



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرأن الكريم بمحافظة الليث

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 3318

لائحة شؤون العاملين بجمعية تحفيظ القران الكريم بمحافظة الليث



الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آلة وصحبه ومن والاه وبعد...

فمما لا شك فيه أن علامات نجاح أي مؤسسة، عنايتها بالجوانب التنظيمية والقواعد التنفيذية التي تسير عليها في أعمالها، وحرصها على البعد عن الاجتهادات الفردية والقرارات الارتجالية.

ومن هذا المنطلق فإن الجمعية الخيرية لتحفيظ القران الكريم بمحافظة الليث قد عملت على بناء لائحتها التنظيمية الداخلية وفقا لنظامها الأساسي ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. وتؤمل من خلال ذلك رفع مستوى أدائها وتأدية مسؤوليتها في خدمة كتاب الله تعالى، وسيوفر هذا النظام البيئة الإدارية الجاذبة للعاملين في الجمعية وسيكون بإذن الله داعما لهم لأداء واجباتهم الوظيفية في جو من الانضباط ووضوح الرؤية في الحقوق والواجبات. والله ولى التوفيق.

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم المنشأة	الجمعية الخيرية لتحفيظ القران الكريم بمحافظة الليث
رئيس مجلس الإدارة	احمد عبدالله المهداوي
المركز الرئيسي	محافظة الليث
رقم التسجيل	7711
منطقة خدمات الجمعية	منطقة مكة المكرمة - محافظة الليث
العنوان	الليث – شارع عكرمة بن ابي جهل
النشاط	ديني
ص. ب	٤١
رمز بريدي	17917
رقم الهاتف	٠١٧٧٤٢١٨٨
رقم الفاكس	. ١٧٧٤ ٢٣٤٤٣
البريد الالكتروني	info@lq.org.sa

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحه كافية للأطراف ليكون الكل على بينه من أمره عارفا متفاهما لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها وتنفيذيها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ما عدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضه لمدة محدودة أو لغرض محدد.



الفصل الأول: تعريفات عامة

المادة (١) تعريفات

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

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



الفصل الثاني: تنظيم العمل بالجمعية

المادة (٢) لائحة تنظيم العمل

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ولائحة التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذ الله فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ، ولائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩ هـ. ولا يجوز أن تخالف لائحة شؤون العاملين بالجمعية ما نصّت عليه لائحة تنظيم العمل، إلا إذا كان ذلك في مصلحة العامل.

المادة (٣) الغرض من لائحة شؤون العاملين بالجمعية

مع مراعاة أحكام نظام العمل، وما نصت عليه لائحة تنظيم العمل؛ تنظم لائحة شؤون العاملين بالجمعية العلاقة بين الجمعية والموظف في الأمور التالية:

- ١- كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية.
 - ٢- حقوق وواجبات الموظفين.
- ٣- السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية.
- ٤- يعتبر مكملاً لهذه اللائحة كل ما تصدره الجمعية مستقبلاً من لوائح وقرارات وتعاميم.

المادة (٤) نطاق تطبيق لائحة شؤون العاملين بالجمعية

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

المادة (٥) اللغة الواجبة الاستعمال

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



الفصل الثالث: التوظيف

المادة (٦) عقد التوظيف

- ١ يتم التوظيف على وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقاً لأحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية والنماذج المرافقة لها.
 - ٢ -تسري أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كافة عقود التوظيف التي تزيد مدتها عن سنة.

المادة (٧) شروط التعيين

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

المادة (٨) الشروط الواجب تو افرها في الموظف

يشترط في الموظف:

- ١- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٢- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إلها عند التعيين.
 - ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف.
- ٥- يجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة.
- ٦- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادة (٢٦) من نظام العمل وأن يكون مصرحا له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة ساربة المفعول
 - ٧- حفظ جزء واحد من القرآن الكريم.

المادة (٩) المفاضلة

إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المفاضلة بينهم.

المادة (١٠) مستندات التعيين

يتطلب التعيين تقديم المستندات الآتية:

- ١- صورة من السجل المدني للسعوديين، أو جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
 - ٢- صورة مصدقة من الشهادات العلمية للمراد تعيينه.
 - ٣- شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة.
 - ٤- شهادة اللياقة الصحية عند الطلب.
 - ٥- أربع صور شمسية حديثة.
 - ٦- اجتياز المقابلة الشخصية.

صفحة ٥ من ٣٢



- ٧- شهادة حسن سيرة وسلوك أو تزكية معتمدة.
- ٨- تحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف.

المادة (١١) اكتمال التعيين

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

المادة (١٢) وجوب المباشرة بعد التعيين

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

المادة (١٣) تاريخ بداية الخدمة

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

المادة (١٤) ملفات الموظفين

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

المادة (١٥) بطلان عقد التوظيف

إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة انتحال الموظف شخصية الغير أو تقديمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة اعتبر العقد لاغباً.

المادة (١٦) المتعاونون

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



المادة (١٧) فترة الاختبار

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته بلا إنذار ولا مكافأة إذا ثبت عدم صلاحيته لعمل ضمن مدة الخدمة.
 - ٢- يجوز للجمعية اخضاع الموظف لفترة اختبار اخرى لا تتجاوز ٣ أشهر اضافية ولمرة واحدة فقط.
 - ٣- لا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة على نفس المستوى الوظيفي.

المادة (١٨) فسخ العقد بلا إنذار أو مكافأة

يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية وبفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض إذا ثبت ارتكابه أيّاً من المخالفات التالية:

- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو مديره.
- ٢- إذا لم يقم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عليها في عقد العمل.
 - ٣- إذا ارتكب الموظف عملاً مخلاً بالشرف والأمانة.
 - ٤- إذا تعمد الموظف إلحاق خسارة مادية بممتلكات الجمعية.
 - ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية،
 على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من " الجمعية " بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.
- اذا ثبت انتماء الموظف لاحد المنظمات الارهابية او من بحكمها او مارس التحريض على الدولة باي وسيلة او ايد توجهات
 أحد الاشخاص او المنظمات المشبوهة او تلك التي تدعو للتطرف الفكري او السلوكي.
 - ٩- إذا ضبط الموظف في حالة مخلة بالشرف أو ثبوت حكم قضائي ضده يثبت تورطه في قضية اخلاقية او شذوذ.

الفصل الرابع: الرواتب

المادة (١٩) سلم الرواتب

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحاً به الدرجات والحد الأدنى للرواتب والعلاوات والبدلات حسب الملحق (أ).

المادة (٢٠) صرف الرواتب

- ١- يحرر للموظف المستجد خطاباً بمباشرته للعمل من أول يوم استلم فيه عمله، وتدفع الرواتب وفقاً للعقد.
- ٢- تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة للموظفين بالربال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي وفق ما
 يلي:
 - أ- الموظفون تدفع رواتهم في نهاية الشهر الميلادي حسب نظام الدولة المعتمد للصرف.
 - ب- الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف راتبه فوراً.
- ت- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع راتبه ومستحقاته خلال سبعة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات.
 - ث- إذا صادف يوم الصرف يوم إجازة يتم الصرف في يوم العمل السابق.

صفحة ٧ من ٣٢



- ٣- تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف.
- ٤- تحسم من مستحقات الموظف المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية، وذلك بتعميد مدير الجمعية
 دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على ألا يجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث الراتب الشهري.
- ٥- في حالة كف يد الموظف عن العمل، يصرف له نصف راتب وظيفته الأساسي طيلة فترة كف اليد، وفي حالة صدور الحكم
 ببراءته أو بغير فصله عن العمل، تستكمل كل المبالغ المقتطعة من راتبه بسبب كف اليد.

المادة (٢١) العلاوات

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

المادة (٢٢) الترقيات

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



- ب -الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ج -الأقدمية.
- ٤- لا يحق للموظف إلزام الجمعية بترقية حال حصوله على شهادة علمية ويجوز ترقية الموظف الحاصل على شهادة علمية إذا رأت الجمعية ممثلة بالمدير مصلحة العمل في ذلك مثل ان يحصل على شهادة في مجال عمل الجمعية او الادارة التي يتبع لها الموظف.

م (۲۳) البدلات

- ١- يصرف بدل نقل للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد.
 - ٢- يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل.
- ٣- يسترد بدل السكن في حالة استقالة الموظف، وذلك عن الفترة الباقية من عقده.
- ٤- لا يصرف بدل السكن للموظف الذي تم تامين السكن له وتخصم فرق القيمة الناصرية للسكن إذا زادت عن المخصص له حسب السلم المعتمد.
 - ٥- لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية:
 - أ- وفاة الموظف.
 - ب- انهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة.
- ٦- يحدد بدل خطر لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك، على أن يتم اعتماده من قبل مجلس إدارة الجمعية.
 - ٧- تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل.
 - بدل المواصلات: يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عند تنقله من مسكنه الى محل عمله يومياً.
 - لا يستحق الموظف بدل المواصلات في أحد الحالات الاتية:
 - ١- في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف او أي وسيلة نقل.
- بدل اتصال: يعتمد مدير الجمعية وبناءً على توصية من ادارة الشؤون الادارية صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري أو التسويق ومن يراه المدير حسب ما هو موضح في السلم.
 - لا يحسب بدل الاتصالات في مكافأة نهاية الخدمة.
- تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف اثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها على ان يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.
 - بدل ندره: يعتمد مجلس الادارة على اقتراح من الامين العام منح من يستحق بدل ندره.
- بدل السكن: إذا لم توفر الجمعية السكن للموظف يتم صرف بدل سكن ويحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب اساسية عن كل عام.
- تعديل بدل السكن: تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الاساسي ويسرى مفعول التعديل اعتبارا من تاريخ صدور قرار التعديل.
 - استرجاع بدل السكن: يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الاتية:
 - ١- استقالة الموظف بناء على طلبة.
- ٢- في حالة ان الجمعية هي التي انهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه احدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة.



- حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف. لا يسترد بدل السكن المدفوع للموظف في حالة انتهاء الخدمة لأى من الاسباب الاتية:
 - ١- انهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأي مخالفة.
 - ٢- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحى عن اداء العمل.
 - ٣- انهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
 - ٤- وفاة الموظف.

المادة (٢٤) الانتداب

- ۱- الحد الأعلى للانتداب في السنة (٢٠) يوماً للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (١٠) أيام إضافية.
 - ٢- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:
- يصرف للموظف المنتدب لموظف الفترة الواحدة داخل المملكة بدل انتداب مبلغ ٢٥٠ ريال لليوم الواحد وموظف الدوام الكامل ٣٠٠ ريال، ويصرف للإدارة العليا ٥٠٠ ريال.
- ب- يحسم من قيمة الانتداب ما يتم تأمينه من الجمعية مقابل البنود التالية: السكن (٣٠) % تأمين مواصلات (٣٠) % الإعاشة (٢٠) % بدل الانتداب (٢٠ %) حسب الملحق (ب)
- ت- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى.
- ث- درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية او الخارجية هي درجة الضيافة لجميع الموظفين

المادة (٢٥) ضو ابط صرف بدل الانتداب

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

المادة (٢٦) النقل بين الوظائف

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



المادة (۲۷) المكافآت

تخضع المكافآت للآتي:

- ١- تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفها المتميزين، وفق المعايير والأسس التي تضعها لذلك.
 - ٢- مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب ما سيتم عرضه في هذه اللائحة.

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولا: المكافآت المعنوبة كالآتى:

- ۱- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديرة بالتقدير أوسمه تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل.
 - ٢- إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزبادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية.
- ٣- مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة، والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجدي ة للآخرين، وتش كل هذه المكافأة مثلا درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.
 - ٤- المدح: وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصحيحة السليمة
 - ٥- توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.

ثانيًا: المكافآت المادية وتتضمن:

- ١- العلاوة السنوية.
- ٢- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - ٣- مكافآت الإنتاج.
- 3- مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافا بالأداء ذي النوعية العالية وهو يجاوز الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعي ة وكمي ة العمل والمعرفة الفني ة وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة ١٢ شهر أمنذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل.
 - تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.
 - يمنح مجلس الإدارة أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف.
 - يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة على الإيقاف المؤقت او الدائم للمكافئات لأي سبب كان.



الفصل الخامس: الإجازات

المادة (٢٨) إجازة العيدين والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

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

المادة (٢٩) الإجازات العادية

تخضع الإجازات السنوية العادية للأحكام التالية:

- ۱- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته ويجوز للجمعية منح الموظف جزءً من إجازته السنوية بنسبة.
 - ٢- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في الفقرة السابقة.
- ٣- تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في
 تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- ٤- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- ٥- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد (١١) شهرا، ويجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر على الأقل، ويحق للموظف تجزئة إجازته بعد موافقة الإدارة على ذلك ومما لا يخل بمصلحة العمل.
- ٦- يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرار أ يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهاؤها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
- ٧- تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق آخر أجر أساسي بدون بدلات يتقاضاه.
- ٨- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- 9- إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقائه في السجن من رصيد إجازاته، وفي حال انتهاء رصيده قبل انتهاء محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر.
- ١٠- يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من شهر قبل نهاية السنة الميلادية.
- ١١- يعوض الموظف عن رصيده من الإجازة العادية للسنة الحالية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً
 لما يلي:



- أ- إذا انتهت خدمته بسب الوفاة أو العجز الصحى فيعوض عن اجازته السنوبة لمدة ٣٠ يوم فقط.
- ب- فيما عدا الحالة المنصوص عليهما في الفقرة (أ) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن أكثر من (٣٠) يوماً من أجازته العادية.
- ١٢- يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازة العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً.
- ١٣- في حال تعرض الموظف لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة يستدعى تمتعه بأيام تزيد على تاريخ العودة الفعلية من الإجازة السنوية، فيجب عليه إخطار الجمعية، ولا يعتمد التمديد إلا بعد موافقة مدير الجمعية على ان لا تتجاوز (٥) ايام وتخصم من الاجازة الاضطرارية.

المادة (٣٠) الإجازة الاضطرارية

يمنح الموظف إجازة اضطرارية مدة خمسة (٥) أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسة المباشر ويمكن ان تكون خمسة ايام متتالية او متفرقة حسب ظروفه ولا تترحل المدة للعام الذي تليه.

المادة (٣١) الإجازة المرضية

- ۱- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالى:
 - أ- الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- الثلاثون يوما التي تلي ذلك بدون أجر.
- ٢- يجب عليه أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيله من وسائل التواصل خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل.
- ٣- لا يسمح للموظف المربض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادر أعلى مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
 - ٤- ضوابط الإجازات المرضية:
- أ- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية التي رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- ب- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من اجل اعتماد الإجازة المرضية.
- ت- إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فانه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.



- ث- في حالة مطالبة الموظف اعتماد أجازه مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
 - ج- يجوز للموظف أن يوجل إجازته السنوبة المعتمدة سلفا إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوبة.
- ح- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
 - خ- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللها.
 - د- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

المادة (٣٢) الإجازة الاستثنائية

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

المادة (٣٣) إنهاء العقد للغياب

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

المادة (٣٤) الإجازات الخاصة

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

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

المادة (٣٥) إجازة أداء الامتحانات

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

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



المادة (٣٦) إجازة المر افقة

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

إجازة الحج

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

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠ % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائه وثمانين يوما فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءته أوحفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أم إذا قضى بإدانته فلا يستعاد منة ما صرف له.

المادة (٣٧) تقويم الأداء الوظيفي

يخضع جميع الموظفين لتقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي:

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

المادة (٣٨) أيام العمل الأسبوعية

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

المادة (٣٩) ساعات العمل اليومية

- ١- أربعون ساعة أسبوعيا بمعدل ثمان ساعات يومياً على مدار السنة للدوام الكلي.
- ٢- عشرون ساعة اسبوعياً بمعدل ٤ ساعات يومياً على مدار السنة للدوام الجزئي.

صفحة ١٥ من ٣٢



- ٣- الدوام الكامل على النحو التالي: من الأحد الى الخميس من الساعة ٩:٣٠ ص الى ٥:٣٠ م ويحق لمجلس الادارة تغيير
 أوقات الدوام بنفس ساعات الدوام المقررة للموظف.
 - ٤- الدوام الجزئي على النحو التالي: من الأحد الى الخميس من الساعة ١:٣٠ م الى ٥:٣٠ م ويحق لمجلس الادارة تغيير
 أوقات الدوام بنفس ساعات الدوام المقررة للموظف.
 - ٥- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن ٢٠ دقيقة ولا يزيد عن ٣٠ دقيقة لكل
 صلاة وتكون الصلاة في أقرب مسجد للجمعية. وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية.
 - ٦- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ست ساعات يوميا.
- ٧- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناويات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوية.
- ٨- يراعى في ساعات العمل المشار إليها في الفقرات السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (٤٠) قواعد الحضور والانصراف

- ١- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٢- يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو
 التأخر عن العمل لأي سبب كان.
 - ٣- على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٤- للموظف ١٠ ساعات استئذان خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من رصيد الإجازة الاضطرارية كل ٨ ساعات تعادل يوم واحد.
 - ٥- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب
 عنه (الشؤون الإداربة).
- ٦- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.
- ٧- لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسئول المباشر أو من ينوب عنه.

المادة (٤١) العمل الإضافي

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

صفحة ١٦ من ٣٢



- ب- الا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- ٣- تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره مدير الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٣ ساعات في أيام العمل العادية و٦ ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك. وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.
 - ٤- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجر أ إضافيا يوازي أجر ساعة عمله اليومية.

المادة (٤٢) ضو ابط العمل الإضافي

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

المادة (٤٣) مر اقبة الموظفين

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

الفصل السّادس: التظلم

المادة (٤٤) حق التظلم واجراءاته

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



المادة (٤٥) ضو ابط التظلم

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

المادة (٤٦) التظلم من الفصل من الخدمة

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

المادة (٤٧) مرجعية تفسير اللائحة

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

الفصل السّابع: إنهاء الخدمة

المادة (٤٨) حالات انتهاء الخدمة

تُنهى خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

- ١- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة.
 - ٢- انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.
 - ٣- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.
 - ٤- وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.

صفحة ١٨ من ٣٢



- ٥- استقالة الموظف.
- ٦- بلوغ السن النظامية.
- ٧- عجز العامل عجزاً كليا عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - ٨- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجربة).
- 9- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
 - ١٠- الإخلال بأي شرط من شروط العقد.
 - ١١- إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - ١٢- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوما متصلة أو مدد أ تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - ١٣- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
 - تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته خلال سنه من ترك الخدمة ولا يحق له المطالبة بها بعد سنه من تركه للخدمة.
 - تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

- ١- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح في هذه اللائحة.
 - ٢- استحالة تنفيذ العقد.
 - ٣- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

المادة (٤٩) الاستقالة

- تكون الاستقالة بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى مديره المباشر، ويجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل إلى أن يبت مدير الجمعية في طلب الاستقالة.
- لا تُقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى تنتهي الإجراءات المتخذة بشأنه ويبت في أمره.
- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
 - على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.
- للموظف إن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشئون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت فها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- يستثنى من المادة السابقة، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.



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

المادة (٥٠) مكافأة نهاية الخدمة

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

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

المادة (٥١) الإخطارات الموجهة إلى الموظفين

يتم إخطار موظفي الجمعيّة بتوجيه إخطار كتابي يستلمه يدويا بموجب محضر استلام او بالبريد المسجل إلى العنوان المحدد في ملف خدمة كل منهم، أو يسلم إليه في سكنه على أن يوقع عليه بالاستلام وتاريخه، فإذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن الاستلام، يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف.

المادة (٥٢) إخلاء طرف الموظف

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



الفصل الثّامن: الجزاءات

المادة (٥٣) الجزاءات التي يجوز توقيعها

يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية بشكل يتنافى مع انظمة الدولة وامنها أو يتنافى الأخلاق والقيم الإسلامية وبعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلا من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة. الملحق (ج) والذي يعتبر جزء ألا يتجزأ منها. وبجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب:

- ۱- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.
- ۲- الانذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى
 جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
 - ٣- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - ٤- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٥- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - ٦- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول علها.
- ٧- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٨- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلا أو أكثر من الأفعال
 المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- ٩- يكون جزاء حسم الغياب من الراتب كامل وبقية الجزاءات تحسم من الراتب الأساسي وتحسب الخصميات وفق المعادلات التالية:
- أ- حسم أيام: الراتب الأساسي ٣٠ / عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.
- ب- حسم ساعات: (الراتب الأساسي اليومي ÷ ٨ = أجر الساعة الواحدة× عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة
- ١٠- إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع(الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت)غياب أيضاً.
- ۱۱- كل موظف يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات الجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
- ١٢- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو مدير الإدارة ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ١٣- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.



- ١٤- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.
- ١٥- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- ١٦- لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ۱۷- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.
- ١٨- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
 - ١٩- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.
- · ٢- تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقا لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٢١- يخصـ ص لكل عامل صـحيفة جزاءات يدون فها نوع المخالفة التي ارتكها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
- ٢٢- تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سـجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سـنة
 على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.
 - ٢٣- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (٨٠)، (٧٥) من نظام العمل.

المادة (٥٤) كف اليد احتياطيّاً

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

الفصل التّاسع: رسوم الإقامة والجوازات والإركاب

المادة (٥٥) رسوم الإقامة والجوازات

تتحمل الجمعية تكاليف الإجراءات المتعلقة بمكفولها غير السعوديين على النحو التالى:

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

صفحة ٢٢ من ٣٣



المادة (٥٦) التذاكر والإركاب

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

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

الفصل العاشر: التدريب

المادة (٥٧) الأحكام المتصلة بالتدريب

- ١- يقرر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة، ويتم ترشيح الموظفين المتعاقدين حسب الدورات التي يقرها المجلس.
- ٢- يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل.
 - ٣- يعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه.
- 3- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل في الداخل والخارج مع مراعاة منح الموظف بدل انتداب في حالة التدريب في مدينة خارج موقع عمله حسب (المعتمد بالجمعية) وتتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين بها سواءً داخل المدينة أو خارجها.
- ٥- يحق للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحُمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات التالية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - ت- إذا تغيب الموظف عن التدريب دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
 - ث- إذا أنهيت علاقة العمل بين الطرفين وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل.



الفصل الحادي عشر: أحكام عامة

المادة (٨٥) واجبات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

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

المادة (٥٩) التزامات موظف الجمعية

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

- ١- مراعاة الأخلاق الإسلامية والعادات والتقاليد في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
 - ٢- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
 - ٣- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات
 التى تستدعها طبيعة انجاز العمل.
 - ٥- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.
 - ٦- على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية علها.
- ٧- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب
 العامة أو ما يعرض للخطر.
 - انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٩- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
 - ١٠- العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- 1١- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
 - ١٢- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار.

صفحة ٢٤ من ٣٢



المادة (٦٠) التزامات أخلاقية

علاوةً على ما تضمّنته المادّة (٥٩) (السابقة)، يلتزم موظف الجمعية بما يلى:

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

المادة (٦١) العلم بلائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها

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

المادة (٦٢) اللو ائح التكميلية

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

المادة (٦٣) نظام التأمينات الاجتماعية

يخضع الموظفون المتفرغون بالجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٦٤) الاستثناءات

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

المادة (٦٥) تفويض الصلاحية

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



الفصل الثاني عشر: الخدمات

المادة (٦٦) البرامج والأنشطة

تقوم الجمعية بإعداد برامج وأنشطة اجتماعية لمنسوبها.

المادة (٦٧) الرعاية الطبية واصابات العمل

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



ملحق (أ)

سلم الرواتب الأساسي مع البدلات

							الدرجات									ć	البدلان				و العلا	اسي (۳)	الأس	بتار	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ندرة	اتصال	طبي	سكن	نقل	إدارة	علاوة	أساسي	ة فترة	فئا	
1880	1835	1790	1745	1700	1655	1610	1565	1520	1475	1430	1385	1340	1295	1250	100-500	50	0	0	350	0	45	900	1		
4060	3970	3880	3790	3700	3610	3520	3430	3340	3250	3160	3070	2980	2890	2800	100-1000	100	200	450	350	0	90	1800	2 (ا) ثر	ل مر
2320	2265	2210	2155	2100	2045	1990	1935	1880	1825	1770	1715	1660	1605	1550	100-1500	150	0	0	450	200	55	1100	1		
4940	4830	4720	4610	4500	4390	4280	4170	4060	3950	3840	3730	3620	3510	3400	100-2500	200	200	550	450	400	110	2200	2(ي (ب	ثانوا
2540	2480	2420	2360	2300	2240	2180	2120	2060	2000	1940	1880	1820	1760	1700	100-2000	50	0	0	500	300	60	1200	1		
5380	5260	5140	5020	4900	4780	4660	4540	4420	4300	4180	4060	3940	3820	3700	100-2500	100	200	600	500	600	120	2400	2 (۾ (ج	دبلو
3100	3025	2950	2875	2800	2725	2650	2575	2500	2425	2350	2275	2200	2125	2050	100-2500	150	0	0	650	400	75	1400	1		
3450	6300	6150	6000	5850	5700	5550	5400	5250	5100	4950	4800	4650	4500	4350	100-3500	200	200	700	650	800	150	2800	2 (ما فو(د	ىي ف



ملحق (ب)

	بدل الانتداب ۲۰%	الاعاشة ۲۰%	تأمين المواصلات ٤٠.	السكن ۲۰%	قيمة البدل كامل ١٠٠%	الفئة
	۸ه ریال	۵۸ ریال	۱۱۲ ریال	۵۸ ریال	۲۹۰ ریال	دوام کامل
V	٤٦ ريال	٤٦ ريال	٦٩ ريال	٦٩ ريال	۲۳۰ ريال	دوام جزئي



ملحق (ج)

أولًا: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

لأجر اليومي)	. هي نسبة من ١	سبة المحسومة	الجزاء (النـ	نوع المخالفة	
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	لوع المعالقة	٦
%20	%10	%5	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	1
%50	%25	%15	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عنر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	2
%50	%25	%15	%10	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	3
يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عندر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	4
يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	5
يومان	يوم	%50	%30	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عـذر مقبـول : إذا ترتـب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	6
ثلاثة أيام	م أجر دقائق التأ- يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	7
خر	أجر ساعات التأ	إضافة إلى حسم	بالا		
يوم	%25	%10	إنذار كتابي	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	8
ممل	أجر مدة ترك الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ضافة إلى حسم ا	بالإ T	<u> </u>	
يوم	%50	%25	%10	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	9
يوم	أجر مدة ترك ا ك 25%	صافه إلى حسم 10%	بالإ	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	10



الحرمان من الترقيات . أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يو <mark>مان</mark>	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	11
الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	12
ب	م أجر مدة الغيا	الإضافة إلى حس	•		
فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30)	الحرمان من الترقيات . والعلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	13
	م أجر مدة الغيا	الإضافة إلى حس			
	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات . والعلاوات لمرة واحدة . مع توجيه لندار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل الإضافة إلى حس	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	14
-		مكافأة ، أو تعويم بدة عشرة أيام ، مان .		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة . خلال السنة العقدية الواحدة	15
-		مكافأة ، أو تعويط مدة عشرين ي منظام العمل .	الفصل دون ، بعد الغياب	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.	16



ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

أجر اليومي)	هي نسبة من ١/	ببة المحسومة	الجزاء(النس		
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	نوع المخالفة	٩
يوم	%50	%25	%10	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	1
%25	%15	%10	إنذاركتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل . دون إذن من الإدارة .	2
%50	%25	%10	إنذاركتابي	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	3
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	تـدخل العامـل ، دون وجـه حـق في أي عمـل لـيس في اختصاصه ، أولم يعهد به إليه .	4
%25	%15	%10	إنذار كتابي	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	5
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	6
يوم	%50	%25	إنذاركتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح . و الصيانة . و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها . بعد الانتهاء من العمل .	7
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	8
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ،الخ) .	9
%25	%15	%10	إنذاركتابي	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	10
%50	%25	%10	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل .	11
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	12
يوم	%50	%25	%10	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	13
فصل من الخدمة مع الكافأة	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	14
يومان	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل . أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل . و المعلقة في مكان ظاهر.	15
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	16

17	التدخين في الأماكن المحظورة . و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال . و المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صبحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



ثالثًا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

_	تالتا: مخالفات تتعلق				
م	نوع المخالفة	الجزاء(النس	سبة المحسومة	ة هي نسبة من 1	لأجر اليومي)
٩	يوع المعالقة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض . أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل . أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة . أورفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
e	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
g	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولًا ، أو فعلًا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون		عار ، أو تعويض مانون)	بموجب المادة
1:	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون		عار ، أو تعويض مانون)	بموجب المادة
1	تقدیم بلاغ ، أو شكوى كیدیة .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
1	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور . أو الإدلاء بالأقوال . أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

والله الموفق

صفحة ٣٢ من ٣٢