



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

بجنوب حائل

# لائحة الموارد البشرية

## فهرس المحتويات:

٢	لائحة الموارد البشرية .....
٢	الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات .....
٤	الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات .....
٥	الفصل الثالث: المهمات والوظائف وتصنيفها .....
٦	الفصل الرابع: التوظيف .....
٩	الفصل الخامس: الأجور والبدلات واللكافات والحوافز والتعويضات .....
٢٢	الفصل السادس: الإجازات .....
٢٧	الفصل السابع: النقل والإعارة .....
٢٨	الفصل الثامن: التدريب .....
٢٩	الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية .....
٣٢	الفصل العاشر: الجزاءات .....
٤٠	الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة .....
٤٣	الفصل الثاني عشر: النظام .....
٤٤	الفصل الثالث عشر: أحكام عامة .....

بسم الله الرحمن الرحيم

## لائحة الموارد البشرية

### الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

#### المقدمة

الجمعية ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي .

#### سريان اللائحة:

المادة: (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ، بعد اعتماد مجلس الإدارة وتصديق الجمعية العمومية للجمعية

#### المصطلحات

المادة (٧)

المصطلحات التالية ايضاً وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

المصطلح	المقصود به
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحروب حائل
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المجلس:	مجلس إدارة الجمعية
اللجنة:	اللجنة المشكلة من مجلس الإدارة
الأجهزة:	المكاتب والفروع والمراكز التي التابعة للجمعية وتديرها

تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية	الوحدات الإدارية:
المدير التنفيذي للجمعية	المدير التنفيذي:
مجموعة الأقسام والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك	لائحة الموارد البشرية: المتطوع:
الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية	العامل أو المستخدم:
كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي	منسوبي الجمعية:
الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل	المتطوع:
الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم	المتعاون:
إننا عشر شهراً ميلادياً	السنة:

المادة (٣)

على منسوبي الجمعية التمتع بأقصى درجات المسؤولية تجاه تحقيق أهداف الجمعية وبما يخدم المجتمع بكل أمانة وإخلاص وتميز، امتثالاً لقول الله تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَزْتَ الْقَوْمُ الْأَمِينُ).

المادة (٤)

على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

١. معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
٢. المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
٣. الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وكترس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
٤. تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها
٥. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
٦. أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
٧. العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
٨. مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

المادة (٥)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

١. إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
٢. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
٣. ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
٤. طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة ألعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية

٥. الإذلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة مجلس الإدارة.
٦. الجمع بين وظيفة، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته.

### الفصل الثالث: المهام والوظائف وتصنيفها

- المادة (٦١) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.
- المادة (٧) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.
- المادة (٨) يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.
- المادة (٩) يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحوير بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.
- المادة (١٠) تصنف وظائف الجمعية إلى وحدات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.
- المادة (١١) توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

١. مسمى الوظيفة
٢. الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
٣. الدرجة الوظيفية

4. الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
5. المهام والمسؤوليات
6. الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

#### المادة (١٧)

يتضمن سلم الأجرور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

المادة (١٣)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب والحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجرور.

### الفصل الرابع: التوظيف

#### المادة (١٤)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من الموارد البشرية وبيادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات التسكين الوظيفي لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل وتبويبها مرفقة مع استمارة الخاصة بذلك إلى المدير التنفيذي.

#### شروط التوظيف:

١. أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وأن لا يزيد عمره عن ستين عاماً
٢. اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
٣. حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
٤. خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهمة تخل بالشرف أو الأمانة
٥. أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية

٦. أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالملكة العربية السعودية

#### مستندات الوظيفة والوثائق:

على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة الجمعية).
٦. أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

#### المادة (١٥)

تعمل أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه، وبما لا يتعارض مع قوانين وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### المادة (١٦)

أ-يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة .

ب-يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

١. يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.
٢. تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات
٣. تحسب أجزاء السنة ( خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
٤. في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو على التعيين، يكون أجر العامل محددًا، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة .

## المادة (١٧)

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

١. لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بمراتب الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
٢. يعين الموظفون بقرار من مجلس الإدارة وتنسيب الرئيس .

## المادة (١٨)

يجوز للرئيس الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الإعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون ووفق شروط الوظائف المشاغرة وتكاليفها.

## المادة (١٩)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (٣٠٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

## المادة (٢٠)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية ، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

## المادة (٢١)

يجوز للرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المعمول به في الجمعية النظام ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقيّد بالشروط والضوابط التالية:

١. أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
٢. الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على المقدم
٣. التوقيع على اتفاقية التعاون المعتمدة.
٤. الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.

٥. الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
٦. يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون اجارة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

المادة (٢٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة و بناء على توصية من الرئيس استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في احكامهما.

المادة (٢٣)

يخضع العامل المعين لفترة تجريبية لا تزيد مدتها عن ستة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لانغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

## الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

أولاً: الأجور:

المادة (٢٤)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب اجراء الأجر.

المادة (٢٥)

يتقاضى العامل اجرة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (٢٦)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسألته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

المادة (٢٧)

في حالة كف يد العامل عن العمل بصرف له نصف اجرة الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته بصرف له باقى أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإزالة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

## المادة (٢٨)

لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة مجلس الإدارة وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

١. استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
٢. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
٣. اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
٤. أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعامل أو أي مزية أخرى.
٥. الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أنلفه.
٦. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المالك والملييس والمسكن قبل الدينون الأخرى.
٧. ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الريادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).

ثانياً: العلاوة السنوية:

## المادة (٢٩)

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

ثالثاً: البدلات:

بدل اتصالات	بدلات طبيعة العمل		بدل النقل للموظف الرسمية		بدل منصب مدير إدارة	الوظيفة
	أمين صندوق	ميداني	المستوى الثاني و الأول	المستوى الثالث		
١٠٠	٤٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠	رسمي
١٠٠		٤٠٠				جزئي

ضوابط صرف البدلات:

المادة (٣٠)

- ١- البدل مرتبط ببقاء الموظف على رأس المنصب أو العمل المكلف به.
- ٢- لا يحق للموظف الجمع بين بدلين من بدلات المناصب الإشرافية.
- ٣- يحق للموظف الجمع بين بدلات طبيعة العمل إذا كلف بعمل آخر له بدل طبيعة عمل.
- ٤- بدل طبيعة العمل لا يصرف إلا لمن يكلف بالعمل الميداني على ألا يقل التكاليف عن نصف ساعات الدوام.
- ٥- بدل الاتصالات يصرف للموظف الذي يرتبط عمله بكرة اتصالات مع عدم توفير خط اتصال.
- ٦- إيقاف بدل النقل أثناء الإجازات أيًا كان نوعها.

بدل التأمين الصحي:

المادة (٣١)

يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الصحية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

بدل الانتداب:

المادة (٣٢)

لمجلس الإدارة بناءً على توصية الرئيس إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

١. يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الإنتداب حسب مرتبة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
٢. إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الإنتداب حسب درجة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
٣. تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية
٤. تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكفون بهماء لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم
٥. يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

المستوى	نوع الوظيفة	الراتب الأساسي	العلاوة السنوية	درجات السلم	ضوابط التعيين
الثالث	مدير تنفيذي	*****	٥٠٠	٢٥	يعين بالترشيح من مجلس الإدارة و للمجلس حق التفاوض مع المرشح و تسكينه على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب (المستوى الثالث) ١- من تنطبق عليه شروط صندوق الموارد البشرية مع إمكانية توفر دعم الصندوق على ألا يقل مؤهله عن الثانوية العامة . ٢- من يحمل المؤهل الجامعي ( بكالوريوس ) . ٣- من يحمل دبلوم مع خبرة ( تتوافق مع عمله الوظيفي ) لا تقل عن سنتين . ٤- من يحمل الثانوية مع خبرة ( تتوافق مع عمله الوظيفي ) لا تقل عن أربع سنوات . ٥- يكون التعيين بقرار من المدير التنفيذي – على وظائف شاغرة و معتمدة من مجلس الإدارة .
	الوظائف التنفيذية (أ)	٤٠٠٠	٢٥٠	٢٥	١- لحملة الدبلوم و الثانوية و لا تنطبق عليهم شروط الوظائف التنفيذية (أ) . ٢- يكون التعيين بقرار من المدير التنفيذي – على وظائف شاغرة و معتمدة من مجلس الإدارة .
الأول	الوظائف الخدمية ( سائق – حارس – مستخدم/ة )	١٨٠٠	١٥٠	٢٥	يعينون بقرار من المدير التنفيذي – على وظائف شاغرة و معتمدة من مجلس الإدارة وفق المقابلة الشخصية و لا يشترط المؤهل للتعين و الأفضلية لمن لديه خبرة في مجال العمل أو يحمل مؤهل أعلى .

٠٠٨	٠٠٥	٠٠٠٨	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٠١	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٠٨	١٥
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٧٦	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٦١	٢٤
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٦٦	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٦١	٢٣
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٣٦	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٧١	٢٢
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٨٦	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٧١	٢١
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٠٦	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٧	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٨١	٢٠
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٧٥	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥٧	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٨١	١٩
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٦٥	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٧	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٦١	١٨
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٣٥	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٧	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٦١	١٧
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٨٥	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٨	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٥١	١٦
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٠٥	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٥١	١٥
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٧٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٨	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٣١	١٤
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٦٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٨	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٣١	١٣
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٣٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٣١	١٢
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٨٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٣١	١١
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٠٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٦١	١٠
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٧٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٦	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٦١	٩
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٦٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٥	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥١١	٨
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٣٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥٥	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠١١	٧
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٨٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٥	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٠١	٦
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٠٣	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٠١	٥
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٧٨	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٣	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٦	٤
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٦٨	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٥٣	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٦	٣
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٣٨	٠٥٨	٠٠٥	٠٥٨٣	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٥٧	٢
٠٠٨	٠٠٥	٠٠٨٨	٠٥٨	٠٠٥	٠٠٠٣	٠٠٥	٠٠٥	٠٠٠٧	١
العلاوة	بدل نقل	المستوى ٢ ب	العلاوة	بدل نقل	المستوى ٢ أ	العلاوة	بدل نقل	المستوى ٣	الدرجة



رابعاً: المكافآت:

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٣٤)

للمدير التنفيذي وبموافقة الرئيس في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بعد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية والعاملات الرسميات، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٣٥)

لا تتم المرافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، ومصدقة من الرئيس، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافأة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

المادة (٣٦)

يجوز بتوصية من الرئيس وبقرار من مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافية إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمتخ المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

مكافأة التميز:

المادة (٣٧)

المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

الفئة الأولى:

١. خطاب الشناء أو التقدير

٢. لعلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

١- العلاوات والترقيات الاستثنائية، أو

٢- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٣٨)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي ( ٨٨،٨٧،٨٦،٨٥،٨٤،٨٠) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر شهر عن كل سنة خدمة، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهرين كاملين عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتخصب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

١. لبلوغ العامل سن الستين أو خمسين وخمسون للعاملة.

٢. الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.
٣. العجز الصحي، الكامل عن العمل.
٤. انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
٥. إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
٦. إلغاء الوظيفة.
٧. الوفاة.

#### خامساً: التعويضات:

#### المادة (٣٩)

يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي وتصديق الرئيس المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

١. نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
٢. النفقات الإستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
٣. الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.
٤. ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنتفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.

#### المادة (٤٠)

يجوز للمدير التنفيذي وتصديق الرئيس تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال.

#### المادة (٤١)

لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٧).

#### الانتداب وتذاكر لسفر

#### المادة (٤٢):

- ١- يصرف للموظف بدل معيشة وإرهاب مبلغاً مقطوعاً مقداره ٧٠٠ ريال لليوم والليلة إذا اقتضى عمله المبيت ، لجميع درجات العاملين في الجمعية.
- ٢- يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ورجوعاً بالدرجة السياحية لجميع الوظائف.

#### المادة (٤٣)

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب وبالبين عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التحول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل إرهاب أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

#### المادة (٤٤)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة مجلس الإدارة وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦، ٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة السياحية.

#### الانتداب :

#### المادة (٤٥)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكفون بهمهم بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية الرئيس تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر، بما فيها أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية، عبي أن يتم توثيق ذلك باجتماعات مجلس الإدارة.

#### المادة (٤٦)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو زوجته ولأثنين من أولاده المقربين معه إقامة نظامية.
٢. ذهاب فقط في حالة إبقاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
٣. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياسية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
٥. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وأن لا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.

وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيُعطل أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وينفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب).

تعويض العجز:

#### المادة (٤٧)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

#### المادة (٤٨)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي للمتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أساسي تقاضاه.

أولا أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

المادة (٤٩)

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية و بناء على المادة العشرون بعد المائة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فإن أحكام الإجازات تنطبق على العاملين الرسميين (الدوام الكامل) والعاملين الجزئيين .

المادة (٥٠)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذاً للحكم صادر ضده

المادة (٥١)

يجوز عند الضرورة وبتوصية من الرئيس وموافقة المجلس، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٥٢)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

#### المادة (٥٣)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بصفة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

#### الإجازة الاستثنائية:

#### المادة (٥٤)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل إجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

#### إجازة أداء الاختبارات:

#### المادة (٥٥)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من مجلس الإدارة وتوصية من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

#### الإجازة المرضية:

#### المادة (٥٦)

المادة (٦٠) يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

١. (٣٠) يوماً بأجر كامل.

٢. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.

٣. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإتخاذ خدمة العامل أو مد إجازة العامل المرضية دون أجر.

المادة (٥٧)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بعد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبعد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المرافقة:

المادة (٥٨)

يجوز للمجلس وبالتوصية من الرئيس المرافقة أو الرض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة لمرافقة أحد أقرانه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

١. شهر بأجر كامل.

٢. يجوز تمديد المدة لثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى ينصف أجر.

٣. يجوز تمديد المدة بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعودياته.

المادة (٥٩)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

١. أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجته أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.

٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

## إجازة الوضع

### المادة (٦٠)

- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجرًا أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

### إجازات الأعياد والمناسبات:

### المادة (٦١)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمتد الإجازة يوماً آخرًا
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

### الإجازات الخاصة:

### المادة (٦٢)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها
- تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

إجازة الحج:

المادة (١١٣)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرّة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:

المادة (١١٤)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

المادة (١١٥)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (١١٦)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدداً لحالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

النقل:

المادة (٦٧)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المتقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المتقول منه.

الإعارة:

المادة (٦٨)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى وتتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

المادة (٦٩)

تضع الجمعية خطماً تنفيذية للتدريب وتطوّر عاملها وتطوّر مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة (٧٠)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة (٧١)

لمجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٧٢)

لا يجوز إبتعاات العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعج موافقة مجلس الإدارة إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الدائل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

المادة (٧٣)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل بموجب قواعد الإلتداب.

المادة (٧٤)

يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

المادة (٧٥)

تحتسب فترة التدريب التي يجازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحتسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

المادة (٧٦)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إحقاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مائة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات جارية خدمته.

المادة (٧٧)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.

### الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (٧٨)

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً للدليل إجراءات الترقية والتقوم ورفع المدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

الرقم	العنصر	النقاط
المجموع الكلي ١٠٠		
١	المظهر العام	١٠
٢	مستوى التطوير المهني	١٠
٣	التقيد بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل وتقبل التوجيهات وتنفيذ الأوامر و المهام من الرئيس المباشر	١٠
٤	التعاون و اللباقة في التعامل مع الرؤساء و الزملاء و المتدربين و المراجعين و العملاء	١٠

١٠	مراعاة التسلسل الوظيفي و التنظيم الإداري فيما يخص عملية الاتصال و كافة الشؤون الإدارية و الفنية	٥
١٠	المهارة في التنفيذ مع السرعة و الجودة في الأداء و إنجاز العمل في الوقت المحدد	٦
١٠	المحافظة على أوقات العمل	٧
١٠	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٨
١٠	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٩
١٠	القدرة على المراجعة و التدقيق	١٠

#### المادة (٧٩)

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

#### المادة (٨٠)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٨) من هذه اللائحة حسب النقاط والنتج التالي:

البند	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة	التقدير
١	من ١٠٠ إلى ٩٠	ممتاز
٢	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
٣	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد
٤	من ٦٩ – فأقل	غير مرضي

## المادة (٨١)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

## المادة (٨٢)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوطني للعامل في ملف خدماته.

## المادة (٨٣)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوطني في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التنظيم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

## المادة (٨٤)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

## المادة (٨٥)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

## المادة (٨٦)

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

## المادة (٨٧)

يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقب إليها.

#### المادة (٨٨)

يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

#### المادة (٨٩)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٨٧) لمجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرق العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي، ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي:

١. أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.
٢. الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).
٣. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقي عليها العامل.
٤. قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقي منها.
٥. حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.
٦. ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيقاف أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
٧. أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

#### المادة (٩٠)

تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة.

المادة (٩١)

يحق للجمعية إيقاف جزاء على العامل ( ويشمل جميع العاملين والتابعين للجمعية ) إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتناق مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسيء إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- توبيه شفهي من رئيسه المباشر
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
- الحرمان من العلاوة السنوية
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر

• على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامه المخالفة

المادة (٩٢)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٩١) أو فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشهر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائياً يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتراضه.

المادة (٩٣)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩١) باستثناء ما ورد في المادة (٩٢) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية على الأقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق.
- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.
- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

#### المادة (٩٤)

للمدير التنفيذي، كلف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

#### المادة (٩٥)

تنزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإضرار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩١) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	الاحتفاظ بالتربعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار المجلس من الرئيس ويتوصية من الرئيس وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
٤	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	

ثانياً: مخالفات متعددة الجزئات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

نوع المخالفة	بعد المرة الأولى	بعد المرة الثانية	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الرابعة	ملاحظات
١- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار شفوي	إنذار كتابي	حسم ٥٪	حسم ١٠٪	النسبة من أجر اليوم
٢- التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٣- التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم كامل	يوم حسم كامل
٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم كامل	يوم حسم كامل
٦- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين	حسم ٣٠٪	حسم ٥٠٪	حسم كامل	حسم يومان	

						آخرين.
	ثلاثة حسم أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنتاز كتابي	٧-التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	
	يوم حسم كامل	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنتاز كتابي	٨-ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.	
	يوم حسم كامل	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنتاز كتابي	٩-البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	
<b>ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل</b>						
ملاحظات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة	
	حسم ٢٥٪	حسم ١٥٪	حسم ١٠٪	إنتاز كتابي	١-الخروج من غير المكان المحد للخروج	
	حسم ٢٥٪	حسم ١٥٪	حسم ١٠٪	إنتاز كتابي	٢-استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.	
	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنتاز كتابي	تأخير إنجاز المعاملات	
	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنتاز كتابي	٤-النوم أثناء العمل.	

٥- النوم في الحالات التي تستدعي بقطعة مستمرة	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	
٦- التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	حسم ٥٠٪	
٧- استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.	إصدار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٠٪	حسم ٥٠٪ مع قيمة الاستعمال	
٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.	حسم ٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٥٠٪	حسم يومان	
٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم الفصل	
١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد يتسبب عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم الفصل	
١١- التدخين داخل مرافق الجمعية.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	حسم الفصل	
١٢- وجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (١٠،٩) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترب ذلك بالعمل.	-	-	-	-	

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

ملاحظات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	١- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاحنات في محل العمل.
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	٢- إزعاء المرض.
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	حسم %١٥	٤- رفض التفتيش عند الضرورة.
	حسم خمسة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	٥- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.
	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٠	إتذار كتابي	٦- كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	حسم %١٥	٧- الإذعاء كتباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.

حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي	٨- الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مقبول.
حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	إنذار كتابي	٩- استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.

#### ملاحظات:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقق معه بموجب محضر تحقيق.
- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة أشد من العقوبة الأسبق.

#### المادة (٩٧)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد اللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الإجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

المادة (٩٨)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من ثلاثون يوماً متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إندار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

المادة (٩٩):

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة (١٠٠)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة (١٠١) لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضها في العمل أجره الشهري عن الفترة التي قضها في العمل

المادة (١٠٢)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تاديباً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النذ : السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:

الحالة الأولى: إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من الجمعية..

١. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة(٤٢) أو المادة(١٠٩) أيهما يصنف

٢. إذا ثبت براءته يُعاد للعمل وتُدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.

الحالة الثانية: إذا سُجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

١. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة(٤٢) أو المادة(١٠٩) أيهما يصنف.

٢. إذا ثبت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٩).  
٣. يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

المادة (١٠٣)

يخطر العامل الذي تقرّر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة

المادة (١٠٤)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين

المادة (١٠٥)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

#### المادة (١٠٦)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديد ما إلى الخامسة والمستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

المادة (١٠٧) : التمهيد

النظر في تظلمات الموظفين و معالجتها بصورة فورية بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة .

المادة (١٠٨) : الصلاحيات والمسؤوليات :

١-المدير التنفيذي للجمعية : النظر في تظلم الموظف و العمل على حلها .

٢-إدارة الموارد البشرية :

-استلام تظلمات الموظفين

-إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه .

المادة (١٠٩) : الضوابط :

١-تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات الموظف والمعالجة بصورة سريعة بما يحفظ حقوق الموظفين و تحقيق التوافق داخل الجمعية .

٢-تعرض الجمعية على الاستماع والتواصل مع الموظف بكل موضوعية وشفافية للتظلمات فيما يتعلق بعمله بالجمعية ويحق له التظلم لدى مستوى إداري أعلى في حال حصوله على حلول غير مرضية .

٣-يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل و إلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك .

٤-عدم الإخلال بحق الموظف في الإلتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

٥-يشترط أن تكون الشكوى أو التظلم مكتوباً خطياً أو مرسل بنظام المراسلات الداخلية يوضح فيه موضوع الشكوى و اسم الموظف و الإدارة التابع لها .

٦-تعقد كافة الجلسات وتجري التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية ما أمكن ذلك .

٧-يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ( ثلاث أيام ) عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

المادة (١١٠)

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذان اليوميين بيوميين آخرين لبعض العاملين، على أن يُمكن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدنيية في أوقاتها.

المادة (١١١)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم

المادة (١١٢)

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على إقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (١١٣)

يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.

المادة (١١٤)

> يتم نشر هذه اللائحة ويتاح كل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها

-----