فإذا بلغت مدة العلاج سنة او تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهى العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة.

الباب الخامس المخالفات والجزاءات والتظلمات والتحقيق وإنهاء الخدمة

الفصل الأول: المخالفات والجزاءات

المادة (٥٦)

- ١- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء.
- ٢- يكون التحقيق مع الموظف بموجب توجيه من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- ٣- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجوز له أو لمن يفوضه استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- ٤- لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالاته إلى الجهات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (٥٧)

تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

• أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل

1- المخالفات والجزاءات المتعلقة بالتأخر أو المغادرة المبكرة

- أ- يتم إعفاء كل موظف من تطبيق الجزاءات المتعلقة بالحضور والانصراف لأول 120 دقيقة، سواء كانت للتأخر أو المغادرة المبكرة (خلال الشهر الواحد، أي لا يتم خصم دقائقها من الراتب، ولا تحتسب في تقييم أداء الموظف ولا في تقارير الحضور والانصراف).
- ب- إذا تجاوز الموظف عدد الدقائق المعفى منها خلال الشهر الواحد يكون الخصم وفق الآتي:

م	المخالفة	الجزء النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	انذار كتابي	% 5	% 10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	انذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة لغاية 30 دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	%25	%50	%75	يوم
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من ١٥ دقيقة لغاية 30 دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	%25	%50	%75	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من ١٥ دقيقة لغاية 60 دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	%30	%50	يوم	يومان
بالإضافة الى حسم اجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون اذن ، او عذر مقبول سواء ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام
بالإضافة الى حسم اجر دقائق التأخر					
8	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن او عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	انذار كتابي	%10	%25	يوم

بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل				
9	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن او عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%
بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل				
10	البقاء في أماكن العمل او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	انذار كتابي	10%	25%
11	الغياب دون اذن مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	50%	يوم	يومان
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاث أيام	أربعة ايام
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب				
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية او الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	تأجيل الترقية او الحرمان من العلاوة لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل طبقاً للمادة الثمانون من نظام العمل	الفصل طبقاً للمادة الثمانون من نظام العمل
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب				

15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلةً 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.
16	الغياب عن العمل دون سبب مشروع أيامًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

• المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل

م	المخالفة	الجزاء			
		النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية، لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	3 أيام

5	الخروج او الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %
6	الإهمال في تنظيف الالات وصيانتها او عدم العناية بها او عدم التبليغ عن مابها من خلل	50 %	يوم	يومان	3 أيأ م
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25 %	50 %	يوم
8	تمزيق او إتلاف إعلانات او بلاغات إدارة المنشأة	يومان	3 أيأ م	5 أيأ م	الفصل مع المكافأة
9	إهمال أو إتلاف أموال، وممتلكات الجمعية، أو العهد التي بحوزته، وتشمل السيارات، والأجهزة، والأدوات... الخ	يومان	3 أيأ م	5 أيأ م	الفصل مع المكافأة
10	الاكل في مكان العمل او غير المكان المعد له او في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %
11	النوم اثناء العمل	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة متمرة	50 %	يوم	يومان	3 أيأ م
13	التسكع او وجود العامل في غير مكان عمله اثناء ساعات العمل	10 %	25 %	50 %	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	الفصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25 %	50 %	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	3 أيأ م	5 أيأ م	الفصل مع المكافأة

17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة

• ثالثاً المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف

م	المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	3 أيا م	5 أيا م
2	التمارض أو ادعاء العامل كذبا انه أصيب اثناء العمل أو بسببة	يوم	يومان	3 أيا م	5 أيا م
3	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج	يوم	يومان	3 أيام	5 أيا م
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بـأماكن العمل	50 %	يوم	يومان	5 أيا م
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة

8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	5 أيا م
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل التواصل الإلكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة الثمانون من نظام العمل			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة	-
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	3 أيا م	5 أيا م	الفصل مع المكافأة
16	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالجمعيّة	يوم	يومان	3 أيا م	5 أيا م

المادة (٥٨)

• أنواع الجزاءات:

- ١- التنبيه: وهو خطاب موجه إلى الموظف من قبل إدارة الموارد البشرية عبر البوابة، يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- ٢- الإنذار: وهو خطاب موجه إلى الموظف من قبل إدارة الموارد البشرية عبر البوابة، ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- ٣- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم .
- ٤- حسم جزء من أجر الموظف، ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم نصف أجر الراتب الشهري.
- ٥- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة والمنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل .

المادة (٥٩)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة قاهرة فللجمعية أن تقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (58) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقية الجمعية فيما اقتطعته من الموظف بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم.

المادة (٦٠)

- ١- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من 15 يوماً أو إيقاع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .
- ٢- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص أو عبر البوابة.
- ٣- يجب إبلاغ الموظف عبر النظام بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار .
- ٤- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (60) من هذه اللائحة.

٥- لا يجوز أن يزيد ما يقتطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أُلّف عن نصف أجره الشهري وبلاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك .

٦- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه.

المادة (٦١)

لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل قسم الشؤون القانونية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (61) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل يصدر ممن يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من هذه اللائحة.

الفصل الثاني: التظلمات والتحقيق

المادة (٦٢)

١- يجوز للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء للجهات الإدارية المختصة.

٢- تكون مدة التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشوء الحق المطالب به.

٣- تقوم إدارة الموارد البشرية بإحالة طلب التظلم إلى الإدارة التنفيذية وذلك لبحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة.

٤- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره.

٥- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (٦٣)

١ يتولى قسم الشؤون القانونية التحقيق مع الموظف المخالف كلما اقتضى الأمر لذلك .

٢ لا يجوز البت في أي تحقيق إلى بعد إحالته لقسم الشؤون القانونية من قبل المدير التنفيذي

٣ يقوم قسم الشؤون القانونية بالنظر فيما يعرض له من قضايا ويرفع تقريره إلى المدير التنفيذي خلال مدة ال تتجاوز أسبوعين من تاريخ مباشرته موضوع التحقيق .

- ٤ يبلغ الموظف الذي تقرر إحالته إلى التحقيق عبر البوابة الإلكترونية من قبل قسم الشؤون القانونية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد الجلسة
- ٥ للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع قسم الشؤون القانونية وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سالمة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (١) من المادة (٣٨) من هذه اللائحة بشرط عدم تغيبه عمداً من التحقيق
- ٦ تعتبر التوصيات بالعقوبة الصادرة من قبل قسم الشؤون القانونية نافذة بعد اعتماد المدير التنفيذي
- ٧ لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك

الفصل الثالث: انتهاء الخدمة وإنهاؤها

• المادة: (٦٤)

• انتهاء الخدمة وإنهاؤها حالات إنهاء الخدمة:

- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:
١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 ٢. استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
 ٣. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من النظام.
 ٤. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام
 ٥. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
 ٦. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 ٧. وفاة الموظف.
 ٨. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
 ٩. بلوغ الموظف من التقاعد النظامي ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن
 ١٠. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
 ١١. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير ملب لمتطلبات العمل) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

المادة: (٦٥)

• ضوابط إنهاء الخدمة

- ١ . باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوما من تاريخ إنهاء / / انتهاء الخدمة الفعلي. .
- ٢ . 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 راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض. ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

المادة: (٦٦)

• مكافأة نهاية الخدمة:

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب اللائحة .
- ٢ . يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لإرتكابه لأي من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام .
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- ٤ . يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية

المادة: (٦٧)

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية :

- ١ . انتهاء / إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من نظام العمل
- ٢ . إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
- ٣ . خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- ٤ . انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، تزويد الجمعية بما يثبت ذلك واقتنعت الجمعية بذلك الاثبات .

المادة: (٦٨)

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

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

المادة : (٦٩)

مكافأة نهاية الخدمة في حال 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 نهاية خدمته على النحو الآتي:

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

المادة : (٧٠)

• ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

- ١ . يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملا الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.
- ٢ . يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- ٣ . يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- ٤ . يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة
- ٥ . يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى نظام العمل عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام بينود ومتطلبات النظام.
- ٦ . إذا استقال الموظف، يجب على مديرة المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٧ . في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الاعفاء منها .
- ٨ . على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة
- ٩ . لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره

المادة (٧١)

• مقابلة نهاية الخدمة

- ١ . الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- ٢ . يفوض المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- ٣ . يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول للتطوير في المستقبل.
- ٤ . يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ٥ . تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة

المادة: (٧٢)

• إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعريض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (٨٠) من النظام :
- ١ . إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه
 - ٢ . إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الاوامر المشروعة أو لم يراعي عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
 - ٣ . إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 - ٤ . إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - ٥ إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - ٦ . إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
 - ٧ . إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة الواحدة .أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يه يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية للموظف بعد. عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
 - ٨ . إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب الشخصية. .
 - ٩ . إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية أو المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به

المادة: (٧٣)

• ضوابط إنهاء الخدمة:

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

- ٢ . في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية
- ٣ . تنتهي خدمة الموظف بوفاته ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- ٤ . يحق للمدير التنفيذي طلب استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة بناء على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد .

المادة (٧٤)

- حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :
- ١ . ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام
- ٢ . انقطاع الموظف من العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (١٦) سياسة رقم (٥) من هذه اللائحة.
- ٣ . إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ٤ . استحالة تنفيذ العقد.
- ٥ . التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

المادة (٧٥)

• الإقالة والاستقالة

- ١ . للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة. خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- ٢ . يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- ٣ . 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 (٧٦)

• ضوابط 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 .
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام
٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه 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 المتبقي منها.

المادة : (٧٧)

• أحكام عامة:

١. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
٢. . يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
٣. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
٤. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
٥. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
٦. يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٧. تثبت عدم اللياقة الخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
٨. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نقاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار .
٩. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام
١٠. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص

المصادر والمراجع

م	المصدر
1	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 49 (وتاريخ: 23 / 8 / 1426 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م / 24 (وتاريخ: 12 / 5 / 1434 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م / 46 (وتاريخ: 5 / 6 / 1436 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م / 14 (وتاريخ: 22 / 2 / 1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م / 134 (وتاريخ: 27 / 11 / 1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م / 5 (وتاريخ: 7 / 1 / 1442 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م / 44 (بتاريخ 8/2/1446 هـ
2	لائحة الموارد البشرية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام تراؤف

الاعتماد

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في محضر مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢٤ م بتاريخ ٩/١٠/٢٠٢٤ م