

لائحة الموارد البشرية

- * اعتمد مجلس إدارة الجمعية السابق في الاجتماع (الثاني عشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠١٩/٧/١٨ م.
- * وتم استعراضها في مجلس الإدارة الحالي بدورته (الثالثة) في الاجتماع (الرابع) في ٢٠٢٦/٥/١٣ م وتم اعتماد استمرار العمل بهذه السياسة.

مصادقة رئيس مجلس الإدارة

د. مدلج بن إبراهيم اللعبون

الصفحة	الموضوع
٤	التعريفات
٥	أحكام عامة
٦	الباب الأول: شروط التوظيف وعقد العمل
٦	شروط التوظيف.
٦	مسوغات التوظيف.
٦	عقد العمل.
٨	الباب الثاني: الأجور وتقارير الأداء
٨	الأجور.
٩	تقارير الأداء، والعلاوات.
١٠	سلم الرواتب الشهرية لوظائف الجمعية.
١٥	الباب الثالث: المزايا والبدلات: الإركاب والانتداب والبدلات والمكافآت
١٥	الإركاب.
١٦	الانتداب.
٢٠	البدلات.
٢١	المكافآت.
٢٤	السلفة للعاملين
٢٥	الباب الرابع: أيام وساعات العمل والراحة
٢٥	أيام وساعات العمل.
٢٦	العمل الإضافي.
٢٧	الباب الخامس: الإجازات
٢٧	الإجازة السنوية.
٢٨	إجازة الأعياد.
٢٩	إجازة اليوم الوطني.
٢٩	الإجازة الخاصة.
٢٩	الإجازة الاستثنائية.
٣٠	الإجازة المرضية.

٣٠	إجازة الحج.
٣١	إجازة الامتحانات.
٣١	أحكام عامة في الإجازات.
٣٢	الباب السادس: الواجبات والمحظورات والتظلم وإنهاء الخدمة
٣٢	واجبات الجمعية .
٣٢	واجبات الموظف.
٣٣	التظلم.
٣٤	انتهاء الخدمة.
٣٦	الباب السابع: المخالفات والجزاءات
٣٦	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل .
٣٨	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل .
٣٩	مخالفات تتعلق بسلوك العامل .

التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

١. الوزير: وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. الجمعية: جمعية البر بحرمة.
٤. المجلس: مجلس إدارة جمعية البر بحرمة.
٥. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية البر بحرمة.
٦. اللائحة: هي لائحة الموارد البشرية للجمعية.
٧. منطقة العمل: هي الحدود الجغرافية لأعمال الجمعية.
٨. المركز: مركز حرمة.
٩. الموازنة التقديرية: هي الخطة المالية المستقبلية لإيرادات الجمعية ومصروفاتها خلال الفترة التي تغطيها الموازنة.
١٠. الموظفين: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو كفالتها أو إشرافها مقابل أجر.
١١. الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الشهري مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى دون أجر المكافآت المالية التي تختلف من شهر إلى آخر.

أحكام عامة:

- ❖ تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بأجر في الجمعية.
- ❖ التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.
- ❖ تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط للموظف الواردة في العقد.
- ❖ تطبق أحكام نظام العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد في هذه اللائحة.
- ❖ لمجلس إدارة الجمعية حق إدخال التعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، وينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ لمجلس إدارة الجمعية حق تعديل الميزات المادية للموظفين في ضوء المركز المالي للجمعية

الباب الأول

المادة (١): شروط التوظيف

١. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات الوظيفية المطلوبة للوظيفة المرشح لها والموضحة في الوصف الوظيفي للوظيفة.

٢. أن يجتاز المقابلة الشخصية أو الاختبارات المطلوبة لوظيفته المرشح لها.

المادة (٢): مسوغات التوظيف

على كل من يرغب التوظيف في الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين أو صورة من جواز السفر لغير السعوديين + صورة إقامة سارية المفعول ويتم مطابقتها مع الأصل.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية (وإحضار الأصل للمطابقة).

المادة (٣): عقد العمل

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى قسم شؤون الموظفين ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وأي بيانات ضرورية .

المادة (٤):

يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد للموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معها من الخارج.

المادة (٥):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

المادة (٦):

يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً لا يدخل ضمنها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازات المرضية، ويجوز وضعه تحت التجربة في عمل آخر لمدة (٩٠) يوماً أخرى بموافقة الطرفين.

المادة (٧):

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات الوظيفة المتفق عليها فللجمعية الحق في فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض ويُسفر إن كان مستقدياً من خارج السعودية على حسابه الخاص.

المادة (٨):

يجوز للجمعية فسخ العقد دون إبداء الأسباب خلال فترة التجربة بشرط دفع رواتب فترة التجربة التي أمضاها كاملة عدا الخصومات الجزائية إن وجدت، مع مراعاة ما ذكر في المادة السابقة.

المادة (٩):

يجوز لإدارة الجمعية نقل الموظف بعد موافقته إلى مدينة أخرى داخلية في إطار عمل الجمعية إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك، ويصرف للعامل بدل ترحيل بمقدار ثلاثة أشهر من مرتبه الشهري وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

الباب الثاني

الأجور وتقارير الأداء

أولاً: الأجور

المادة (١٠):

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات محددة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

المادة (١١):

تدفع أجور الموظفين نهاية كل شهر ميلادي بالعملة السعودية ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية في مقر الجمعية الرئيسي أو تودع في حسابه المصرفي.

المادة (١٢):

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه، ومصدق عليه من إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية .

المادة (١٣):

الموظف الذي تنهي الجمعية خدماته تدفع مستحقاته بعد تسليم عهده .

المادة (١٤):

موظف الجمعية الذي ينقطع عن العمل لأكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة بدون إفادة الجمعية ، وبعد تبليغه خلال نصف المدة:

١. يحق للجمعية فسخ عقده ، بدون مكافأة نهاية خدمة.
٢. إذا كان متعاقداً تحت كفالة الجمعية يتم إبلاغ الجوازات بانقطاعه بحكم أنه هارب.
٣. إذا كان متعاقداً على كفالة جهة أخرى يتم إبلاغها بانقطاعه بحكم أنه هارب.

المادة (١٥):

ليس للموظف المتعاقد معه استقدام عائلته إلا بعد موافقة إدارة الجمعية كتابياً على طلبه، على ألا يؤثر ذلك على مستوى أداء العمل.

ثانياً: تقارير الأداء والعلاوات

المادة (١٦):

يعد الرئيس المباشر لكل موظف نهاية كل سنة ميلادية تقريراً وظيفياً لأداء عمل الموظف الذي يعمل تحت إدارته خلال العام السابق أو جزء منه.

المادة (١٧):

إذا لم يقدم الرئيس المباشر تقييماً لأداء الموظف السنوي بسبب سفره أو مرضه أو نحو ذلك يعد الرئيس الأعلى منه تقريراً نيابة عنه بالتنسيق معه.

المادة (١٨):

يستحق الموظف علاوة سنوية في نهاية كل عام مالي إذا حصل على تقدير جيد جداً فأكثر في تقييم الأداء الوظيفي بشرط مضي (١٢) اثني عشر شهراً على مباشرته أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، ويتم استحقاق العلاوة بناءً على تقرير الأداء الوظيفي وفق الآتي:

التقدير	الإجراء
ممتاز	يمنح علاوة بمقدار ٤٪ من أصل المربوط الأول للمستوى.
جيد جداً	يمنح علاوة بمقدار ٢٪ من أصل المربوط الأول للمستوى.
جيد	لا يمنح علاوة
مرضي	يوجه له خطاب تنبيه لتحسين مستوى الأداء.
غير مرضي	يتم الاستغناء عنه بعد قرار من مجلس الإدارة.

((سلم الرواتب الشهرية لوظائف جمعية البر بخرمة))

المادة (١٩):

تصنيف المستوى والراتب						عدد أيام العمل في الأسبوع	عدد ساعات العمل اليومية	مسمى العمل
المستوى السادس	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول			
١١٢٥٠	١٠٠٠٠	٨٧٥٠	٧٥٠٠	٦٢٥٠	٥٠٠٠	٥	٨	المدير التنفيذي
٦٧٥٠	٦٠٠٠	٥٢٥٠	٤٥٠٠	٣٧٥٠	٣٠٠٠	٥	٤	
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	سكرتير الإدارة
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	
٢٨٠٠	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٣٥٠	٢٢٠٠	٥	٨	مراسل وسائق
٢١٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	٥	٤	
٩٠٠٠	٨٠٠٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠	٤٠٠٠	٥	٨	رئيس قسم
٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٥	٤	
٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٥	٨	مساعد رئيس قسم
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	سكرتير قسم
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مصمم إعلامي
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	مصمم إعلامي (مقيم)
٢٩٥٠	٢٧٠٠	٢٤٥٠	٢٢٠٠	١٩٥٠	١٧٠٠	٥	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مسئول تنمية الموارد المالية
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	

٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	٥	٨	مدير إدارة
٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٥	٤	
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	موظف الاستقبال
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	
٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	أمين الصندوق
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	المحاسب
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٦	٨	المحاسب (مقيم)
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢١٠٠	١٧٠٠	٦	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مندوب المشتريات
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مسؤول الموظفين
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	مسؤول الاتصالات الإدارية
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مراقب مخزون
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	أمين مستودع
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مشرف التحميل والتنزيل
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٦	٨	مشرف التحميل والتنزيل (مقيم)
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	مشرف التوزيع
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	

المادة (٢٠) :

بعد انتهاء فترة التجربة ، يتم التوظيف على المستوى الأول في كل وظيفة ولمجلس الإدارة الاستثناء لمن يرى أحقيته لغير المستوى الأول في حال اقتراح المدير التنفيذي على أن يتم ذكر المبرر.

المادة (٢١) :

يتم النظر في ترقية الموظفين من مستوى إلى مستوى أعلى منه والمفاضلة بينهم بعد تحقق الآتي:

١. أن يكون مضى على عمله فترة لا تقل عن سنة في مستواه الحالي .
٢. أن يكون حاصلًا على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي.
٣. انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابه بدون عذر مقبول.
٤. أن يكون له أثر واضح في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسه المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعها على ذلك.

المادة (٢٢):

يستحق الموظف عدد (٥) علاوات في المستوى الواحد فقط، عدا المستوى الأخير فتستمر العلاوات فيه.

المادة (٢٣):

لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من سلم الرواتب لمن يكون ذو قدرة وتأهيل مناسبين.

الباب الثالث

المزايا والبدايات: الإركاب والانتداب والبدايات والمكافآت

أولاً: الإركاب

المادة (٢٤):

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف (من هم على كفالة الجمعية) وفق الضوابط التالية:

١. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه ما لم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك.
٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق ما نص عليه في (فصل الإجازات).
٣. يستحق الموظف غير السعودي، تذكرة سفر بعد مضي سنتين كاملتين من مباشرته العمل بعد التعاقد معه أو بعد مباشرته العمل من آخر إجازة سنوية قضاها، ولا تصرف له التذكرة إلا بعد حصوله على تأشيرة السفر من الجوازات.
٤. إذا رغب الموظف في السفر قبل مضي المدة المذكورة ووافق مجلس الإدارة على ذلك فتكون تذكرة السفر وما يلزم لذلك على حسابه الخاص.
٥. لا تتحمل الجمعية تذاكر سفر عوائل موظفيها .
٦. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أثناء فترة التجربة أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حال ارتكاب مخالفات أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (٢٥):

يستحق الموظف السعودي وغير السعودي تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً إذا انتدب للداخل أو الخارج وكانت المسافة لمكان الانتداب أربع مائة كيلو متراً أو أكثر، فإذا كان السفر إلى مكان لا تصله الطائرات يصرف له أجره سيارة صغيرة .

ثانياً: الانتداب

المادة (٢٦):

يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق المواد التالية :

المادة (٢٧):

- أ- المسافة التي يستحق عنها بدل انتداب (٨٠) كيلو متراً فأكثر .
- ب- لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب ومكافأة خارج الدوام في نفس اليوم .

المادة (٢٨):

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ٥٪ من مقدار مرتبه الشهري على ألا يقل عن (١٥٠) ريالاً لليوم الواحد وذلك في حالة تأمين وسيلة النقل حسب المعادلة التالية : (مرتب الموظف الأساسي ÷ ٣٠ × ٥٪ × عدد أيام الانتداب) , وإذا كُلف أثناء سفره بقيادة شاحنة من النقل الثقيل فيصرف له إضافة على انتدابه مبلغ (١٠٠) ريال عن كل يوم .

المادة (٢٩):

يصرف للمنتدب الذي يستخدم سيارته الخاصة في حال عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة مبلغ (١٠٠) ريال عن كل يوم انتداب، وفي حال اشتراك عدد من المنتدبين في وسيلة النقل يصرف المبلغ لصاحب وسيلة النقل.

المادة (٣٠):

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ١٠٪ من مقدار مرتبه الشهري حسب المعادلة التالية : (مرتب العامل ÷ ٣٠ × ١٠٪ × عدد أيام الانتداب) .

المادة (٣١):

يجوز التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الجمعية أو اللوائح أو القرارات المكملة بشرط أن يكون التنازل خطياً وأن ينص على ذلك في القرار الإداري مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

المادة (٣٢):

إذا أمنت الجمعية للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البدل إلى الربع، وإذا أمن له السكن فقط خفض البدل إلى النصف.

المادة (٣٣):

لا يتأثر البدل في حالة تقديم السكن والطعام من أي جهة حكومية أو أهلية أخرى مالم تحسب التكاليف على الجمعية.

المادة (٣٤):

لايجوز تأمين السكن والطعام في الخارج للموظفين المنتدبين ويجوز في الحالات الاستثنائية تأمين السكن فقط لحضور المؤتمرات الدولية .

المادة (٣٥):

لايجوز انتداب الموظفين لعمل خارج مقر عملهم إذا كان من الممكن أداء المهمة من قبل أحد العاملين في البلدة التي تقع فيها المهمة .

المادة (٣٦):

باستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديرها للمدير التنفيذي، ويجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة ، والمدة اللازمة لأدائها ، وتاريخ بدايتها ونهايتها ، ولا يجوز تجديد مدة الانتداب إلا بعد بحث ماتم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت.

المادة (٣٧):

إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٣٨):

يجب على كل موظف ينتدب للعمل في جهة خارج مقر عمله مع غيره من الموظفين أن يجري الاتصالات اللازمة مع زملائه المنتدبين عن طريق الإدارة المختصة بترتيب التوجه إلى مقر الانتداب في موعد واحد إذا كان ذلك ممكناً على أن لا يتم الانتقال إلا بعد أن يعقد المنتدبون الموجودون في مكان واحد اجتماعات أولية بقدر المستطاع لدراسة المهمة الموكلة إليهم والإعداد لها ليباشروا العمل فيها فور الانتقال إلى البلد المنتدب إليه.

المادة (٣٩):

في حال انتداب لجنة للقيام بمهمة مشتركة في الداخل تؤمن لهم الجمعية وسيلة النقل المناسبة في البلد المنتدبين إليه للتنقل في مهماتهم الرسمية.

المادة (٤٠):

يقدم الموظف أو الموظفين المنتدبون بعد انتهاء مدة الانتداب تقريراً مستقلاً يوضح فيه الأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه وتاريخ البدء في ذلك وتاريخ نهايته والبيانات التي تساعد على معرفة ما أنجز من أعمال.

المادة (٤١):

إذا ثبت أن أحد الموظفين قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد عن المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.

المادة (٤٢):

يعطى الموظف سلفه بعد موافقة المدير التنفيذي على حساب بدل الانتداب على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.

المادة (٤٣):

لا يتم استعادة ما يصرف للموظف المنتدب من بدل انتداب عند انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الصحي الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.

المادة (٤٤):

يبدأ احتساب بدل انتداب للموظف من وقت مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته ولا يدفع له إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة .

المادة (٤٥):

يصرف للمنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم.

المادة (٤٦):

لا يجوز انتداب الموظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦٠) يوماً في السنة الواحدة إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، ولرئيس مجلس الإدارة في الحالات القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن ثلاثين (٣٠) يوماً زيادة على فترة الستين.

المادة (٤٧):

تطبق الأحكام الخاصة بالبدل النقدي على الأشخاص غير الموظفين الذين يكلفون بمهام رسمية خارج محل إقامتهم بقرار من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه المستوى الوظيفي كما لو كانوا عاملين رسميين.

ثالثاً: البدلات

المادة (٤٨):

يستحق الموظف بدل انتداب ٥٪ من مرتبه السنوي كما هو موضح في قسم الانتدابات أعلاه ، على أن لا تقل عن مائة وخمسون ريالاً في اليوم ..

المادة (٤٩):

يستحق الموظف بدل طبيعة عمل بمقدار ١٠٪ من الراتب الشهري يمنح بقرار من مجلس الإدارة . (طبيعة العمل يقصد بها: ١-الطبيعة الخاصة للعمل. ٢- صعوبة الإقامة في منطقة العمل. ٣-المخاطر التي يتحملها الموظف في العمل. ٤- الإجهاد الجسماني أو الفكري الذي يتطلبه العمل، ولذلك لا يستحق هذا البدل إلا لمن يتحملون هذه الأعباء).

المادة (٥٠):

يستحق الموظف بدل ترحيل بمقدار ٣ رواتب شهرية حسب آخر راتب كان يتقاضاه يمنح بقرار من مجلس الإدارة وذلك عندما يتم نقله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته لمصلحة العمل ، مالم يكن النقل بناء على رغبته، وبشرط أن لا يصرف هذا البديل أكثر من مره للموظف خلال سنة .

المادة (٥١):

يستحق الموظف بدل ضرر وعدوى بمقدار ١٥٪ من الراتب الشهري يمنح بقرار من مجلس الإدارة وذلك للعاملين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى .

رابعاً: المكافآت

المادة (٥٢):

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أ) مكافآت معنوية كالاتي:

١. خطابات الشكر.
٢. شهادات التقدير.
٣. الإشادة في احتفال أو اجتماع ونحو ذلك.

ب) مكافآت مادية كالاتي:

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
٢. مكافأة نهاية خدمة.
٣. مكافأة العمل الإضافي.
٤. مكافأة الإنتاج.

٥. مكافأة مالية إضافية مع مرتب آخر الشهر (إكراميات إضافية).

٦. منح إجازة إضافية بأجر.

المادة (٥٣):

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً أو إخلاصاً أو كفاءةً بشكل يؤدي إلى برامج متميزة أو يظهر التميز في تنفيذها أو زيادة في الإنتاج أو أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم ، و الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة و الذين يقومون بدء الخطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عاملها.

المادة (٥٤):

يعتبر تقرير الأداء الوظيفي المنصوص عليه في هذه اللائحة أحد المستندات الأساسية التي يُستند عليها في منح المكافآت المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٥٥):

يسجل الرئيس المباشر للموظف ما يستحقه من مكافأة مادية أو معنوية في نموذج يرفع لمن هو أعلى منه وفق نموذج رقم ().

المادة (٥٦):

تُمنح المكافأة بقرار من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٥٧): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

١- انتهاء عقد العمل محدد المدة .

(توضيح : أي أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء عقد العمل بانتهاء مدته بشرط أن يكون قد أمضى سنتين في العمل كحد أقصى) .

٢- انتهاء عقد العمل غير محدد المدة بسبب راجع إلى الجمعية .

(توضيح: أي أن الموظف يستحق هذه المكافأة إذا قامت الجمعية بإنهاء العقد غير محدد المدة ، - هنالك حالات قد تنهي فيها الجمعية العقد غير محدد المدة بدون أن يستحق الموظف فيها مكافأة نهاية الخدمة سنذكرها في المواد أدناه) .

٣- انتهاء العقد بسبب القوة القاهرة سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

(توضيح: أي أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا ترك العمل بسبب قوة القاهرة خارجة عن إرادته بشرط توفر الشروط المطلوبة لإثبات القوة القاهرة وبغض النظر عن مدة خدمته) .

المادة (٥٨) : حساب مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

المادة (٥٩): مقدار استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

يقدر استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة في الحالة التي ينتهي فيها عقد العمل بسبب استقالته كما يلي:

- ١- يستحق الموظف ثلث المكافأة أي (ثلث راتب شهر) إذا بلغت خدمته سنتين متتاليتين ولم تتجاوز خمس سنوات .
- ٢- يستحق الموظف ثلثي المكافأة أي (ثلثي راتب شهر) عن ما زاد من خدمته على الخمس سنوات الأولى، ولم تتجاوز عشر سنوات .
- ٣- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة أي (راتب شهر) عن ما زاد من خدمته على عشر سنوات متتالية .

المادة (٦٠): مكافأة نهاية الخدمة لمن تقل خدمتهم عن سنتين

الموظف الذي لم يمضي لدى الجمعية سنتين متتاليتين وانتهى عقد عمله محدد المدة. أو قام هو بإنهاء عمله غير محدد المدة دون سبب مشروع فإنه في هذه الحالة لا يحق له تقاضي مكافأة نهاية الخدمة ، إلا في حالة انتهاء العقد بسبب قوة قاهرة حيث يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة بغض النظر عن مدة الخدمة.

المادة (٦١): إنهاء العقد بدون مكافأة نهاية الخدمة

- أ (يحق للجمعية فسخ العقد غير محدد المدة بدون أن يستحق الموظف فيها مكافأة نهاية الخدمة - (مع إمكانية إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ) - في الحالات التالية:
 - ١- إذا وقع من الموظف أو بسببه اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
 - ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عدا التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر في الجمعية والخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
 - ٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
 - ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أوتقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها 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 عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- ٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية
- ٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

ب) يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية :

١. إذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء في التزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العمل .
٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
٣. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
٤. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

المادة (٦٢):

تقدم السلفة للموظفين في الجمعية مع مراعاة الآتي :

١. الحد الأعلى لمقدار السلفة ثلاثة آلاف ريال سنوياً تسدد على أقساط شهرية منتظمة بما لا يقل عن خمسمائة ريال كل شهر، بشرط أن يكون الموظف قد أكمل فتر التجربة .
٢. تمنح السلفة مرة واحدة في السنة تبدأ من تاريخ منحه السلفة وذلك بعد موافقة الإدارة التنفيذية .
٣. لا تمنح السلفة لمن لديه سلفه لم يتم سدادها بالكامل.
٤. المبلغ المخصص لبند سلف الموظفين عشرون ألف ريال وعند إرادة منح أي سلفه يشترط أن يتوفر رصيد في هذا البند.

الباب الرابع

أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي

أولاً: أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٦٣):

أيام العمل من الأحد إلى الخميس ويكون يومي الجمعة والسبت إجازة إلا من يتطلب عمله غير ذلك ، وفق العقد المبرم معه.

المادة (٦٤):

أ) ساعات العمل ثمان ساعات يومياً إلا من يتطلب عمله غير ذلك وفق العقد المبرم معه ويتم تحديد أوقات الدوام من قبل مجلس إدارة الجمعية .

ب) ساعات العمل في رمضان ٦ ساعات لجميع الموظفين يحددها مجلس إدارة الجمعية كل عام، إلا من يتطلب عمله غير ذلك، وفق العقد المبرم معه.

المادة (٦٥):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه اليومي بالوسيلة التي تحددها الجمعية.

ثانياً: العمل الإضافي

المادة (٦٦):

أي عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام الرسمية أو في أيام الأعياد والعطل المنصوص عليها في هذه اللائحة يعد عملاً إضافياً.

المادة (٦٧):

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي وفق استمارة مخصصة لذلك توقع من الرئيس المباشر للعامل والمدير التنفيذي، تحدد فيها الأيام والساعات المكلف بها ويسلم للموظف صورة منها .

المادة (٦٨):

ت حسب الجمعية للموظف ساعات العمل الإضافية على شكل أجر إضافي يستلمه مع مرتب الشهر الذي يليه، بحيث يتم حساب الساعة الواحدة الإضافية بواقع أجر ساعة ونصف في الدوام الرسمي، على أن لا يقل أجر الساعة عن ثمانية ريالاً، عدا اليوم الأول من العيدين وليلته فيتم حساب الساعة الواحدة الإضافية بواقع أجر ساعتين في الدوام الرسمي.

الباب الخامس

الإجازات

➤ الإجازة السنوية

المادة (٦٩):

بعد قضاء فترة التجربة لمدة تسعين يوماً، يستحق كل موظف بدوام كامل أو جزئي إجازة قدرها واحد وعشرون يوماً كل سنة بأجر كامل تزيد إلى ثلاثين يوماً بعد قضاء خمس سنوات متصلة في الجمعية، ويقدم الموظف طلب إجازته قبل أسبوع ، ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ولإدارة الجمعية الموافقة على تمديد الإجازة لمدة إضافية إذا احتاج لها الموظف بعد تقديم طلب بذلك وكان لديه رصيد يسمح وأمكن الاستغناء عنه خلال هذه الفترة.

المادة (٧٠):

الموظفين بالساعات ليس لهم حق في الإجازات.

المادة (٧١):

يحق لإدارة الجمعية تحديد موعد تمتع الموظف بإجازته السنوية وفقاً لمقتضيات العمل، على أن تراعى رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

المادة (٧٢):

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة إدارة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

المادة (٧٣):

إذا رغب الموظف بالتمتع بإجازته السنوية يقوم بتسجيلها في النموذج الخاص بها ويقدمها لرئيسه المباشر للموافقة عليها قبل تقديمها للقسم المعني .

المادة (٧٤):

تدفع الجمعية للموظف أجره مدة الإجازة السنوية مقدماً إذا كانت مدة الإجازة المقدمة شهر فأكثر وفق آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٧٥):

إذا ترك الموظف العمل قبل تمتعه بإجازته السنوية فيستحق أجره عن أيام الإجازة المستحقة من السنة.

➤ إجازة الأعياد

المادة (٧٦):

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
- أ- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من أول أيام العيد.
 - ب- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من أول أيام العيد.

المادة (٧٧):

من تقتضي طبيعة عمله أن يعمل في أيام العيد يُزاد في إجازته بقدر الأيام التي كلف للعمل بها (يوم العيد بيومين، وبقية الأيام اليوم بيوم) وإذا لم يرغب التمتع بها يصرف له مقابل أيام الإجازة يوم العيد براتب يومين وبقية الأيام براتب يوم ونصف عن كل يوم عمل .

➤ إجازة اليوم الوطني

المادة (٧٨):

يمنح جميع الموظفين بالجمعية إجازة في اليوم الوطني، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يمنح الموظف إجازة في أقرب يوم عمل.

➤ الإجازة الخاصة

مادة (٧٩):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- أ. ثلاثة أيام عند زواجه.
- ب. يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
- د. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.

هـ . وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

➤ الإجازة الاستثنائية:

المادة (٨٠):

يجوز للموظف الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة إدارة الجمعية إذا كانت خمسة عشر يوماً أو أقل ، وإذا كانت الإجازة المطلوبة أكثر من خمسة عشر يوماً فيجب موافقة مجلس الإدارة ، وتعتبر خدمة العامل موقوفة فيما زاد عن خمسة عشر يوماً.

➤ الإجازات المرضية:

المادة (٨١):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ، وذلك على النحو التالي :

أ-الثلثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب-الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج-الثلثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر، وبعد ذلك يتم الاستغناء عن خدماته .

(توضيح: سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم منقطعة ، ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية)

المادة (٨٢):

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا شفي من مرضه وأصبح قادراً على أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه وذلك بتقرير طبي من جهة معتمدة من إدارة الجمعية.

➤ إجازة الحج:

المادة (٨٣):

يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل .

➤ إجازة الامتحانات الدراسية: (لغير من يعمل بالساعات)

المادة (٨٤):

تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة أيام الامتحان الفعلية وذلك عن سنة غير معادة أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك تقديم ما يدل على أدائه للامتحان , كما عليه تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً، ويحرم من الإجازة إذا ثبت انه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات: لغير من يعمل بالساعات

المادة (٨٥):

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر إلا بعد أخذ الموافقة الخطية على ذلك من رئيس مجلس الإدارة ، وإذا ثبت للجمعية خلاف ذلك فللجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفع له لقاء ذلك.

الباب السادس

الواجبات والمحظورات والتنظم وإنهاء الخدمة

أولاً: واجبات الجمعية

المادة (٨٦):

تلتزم الجمعية بما يلي:

- ١ _ معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
- ٢ _ أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- ٣ _ أن تدفع للموظف أجرته في الوقت المحدد في العقد .
- ٤ _ إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل وأبدى استعداده في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

ثانياً: واجبات الموظف

المادة (٨٧):

- ١- التقيد بأحكام الشريعة الإسلامية وجميع التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يخالف الشريعة الإسلامية ونصوص العمل والنظام العام والآداب العامة .
- ٢ _ العمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع زملاء العمل بما لا يتعارض مع مهام عمله .
- ٣ _ المحافظة على مواعيد العمل .
- ٤ _ إنجاز العمل على الوجه المطلوب وبإخلاص وتقاني تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٥ _ العناية بالعهد والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية .

- ٦ _ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على حسن التعامل والاستقبال لرواد الجمعية وزائريها في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٧ _ تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- ٨ _ المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بحكم وظيفته.
- ٩ _ عدم ممارسة أي عمل خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بعد موافقة الجمعية .
- ١٠ _ عدم استغلال عمله في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره.
- ١١ _ إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم هاتفه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- ١٢ _ التقيد بالأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٣ _ عدم استقبال زائرين-لأغراض خاصة - في أماكن العمل إلا بإذن من إدارة الجمعية.
- ١٤ _ عدم استعمال أدوات وعهد الجمعية في الأغراض الخاصة.

ثالثاً: التظلم

المادة (٨٨):

يحق للموظف أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه به، ولا يُضار العامل من تقديم تظلمه.

المادة (٨٩):

يتقدم الموظف بتظلمه إلى رئيسه المباشر على أن يبيت في تظلمه خلال ثلاثة أيام عمل وفي حالة عدم اتخاذ أي إجراء خلال هذه المدة يحق للمتظلم الرفع لمن هو أعلى منه وفي هذه الحالة يتم إرسال نسخة من التظلم لمجلس الإدارة من قبل العامل .

المادة (٩٠):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه للتظلم ما لم يوجد عائق خارج عن الإرادة يحول دون ذلك.

رابعاً: انتهاء الخدمة

المادة (٩١):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية :

١. الوفاة.
٢. الاستقالة.
٣. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٤. فسخ العقد إذا كان العقد غير محدد المدة وذلك بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا يقل عن ٣٠ يوماً بالنسبة إلى غيره.

٥. ترك الموظف العمل في الحالات التالية:

- أ- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
- ب- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخلت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
- ج- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، حيث أنه لايجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة . مع مراعاة أنه لايجوز للجمعية توظيف الموظف في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على الموظف الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة .

د- إذا وقع من الجمعية ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.

هـ- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة .

و- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات مايدل على إزالته.

ز- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاتها وعلى الأخص بمعاملتها الجائرة أو بمخالفتها شروط العقد إلا أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

٦. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تسعين يوماً سواء أكانت متصلة أم متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٧. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

٨. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة العمل وإقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٩. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للعمال مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (٩٢):

في الأحوال التي تتطلب فيها ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر كفسخ أو انتهاء عقد العمل يراعى ما يلي:

أ- أن يكون الإخطار خطياً.

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

مادة (٩٣):

تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في التوضيح التالي وذلك دون أي مقابل.

(توضيح: تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد العمل بما يأتي :

١- أن تعطي الموظف بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجرها الأخير ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل فرص العمل أمامه .

٢- أن تعيد للموظف جميع ما أودعه لديها من شهادات ووثائق .)

الباب السابع المخالفات والجزاءات

المادة (٩٤): مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي ١٠% ٢٥% يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
٢.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠% ٢٥% ٥٠% يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
٣.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي ١٠% ٢٥% يوم
٤.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم يومان ثلاثة أيام أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
٥.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان ثلاثة أيام أربعة أيام فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
٦.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
٧.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام
٨.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على العشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام

المادة (٩٥):

بعد حصر تأخر العاملين آخر الشهر يقرر الآتي:

أقل من ساعة	من ساعة - ساعتان	من ٢-٣ ساعات	من ٣-٤ ساعات	أكثر من ٤ ساعات
تنبيه	تنبيه + حسم دقائق التأخير	تنبيه + حسم دقائق التأخير + حسم نصف يوم	تنبيه + حسم دقائق التأخير + حسم كامل	تنبيه + حسم دقائق التأخير + حسم ٢٥٪ من أجر اليوم عن كل ساعة تأخير

المادة (٩٦): مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التواجد دون مبرر في غير القسم الذي يعمل به العامل	شفهي	لفت نظر	١٠٪	يوم
٢.	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣.	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم	يومان
٥.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٦.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨.	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	خمسة أيام		
٩.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	استعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١.	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٢.	الخروج أو الدخول أو إيقاف المركبة في غير المكان المخصص لذلك	إنذار شفهي	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪
١٣.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم	يومان
١٤.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٥.	قراءة الصحف و وسائل المطبوعات الورقية والإلكترونية وبرامج التواصل في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪
١٦.	تمزيق وإتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	خمسة أيام		فصل مع المكافأة

المادة (٩٧): مخالفات تتعلق بسلوك العامل .

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة
٢.	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥.	كتابة عبارة على الجدران أو لصق اعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦.	رفض التفتيش عند الانصراف إذا دعت الحاجة	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	يومان	أربعة أيام + إنذار	فصل مع المكافأة	
٨.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية السلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٠.	إذا حكم على العامل بحد شرعي أو تقرير لإخلاله بالشرف والأمانة،	الجزاء			
		يوقف عن العمل ويوقف مرتبه حتى يصدر قرار من مجلس إدارة الجمعية بشأنه			

المادة (٩٨): لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير أي مادة من مواد هذه اللائحة .