

لائحة تنظيم العمل

جمعية البر الأهلية
بمركز بحر أبو سكينه



لائحة تنظيم العمل بجمعية البر الأهلية بمركز بحر أبو سكينه

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات:

الباب الأول:

٦	أحكام عامة
٧	التقويم المعمول به في الجمعية
٧	سريان وتطبيق اللائحة
٧	اللغة
٧	التعديل
٨	الباب الثاني
٨	التوظيف
٨	شروط التوظيف
٨	مسوغات التوظيف
٨	عقد العمل
٨	أحكام عامة تتعلق بعقد العمل
٩	نقل الموظف
١٠	الباب الثالث
١٠	الإركاب
١٠	الإركاب
١٠	التدريب والتأهيل
١٠	التدريب والتأهيل
	الباب الرابع
١١	الأجور
١١	سياسة تحديد الاجر عند التعيين
١١	صرف الأجور
١١	الحسم من أجر الموظف
١١	تقارير الأداء
١١	مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه
١٢	إخطار الموظفين بتقرير الأداء

العلاوات

- ١٢ العلاوات السنوية
- الترفقيات
- ١٢ شروط الأهلية للترقية
- ١٢ شروط المفاضلة للترقية
- ١٢ أحكام خاصة بالترقية

الباب الخامس

- ١٣ بدل الانتداب
- ١٣ مصاريف الانتداب
- ١٣ أحكام عامة وخاصة بالانتداب
- ١٣ بدل السكن
- ١٣ بدل النقل

أيام وساعات العمل

- ١٣ أوقات العمل والراحة
- ١٤ إثبات الحضور والانصراف
- ١٤ ضوابط الاستئذان الشخصي
- ١٤ العمل الإضافي
- ١٤ التفقيش

الباب السادس

- ١٥ الإجازات
- ١٥ أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية
- ١٥ التنازل عن الإجازة السنوية
- ١٥ احتساب الإجازة السنوية
- ١٥ بداية فترة الإجازة السنوية
- ١٦ تقسيم الإجازة السنوية

الباب السابع

- ٢٠ الرعاية الطبية
- ٢٠ التأمينات الاجتماعية
- ٢٠ حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

٢٠	إصابات العمل والأمراض المهنية
٢١	الخدمات الاجتماعية
الباب الثامن	
٢٢	واجبات الجمعية
٢٢	واجبات الجمعية تجاه الموظفين
٢٢	واجبات الموظف
٢٢	واجبات الموظف تجاه الجمعية
٢٢	المحظورات
الباب التاسع	
٢٤	المخالفات والجزاءات
٢٥	التظلم
٢٥	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٢٦	تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
الباب العاشر	
٢٨	انتهاء العقد
٢٨	فسخ العقد
٢٨	ترك الموظف العمل
٢٩	مكافأة نهاية الخدمة
الباب الحادي عشر	
٣٢	تشغيل النساء
٣٢	أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء
٣٢	إجازات النساء الموظفات
٣٣	ملحق سلم الرواتب

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والملاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد عليه أفضل
الملاوات وأزكى التسليم، وبعد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة الثانية عشرة من نظام العمل الصادر
بالمرسوم الملكي رقم: (٥١/م) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم:
(٢٤/م) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (٤٦/م) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ

بيانات الجمعية

اسم الجمعية	جمعية البر الأهلية بمركز بحر أبو سكينه
الموقع	مركز بحر أبو سكينه
عدد الموظفين	()
النشاط	الخدمات الاجتماعية
نطاق الخدمة	مركزي بحر أبو سكينه وخيم
الترخيص	مسجلة بالمركز الوطني ترخيص رقم ٢٢٣
تاريخ التأسيس	١٤٢٣/٧/٢١هـ



موقع الجمعية الإلكتروني

www.beralbhar.org

٥
ب. س

الباب الأول:

أحكام عامة:

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة امام كل منها، مالم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة كما يلي:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية البر الأهلية بمركز بحر أبو سكينه
مجلس الإدارة	مجموعة من الأعضاء المنتخبين من الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والاشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ
المدير التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الإدارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالجمعية
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية واشرافها مقابل اجر ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما
الأجر الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شامل العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً لكل البدلات والخصومات
السنة التعاقدية	السنة المعتمدة في بدء العمل والاجازات وصرف الأجر هي السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل
الإذار الكتابي	هو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً
الحسم	ما يحسم على الموظف طبقاً للمادة ٩٢ من نظام العمل وبما لا يتجاوز نصف اجر الموظف
الجزاء	ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقاً لجدول المخالفات من هذه اللائحة
الإيقاف	هو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره
الحرمان	المنع من الترقية أو العلاوة السنوية
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاد العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة اشخاص على الأقل يتم تكليفهم من قبل مجلس الإدارة لمناقشة تقييم الأداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو إحالتها للجهات المعنية.
الانتداب الداخلي	في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ويبعد ١٥٠ كيلومتر
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي إذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية
الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل بالجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي
الموظف ذو الدوام الجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة
الموظف المتعاون	الموظف الذي يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.

الموظف غير السعودي	الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى وتوجد موافقة كتابية على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعدن من الجهات المختصة وفق الأنظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة
موظف شركة متعاقد	الموظف الذي يتم التعاقد معه عبر وسيط وتقوم الشركة أو المؤسسة بدفع رواتبه ويخضع لأنظمة الجمعية
الغياب	عدم الحضور لنصف يوم أو أكثر
العطلة الرسمية	هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الأعياد - اليوم الوطني - يوم التأسيس) وتكون مدتها حسب ما يرد من تنظيمات القطاع الغير الربحي ، وما يراه مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع نظام العمل ومصحة العمل والمستفيدين.
الإجازة السنوية	الأيام التي يتمتع بها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الأجر
العمل الإضافي	هي الساعات التي يُعقد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من المدير المباشر أو من المدير التنفيذي يوضح عمل الموظف خلال سنة ميلادية
العلوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الأساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقق شروط العلوة
بدل السكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له. بقرار من مجلس الإدارة محدد أو محدد النسبة والاستحقاق، ويصرف شهرياً

المادة (١/١) التقييم المعمول به في الجمعية.

- ١- التقييم المعمول به في الجمعية هو التقييم الميلادي.
- ٢- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوماً.

المادة (١/٢) سريان وتطبيق اللائحة

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها.
- ٢- تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة.
- ٣- لا تخل هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظف، وتعتبر هذه مكملة لعقود العمل.

المادة (١/٣) اللغة

- ١- اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتدة لدى الجمعية.

المادة (١/٤) التعديل

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

الباب الثاني:

التوظيف

المادة (٢/١) شروط التوظيف.

- ❖ يشترط للتوظيف بالجمعية الآتي:
- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية. ويجوز استثناء من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والاحكام الواردة في المواد (٢٦ - ٣٢ - ٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية، ويلزم نقل كفالته على الجمعية.
- ٢- وجود وظيفية رسمية شاغرة
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط احضار وثيقة رسمية معتمدة من الجهات الرسمية.
- ٤- أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٥- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبارات ومقابلة شخصية.
- ٦- أن يكون لانقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ٧- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

المادة (٢/٢) مسوغات التوظيف.

- ❖ على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
- ١- صورة من الهوية للمتقدم السعودي
- ٢- صورة من الإقامة وجواز السفر إن كان مقيم.
- ٣- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ٤- إخلاء الطرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفية أخرى.
- ٥- رقم الحساب البنكي مصدق.
- ٦- عدد ٤ صور شمسية ٦*٤
- ٧- تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الإلكتروني أو الطريقة التي تحددها الجمعية.

عقد العمل:

المادة (٢/٣) أحكام عامة تتعلق بعقد العمل

- ١- يحرر عقد العمل من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين إلكترونياً، ويمثل الجمعية من يفوضه مجلس الإدارة.
- ٢- يجب أن يتضمن العقد بيانات الجمعية كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الوطني ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى يتم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
- ٣- يسلم الموظف نسخة من عقده وبإمكانه الاطلاع عليه عبر منصة قوى وتودع نسخة في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارياً وملزم للطرفين من حين مباشرة الموظف.
- ٤- يطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه.
- ٥- على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة العربية السعودية أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة العربية السعودية إذا كان مستقداً من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحاليتين إلغاء العقد.
- ٦- يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد وبنسبة لا تقل عن ٧٠٪ في الأداء الوظيفي وحضور دورات تدريبية لا تقل عن عشر ساعات.
- ٧- يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابياً بعدم رغبته في تجديد العقد قبل (٦٠) يوماً من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية اخر ٣٠ يوماً من العقد (للعقود محددة المدة)
- ٨- لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.

- ٩- لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه إلا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للمقيم.
- ١٠- ينقضي عقد محدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين
- ١١- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- ١٢- إذا أنهى العقد غير محدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل في كل الأحوال عن أجر شهرين
- ١٣- إذا أنهى العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.
- ١٤- لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
- ١٥- إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف التغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.
- ١٦- منع التفضيل بين المتقدمين للعمل على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية.

المادة (٤ / ٢) نقل الموظف

- ١- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
- ٢- يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بما لا يتخلف عن اختلاف جوهرياً عن العمل المتفق عليه.
- ٣- لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.

الباب الثالث

الإرکاب

المادة (١ / ٣) الإرکاب

❖ يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب الموظف

- ١- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٢- عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٣- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الاربعون) الفقرة (١) من نظام العمل.

التدريب والتأهيل

المادة (٢ / ٣) التدريب والتأهيل

- ١- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتياً.
- ٢- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٣- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن له تذاكر السفر في الذهاب والعودة وبدل انتداب في حالة ندرة الدورة ويتعذر انعقادها في المنطقة ويتم صرفها مقدماً.
- ٤- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب وتأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك. وفق الحالات التالية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر الموظف إنها التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - ت- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب والتأهيل.
 - ث- إذا استقال الموظف عن العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ٥- للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها.
- ٦- في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

الباب الرابع

الأجور:

المادة (١ / ٤) سياسة تحديد الأجر عند التعيين.

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

المادة (٢ / ٤) صرف الأجور

- ١- تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية وهي الريال السعودي وتودع في حساب الموظف البنكي.
- ٢- يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
- ٣- الموظف الذي تنهي الجمعية خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
- ٤- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- ٥- أجور ساعات العمل الإضافية والمكافآت تدفع مع الأجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف أو الشهر الذي يليه.
- ٦- يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية، وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعار باستلام المبلغ.
- ٧- إذا صادف يوم دفع الأجور يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الأجور في يوم العمل السابق.
- ٨- إذا صادف يوم دفع الأجور يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي يوم السبت فيتم دفع الأجور في يوم العمل التالي.

المادة (٣ / ٤) الحسم من أجر الموظف.

يحسم من أجر الموظف في الحالات التالية:

- ١- حسم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
- ٢- حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويحسم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
- ٣- حسم المخالفات وأي تلف، أو ضياع لأي مواد، أو مستندات، أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف بحيث يحال لتحقيق ويعرض على لجنة حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ والإهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٤- الحسم إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.
- ٥- خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمدة، مصاريف نثرية غير محتسبة)
- ٦- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن تسعين يوماً فإذا زادت فلا تلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضى بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

المادة (٤ / ٤) مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

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

المادة (٥ / ٤) مستويات تقرير الأداء

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

المادة (٦ / ٤) إخطار الموظفين بتقرير الأداء.

بعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده وبحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٧ / ٤) العلاوة السنوية.

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

تكون العلاوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الأداء السنوي على نسبة ٧٥٪ فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد بالجمعية.

المادة (٨ / ٤) شروط الأهلية للترقية.

- ١- وجود شاغر وظيفي أعلى مما هو عليه.
- ٢- توفر المؤهل المطلوب.
- ٣- حصوله على تقدير ممتاز لأخر سنتين عمل متتاليتين.
- ٤- إكمال عامين في وظيفته الحالية.
- ٥- تحقيق شروط الوظيفة الشاغرة.

المادة (٩ / ٤) شروط المفاضلة للترقية

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ٢- الحصول على شهادة أعلى.
- ٣- الحصول على شهادات علمية ودورات تدريبية في مجال يخدم الجمعية.
- ٤- الأقدمية في العمل بالجمعية.
- ٥- الأكثر خبرة علمية بمجال الجمعية.

المادة (١٠ / ٤) أحكام عامة وخاصة بالترقية.

- ١- مجلس الإدارة هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
- ٢- يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.
- ٣- على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين بالجمعية عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
- ٤- يجوز لمجلس الإدارة في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية ويشترط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- ٥- على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء الموظفين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الأداء واتخاذ الاجراء اللازم.
- ٦- لا يعتبر تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
- ٧- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور.
- ٨- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفية الجديدة من تاريخ الترقية.
- ٩- يتم تسكين الموظف التي تمت ترقيته إلى راتب مساوي لراتبه فإن لم يوجد فلاقرب راتب بالزيادة.

الباب الخامس

بذل الانتداب:

المادة (١ / ٥) مصاريف البذل

- أ- تلتزم الجمعية بالتعويضات التالية أثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر الجمعية وذلك وفقاً للتالي:
 - ١- منح الموظف قيمة الانتداب للمصاريف النثرية - الطعام والسكن - (٤٠٠) ريال فقط لا غير في اليوم.
 - ٢- منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودة لذلك المكان بالدرجة المخفضة.
- ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فلتتزم الجمعية بالتالي:
 - ١- توفر وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات
 - ٢- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أو في الوقت المحدد أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظف تعويض عن مصاريف التنقلات بمبلغ (٧٠٠) ريال قيمة الانتداب لمصاريف التنقل وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

المادة (٢ / ٥) أحكام عامة وخاصة بالانتداب

- ١- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.
- ٢- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (١٠) أيام سنوياً لكل موظف ويحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (٥) أيام سنوياً.
- ٣- المسافة المستحقة لصرف الانتداب هي أن تبعد ١٥٠ كم عن مقر الجمعية.
- ٤- بحسب الانتداب وفق الأيام الفعلية للمهمة.
- ٥- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- ٦- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.
- ٧- إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب يوم واحد فقط.
- ٨- يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.
- ٩- أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الاجر الشهري.

المادة (٣ / ٥) بدل السكن

يستحق الموظف صرف بدل سكن وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية.

المادة (٤ / ٥) بدل النقل:

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

أيام وساعات العمل

المادة (٥ / ٥) أوقات العمل والراحة

- ١- أيام العمل الرسمية بالجمعية هي:
 - أ- للموظفين الرسميين من الأحد إلى الخميس.
 - ب- حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل بنص الفقرة (٢ / ٥) من هذه المادة.
- ٢- إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر بمعدل ثمان ساعات في اليوم ويعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٧٢) ساعة في الشهر بمعدل أربع ساعات في اليوم، ماعدا الأعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
- ٣- فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨-٩٩-١٠٠) من نظام العمل السعودي.

لائحة تنظيم العمل

- ٤- تقسيم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الإدارة على عدد أيام الأسبوع بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً ماعدا الاعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات.
- ٥- الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال (٢٤) ساعة فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.
- ٦- تكون ساعات العمل في رمضان (ست) ساعات يومياً.
- ٧- يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.
- ٨- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٩- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية وحسب متطلبات العمل وبموافقة مدير الجمعية أو رئيس المجلس.
- ١٠- تستحق الموظفة بالجمعية فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد ارضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة (٢٤) شهراً من تاريخ الوضع.

المادة (٦ / ٥) إثبات الحضور والانصراف

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لمراقبة الدوام.

المادة (٧ / ٥) ضوابط الاستئذان الشخصي

- ١- لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن من مدير الجمعية.
- ٢- أن يكون طلب الاستئذان الشخصي لظروف قاهرة ومع احضار ما يثبت ذلك.
- ٣- عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٥) ساعات في الشهر في كل الحالات ولمدير الجمعية الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (٨) ساعات في الشهر.
- ٤- لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير.
- ٥- في حالة زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

المادة (٨ / ٥) أحكام ساعات العمل الإضافي

- ١- للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد وتعد جميع ساعات العمل فيها ساعات عمل إضافية.
- ٢- يراعى قبل تكليف العمل الإضافي ما يلي
أ- لا سبيل لإنجاز العمل أوقات الدوام.
ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة قصور أو إهمال من الموظف.
- ٣- يصدر قرار التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية أو من ينوب عنه خلال غيابه وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
- ٤- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من الأجر الأساسي.
- ٥- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد توقيع المسير يصرف مع راتب الشهر التالي.
- ٦- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي هي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف باعتماد من مدير الجمعية ويحق لمجلس الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٥) ساعات في الشهر.

المادة (٩ / ٥) التفتيش الإداري

- ١- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه، من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (الإداري) متى ما طلب منهم ذلك.
- ٢- يحق للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الباب السادس

الإجازات:

المادة (١ / ٦) أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

- ١- يستحق الموظف الذي لم يكمل خمس سنوات إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة (٢١) يوم.
- ٢- يستحق الموظف الذي أكملوا أكثر من خمس سنوات إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) يوماً سنوياً حسب ما ورد من نظام العمل.
- ٣- يحق للموظف المتمتع بإجازته السنوية بعد مضي خمسة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية.
- ٤- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي قضاها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (٦/٨) من هذه اللائحة.
- ٥- عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يستحق آخر أجر كان ينقاضه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.
- ٦- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفذ رصيد إجازته السنوية. وفي الحالين لا بد من موافقة مدير الجمعية.
- ٧- إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.
- ٨- يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.
- ٩- يحق للجمعية منح الإجازات بالتناوب لضمان سير العمل.
- ١٠- يحق للجمعية تحديد مواعيد الإجازات السنوية للموظفين وفقاً لمقتضيات العمل.
- ١١- يمكن للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية في حالات الضرورة القصوى مع دفع أجره كاملاً عن المدة التي لم يتمتع بها.
- ١٢- يؤمن الموظف طالب الإجازة بديلاً عنه للقيام بعمله أثناء تمتعه بإجازته وفي حال لم يتمكن من ذلك يقوم المدير بتكليف من يراه مناسباً للقيام بمهامه.

المادة (٢ / ٦) التنازل عن الإجازة السنوية:

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

المادة (٣ / ٦) احتساب الإجازة السنوية:

يتم احتساب الإجازة السنوية على أساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وبأجر كامل.

المادة (٤ / ٦) بداية فترة الإجازة السنوية

- ١- تبدأ الإجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الأخير للموظف وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف أو إجازة رسمية للجمعية فتبدأ الإجازة من اليوم الأول الذي يفترض أن يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

المادة (٥ / ٦) تقسيم الإجازة السنوية

- ١- يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم إجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقاً لمتطلبات العمل.
- ٢- يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل (١٠) أيام على الأقل من تاريخ تمتعه بها.

المادة (٦ / ٦) المرض خلال الإجازة السنوية:

إذا تعرض الموظف للمرض أثناء إجازته السنوية، فلا يتم تمديد الإجازة بعدد أيام المرض وتحسب أيام المرض إجازة مرضية بعد إحضار الإثباتات اللازمة وللموظف الحق في استئناف إجازته السنوية حسب المدة المتبقية.

المادة (٧ / ٦) صرف راتب الإجازة السنوية:

يتم صرف راتب الإجازة السنوية مقدماً قبل أن يبدأ الموظف إجازته بـ ٣ إلى ٥ أيام وذلك بعد استكمال كافة الإجراءات وتكون بحد أدنى (٢١) يوماً، ويؤخذ رأي الموظف في ذلك.

المادة (٨ / ٦) العودة متأخراً من الإجازة السنوية:

- ١- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
 - أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
 - ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الخامس عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ ارسال الإنذار) يسقط اسمه من كشف الأجور ويتم فصله بدون مكافأة نهاية الخدمة.
- ٢- إذا كان التأخير يعود لسبب قاهر كدخول المستشفى أو تأخير الرحلات الجوية الخ..... ينبغي على الموظف إعلام مدير الجمعية أو وحدة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعد المحدد للعودة وللجمعية الحق في قبول هذا العذر أو رفضه.

المادة (٩ / ٦) العودة مبكراً من الإجازة السنوية:

- ١- لا يسمح للموظف بالعودة قبل انتهاء إجازته إلا إذا وافق المدير المعني على عودته للعمل.
- ٢- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بشرط تمكنه من استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعى من أجلها، سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها، وتحمل الجمعية هذه النفقات وفقاً لما يراه مدير الجمعية مناسباً.

المادة (١٠ / ٦) أنواع ومدد إجازات الأعياد والمناسبات

- ١- حسب نظام العمل السعودي فإن الحد الأدنى للعطل الرسمية يشمل الأيام التالية

نوع الإجازة	مدتها	بداية الإجازة ونهايتها
اليوم الوطني	يوم واحد	في أول الميزان الموافق اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق يوم راحة أسبوعية يعوض عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه
عيد الفطر	أربعة أيام	تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى
عيد الأضحى	خمسة أيام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة
يوم التأسيس	يوم واحد	الموافق يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي

المادة (١١ / ٦) أحكام عامة تتعلق بإجازة الأعياد والمناسبات

- ١- يستحق الموظف أجره كاملاً عن إجازات الأعياد والمناسبات.
- ٢- تزداد مدد إجازات الأعياد والمناسبات بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (١٢ / ٦) أنواع ومدد الإجازات الخاصة:

- ١- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في الحالات التالية
 - أ- في حال زواج الموظف أو الموظفة
 - ب- في حالة وفاة أحد أصول الموظف أو فروعه أو الزوج
- ٢- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في الحالات التالية
 - أ- في حالة رزق الموظف بمولود.
 - ب- في حالة وفاة الأخ أو الأخت

المادة (١٣ / ٦) أحكام عامة تتعلق بالإجازات الخاصة

- ١- على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها خلال ثلاثة أيام.

المادة (١٤ / ٦) استحقاق إجازة الحج ومدتها

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللمدير الجمعية أن يحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

المادة (١٥ / ٦) استحقاق الإجازة المرضية ومدتها

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية أو مرجع طبي موثوق إجازات مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً بأجر كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

المادة (١٦ / ٦) أحكام عامة تتعلق بالإجازة المرضية

- ١- بعد التسعين يوماً يتم إحالة الموظف إلى لجنة طبية لمناقشة وأخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو إنها خدماته.
- ٢- تحتسب مدة الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
- ٣- لا يسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة التي تراها الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وانه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل وعليه ان يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة مدير الجمعية.
- ٤- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوصات الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية بشرط احضار ما يثبت ذلك من منصة الصحة.
- ٥- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

المادة (١٧ / ٦) ضوابط إجازة مرافقة مريض ومدتها

- ١- في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات السنوية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات السنوية فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الاجازة الاستثنائية.

المادة (١٨ / ٦) استحقاق إجازة الاختبارات

- ❖ يستحق الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط التالية:
- ١- موافقة الجمعية المسبقة على اتمام الموظف دراسته.
- ٢- أن يكون الاختبار عن سنة غير معادة.
- ٣- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الاختبارات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٤- أن تقتصر الإجازة على اختبارات نصف السنة الدراسية واختبارات نهاية السنة الدراسية. أو حسب النظام المعمول به في الجامعة حسب عدد الفصول الدراسية.

المادة (١٩ / ٦) مدة إجازات الاختبارات

- ١- الاختبارات المتتالية: تكون إجازة تأدية الاختبارات فيها طوال مدة الاختبارات
- ٢- الاختبارات غير المتتالية: (أي يوجد خلالها أيام لا يؤدي خلالها الموظف اختبار) تكون إجازة تأدية الاختبارات بعدد أيام الاختبارات الفعلية.

المادة (٢٠ / ٦) أحكام عامة تتعلق بإجازة الاختبارات

- ١- إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فيعامل الموظف معاملة الاختبارات المتتابة.
- ٢- في حال كان الاختبار عن سنة معادة فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية وذلك لأداء الاختبارات.
- ٣- الحصول على الموهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ٤- يجب توفر المستندات التالية لاعتماد إجازة تأدية الاختبارات
 - أ- جدول الاختبارات المعتمد من الجهة التعليمية.
 - ب- اثبات حضور جميع الاختبارات.

المادة (٢٠ / ٦) ضوابط الإجازة الطارئة بدون أجر ومدتها

- ١- يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجر وذلك في الحالات الاضطرارية أو في الحالات المقبولة التي تفتتح بها الجمعية بشريطة ألا يكون لديه رصيد اجازات.
- ٢- تبلغ مدة الإجازة الاضطرارية بدون أجر خمسة أيام كل سنة ميلادية.
- ٣- في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة مجلس الإدارة شريطة ألا تزيد المدة أجمالي المدة عن عشرة أيام خلال السنة الميلادية.
- ٤- لا ترحل هذه الإجازة إلى السنة التي تليها.
- ٥- يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير التنفيذي ويلزم اشعار الموارد البشرية بذلك خطياً خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ ذلك اليوم.
- ٦- لا يحق للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بغرض العمل لدى جهة أخرى.
- ٧- تحسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٢١ / ٦) ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تساوي عشرين يوماً فأقل:

- ❖ إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن عشرين يوماً تكون على النحو التالي:
 - ١- تحسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - ٢- تحسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحسب ضمن فترة التقويم له.

المادة (٢٢ / ٦) ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن عشرين يوماً:

- مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مجلس الإدارة أو من يفوضه لكل حالة على حدة بحيث تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن عشرين يوماً حسب الضوابط التالية:
- ١- ألا يكون للموظف رصيد إجازات سنوية.
 - ٢- ألا تتعارض الإجازة الاستثنائية مع متطلبات العمل.
 - ٣- ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.
 - ٤- ألا تحسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - ٥- يعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
 - ٦- لا تحسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحسب ضمن فترة التقويم له.
 - ٧- يتحمل الموظف السعودي كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية بما يعادل ٢٢٪.

المادة (٢٣ / ٦) أحكام عامة تسري على كافة الإجازات الموضحة في هذه اللائحة:

- ١- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما يجب على الموظف إثبات حضوره خلال أول يوم بعد إجازته خطياً.
- ٢- لا تكون الإجازة نافذة إلا بعد صدور موافقة مجلس الإدارة أن من يفوضه.
- ٣- لا يستحق الموظف إجازة او علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي تزيد عن عشرين يوماً.
 - ب- مدة كف اليد مالم يثبت براءة الموظف.
 - ت- مدة الإعارة.
 - ث- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحسب كإجازة سنوية.
- ٤- يجب على وحدة الموارد البشرية أو من يقوم مقامها اصدار تعميم عن مواعيد الإجازات السنوية قبل حلولها بشهر على الأقل.
- ٥- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج الى اثبات ذلك.

- ٦- لا يحق للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين اشعاره من قبل الموارد البشرية او من يقوم مقامهم بالموافقة بموعد إجازته.
- ٧- في حالة دخول الموظف للمستشفى خارج المملكة العربية السعودية فلزاماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسؤول الطبي المحدد من الجمعية.
- ٨- يتسلم الموظف غير السعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول.

الباب السابع

الرعاية الطبية والاجتماعية:

المادة (١ / ٧) الرعاية الطبية:

- ١- تلتزم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية على جميع الموظفين والموظفات العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره مجلس الضمان الصحي.
- ٢- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (٢٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين.

المادة (٢ / ٧) أحكام وضوابط تتعلق بالتأمينات الاجتماعية:

- ١- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار والمعاشات وسائد المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- ٢- يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- ٣- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية يتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.
- ٤- تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- ٥- يتم احتساب أجر الاشتراك الذي يسجل به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن.
- ٦- تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٣ / ٧) حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل:

- ١- تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الآتية:
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن أخطار العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.
 - ت- تأمين أجهزة لاكتشاف الحريق واعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ث- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - ج- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - ح- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
- ٢- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع اخطار أو حوادث.
- ٣- يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ب- الصيانة الدورية بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - ت- معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقرير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

المادة (٤ / ٧) أحكام تتعلق بإصابات العمل وأمراض المهنة:

- ١- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ مدير الجمعية.
- ٢- يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث لتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
- ٣- على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.
- ٤- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٥- على وحدة الموارد البشرية أو من ينوب عنهم سرعة تسجيل إصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية مدة أقصاها ثلاثة أيام.

المادة (٥ / ٧) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

- ١- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:
 - أ- صرف أجر شهر الوفاة كاملاً أي كان تاريخ وقوع الوفاة.
 - ب- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أي كان تاريخ وقوع الوفاة.
 - ت- توجيه ذوي المتوفي إلى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة إجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة (٦ / ٧) الخدمات الاجتماعية:

تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة وتناول الطعام في موقع العمل.

الباب الثامن

واجبات الجمعية

المادة (١ / ٨) واجبات الجمعية تجاه موظفيها:

- ١- تلتزم الجمعية بما يلي:
 - أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالها ومصالحهم والامتناع عن كل قول وفعل يمس كرامتهم أو دينهم.
 - ب- أن تعطي الجمعية الموظفين الوقت اللازم للممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
 - ت- 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 تحقيقاً لهذا الغرض.
 - ث- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
 - ج- على الجمعية تشديد المراقبة، بعدم دخول أية مادة محضرة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه العقوبة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية المنصوص عليها في جدول المخالفات.

واجبات الموظف

المادة (٢ / ٨) واجبات الموظف تجاه الجمعية:

- ١- يجب على الموظف الالتزام بالآتي:
 - أ- التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو يخالف أحكام الشريعة الإسلامية، أو العقد، أو اللائحة، أو الآداب العامة.
 - ب- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
 - ت- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيس القسم المباشر ووفق توجيهاته.
 - ث- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
 - ج- عدم استغلال عمله لتحقيق مصلحة شخصية له أو لغيره.
 - ح- إخطار أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عناوين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
 - خ- تحمل ما يصدر منه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
 - د- على الموظف أن يلتزم بسياسات الجمعية، وأن يحترم الموظفين وألا يحضر أي مادة محضرة شرعاً أو نظاماً.
 - ذ- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
 - ر- على جميع الموظفين والموظفات ضرورة التقيد بالزي اللائق وحسن المظهر.
 - ز- المحافظة على صحة نفسه وزملائه الموظفين.

المحظورات

المادة (٣ / ٨) الأعمال المحظورة على الموظف

- ١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
- ٢- التفاوض، أو الشراء، أو استئجار أي عقار، أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
- ٣- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
- ٤- جمع أموال لأي فرد، أو جهة، أو توزيع منشورات، أو جمع توقيعات، أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من مدير الجمعية.
- ٥- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
- ٦- إفشاء أسرار العمل التي اطلع عليها ولو بعد تركه للجمعية.
- ٧- استغلال مدرء الإدارات والأقسام لمروسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- ٨- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر الجمعية.

- ٩- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها
- ١٠- استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية ومستفيديها.
- ١١- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
- ١٢- عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواءً كان للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل إلا في الأوقات والأماكن المخصصة لذلك.
- ١٣- يمنع الاضراب عن العمل سواءً كان بشكل فردي أو جماعي، مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة القوانين بالمملكة العربية السعودية.

الباب التاسع

المخالفات والجزاءات

المادة (١ / ٩) ضوابط المخالفات والجزاءات التأديبية:

يعد مخالف تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللانحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال بجدول المخالفات والجزاءات الملحق أدناه بهذه اللانحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة (٢ / ٩) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

- ١- التنبيه: هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر أو مدير الجمعية يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لإداء واجبات وظيفية وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ٢- الإنذار الخطي: كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ٣- الغرامة: هي
 - أ- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - ب- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٤- الإيقاف عن العمل بدون أجر: منع الموظف من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه المدة على ألا يتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر.
- ٥- الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- ٦- الفصل من الخدمة مع المكافأة: هو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٧- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: هو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (٣ / ٩) أحكام عامة تتعلق بالمخالفات والجزاءات:

- ١- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللانحة من قبل مدير الجمعية.
- ٢- يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن واقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللانحة.
- ٣- على الرئيس المباشر أو المدير أن يعالج حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
- ٤- على كل رئيس أو مشرف الإبلاغ عن أي مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
- ٥- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي عام على ما سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عانداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- ٦- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد بين الجزاءات المقررة في هذه اللانحة ويؤخذ عليه في البقية بلفت نظره خطياً.
- ٧- 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.
- ٨- لا توقع الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللانحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٩- 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 المسؤول.
- ١٠- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة إذا لم تقم الجمعية باتخاذ أي إجراءات التحقيق بشأنها.
- ١١- لا يجوز للجمعية تطبيق الجزاءات الواردة بهذه اللانحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ١٢- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الأخطار أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه عن طريق البريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى المنشأة، وينترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
- ١٣- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
- ١٤- بالنسبة للمخالفة التي ارتكبت أول مرة، فيحق لمدير الجمعية تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهاً.

- ١٥- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة من تاريخ إيقاع العقوبة. بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ١٦- لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقرار كتابي يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف عن العمل بدون أجر لمدة تزيد عن خمسة أيام
- ١٧- تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين.
- ١٨- في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أما الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

التظلم

المادة (٩ / ٤) التظلم

مع عدم الاخلال بحق اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق للموظف أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه ويقدم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالإجراء، ولا يضار الموظف من تقديم التظلم ويتم إكمال الإجراءات في ذلك وفق لائحة نظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل (التأخر عن الحضور)

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن الحضور للعمل لغاية ١٠ دقائق دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين خلال اليوم الواحد.	فترة سماح			
٢/١	التأخر عن مواعيد العمل لغاية ١٠ دقائق دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين	إذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٠ دقائق لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين خلال اليوم الواحد	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٠ دقائق لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين خلال اليوم الواحد	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقائق لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين خلال اليوم الواحد	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقائق لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين خلال اليوم الواحد	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين خلال اليوم الواحد	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

- خروج الموظف لإحضار أبنائه من المدارس يكون وقت راحة لجميع الموظفين خلال العام الدراسي ويحق له الخروج من الجمعية لمدة ساعة وما زاد على ذلك يحسم من أجره.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل (ترك العمل والغياب)

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٠ دقائق خلال اليوم الواحد	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
٢/٢	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٠ دقائق خلال اليوم الواحد		١٠٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم مدة ترك العمل			
٣/٢	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
٤/٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم مدة ترك الغياب			
٥/٢	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			
٦/٢	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			
٧/٢	الانقطاع عن العمل من دون سبب مشروع مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
٨/٢	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدد تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٢٥٪	يوم
٢/٣	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٣/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٤/٣	النوم أثناء العمل	١٠٪	١٥٪	٢٤٪	يوم
٥/٣	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٣	وجود الموظفين في غير مكان عملهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٣	التلاعب أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٣	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل المتعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٣	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٣	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٣	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢/٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣/٣	الخروج والدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٤/٣	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٥/٣	عدم وضع أدوات الصيانة والإصلاح واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٦/٣	قراءة الصحف والمجلات وتصفح الجوال وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٧/٣	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٤	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢/٤	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣/٤	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب تحدده الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤/٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمس أيام
٥/٤	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٤	جمع إعانات أو نقود باسم الجمعية بدون تصريح أو إذن	ثلاثة أيام	إيقاف عن العمل ٥ أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٧/٤	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون عذر مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨/٤	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام

الباب العاشر

انتهاء العقد:

المادة (١٠ / ١) حالات انتهاء العقد:

- ❖ ينتهي العقد عقد الموظف في الحالات الآتية:
 - ١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
 - ٢- انتهاء مدة العقد المحدد المدة، مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.
 - ٣- استقالة الموظف
 - ٤- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين أو خمس وخمسون سنة للموظفات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
 - ٥- القوة القاهرة.
 - ٦- إنهاء النشاط أو المشروع الذي يعمل فيه الموظف، مالم يتفق الطرفان على غير ذلك.
 - ٧- إغلاق الجمعية نهائياً.
 - ٨- أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل.
 - ٩- بناء على إرادة أحد طرفي العقد في العقود غير محددة المدة (وفقاً للمادة ٧٥ من نظام العمل)

فسخ العقد

المادة (١٠ / ٢) حالات فسخ العقد:

- ❖ طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي معارضته للفسخ:
 - ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على الجمعية، أو المدير المسؤول، أو أحد رؤسائه، أو مروّسبه أثناء العمل أو بسببه.
 - ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية. الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
 - ٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
 - ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية وعلى الجمعية أن تبلغ الجهات المختصة بالحدوث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعها.
 - ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل
 - ٦- إذا الموظف معيّن تحت التجربة
 - ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابة بعشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة 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 أسرار الجمعية لأي جهة خارجية، خاصة بالعمل.

المادة (١٠ / ٣) ضوابط فسخ العقد:

- ❖ في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:
 - ١- أن يكون الإخطار خطياً.
 - ٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المرسل بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - ٣- في حالة امتناع الموظف عن الاستلام، ويرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي المذكور بملف خدمته، أو عن طريق البريد الإلكتروني الموضح في عقد العمل أو الجمعية.
 - ٤- في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة إشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار منها.

ترك العمل

المادة (٣ / ١٠) ترك الموظف للعمل:

- ❖ طبقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كاملة، وذلك في الحالات التالية:
- ١- إذا لم تقم الجمعية أو من يمثلها بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
- ٢- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- ٣- إذا كلفته الجمعية أو من يمثلها دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- ٤- إذا وقع من الجمعية أو من يمثلها أو المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف.
- ٥- إذا كان في مقر الجمعية خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته بشرط أن تكون الجمعية أو من يمثلها قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ٦- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو من يمثلها بمظاهر من القسوة والجور والإهانة.
- ٧- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

المادة (٥ / ١٠) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

- ١- استحالة تنفيذ العقد
- ٢- انقطاع الموظف عن العمل لمرض يزيد عن تسعين يوماً خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٣- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٤- وفاة الموظف.
- ٥- إذا ألغت الجهات المختصة رخصة العمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت توطين النشاط أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
- ٦- حصول الموظف على تقدير (٧٠) فأقل في تقييمي أداء متتاليين أو في ثلاث تقييمات غير متتالية حسب تقييم الأداء خلال خمس سنوات.

المادة (٦ / ١٠) ضوابط إنهاء الخدمة

- ١- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين السعوديين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية.
- ٢- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب أجر أساسي للموظف كأساس للتعويض، وللمجلس حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.
- ٣- يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعدتهم من آلات، أو معدات، أو أدوات، أو أجهزة تقنية للجمعية.
- ٤- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الأجر المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- ٥- لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو بنفسه إنهاء خدماته دون انتظار.
- ٦- يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.
- ٧- للجمعية الحق بإخطار الطرف الآخر بإنهاء خدماته، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٧ / ١٠) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

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

المادة (٨ / ١٠) استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

- ❖ يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات التالية:
 - ١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد العمل الموقع معه والمحدد المدة.
 - ٢- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
 - ٣- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من نظام العمل.
 - ٤- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج والإنجاب.
- ❖ تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد أو اتفق الطرفان على إنهائه أو استغناء الجمعية عن الموظف بسبب مشروع على النحو التالي:

مكافأة نهاية الخدمة / سنة	عدد سنوات الخدمة
نصف أجر في السنة	أول خمس سنوات
أجر كامل في السنة	أكثر من خمس سنوات

المادة (٩ / ١٠) مكافأة نهاية الخدمة في حالة استقالة الموظف

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

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

المادة (١٠ / ١٠) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

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

المادة (١١ / ١٠) الاستقالة

- ١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى المدير وصورة إلى وحدة الموارد البشرية، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ويصدر بعد ذلك قرار قبول الاستقالة.
- ٢- يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- ٣- يجوز خلال مدة الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد عن مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الإشعار (٦٠) يوماً في حال كان عقد العمل غير محدد المدة.
- ٤- يتم مقابلة المستقيل لتوثيق أسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات وأنظمة الجمعية.
- ٥- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- ٦- إذا استقال الموظف، يجب على المدير التفاوض مع رئيس الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٧- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير الجمعية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- ٨- على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة الجمعية.
- ٩- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى تحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- ١٠- يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الإدارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقاته نهاية الخدمة.
- ١١- تصدر الجمعية شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

الباب الحادي عشر

تشغيل النساء:

المادة (١ / ١١) أحكام عامة تتعلق بتشغيل الموظفات.

- ١- يحظر تشغيل المرأة في الأعمال الخطر أو الضارة.
- ٢- لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
- ٣- لا يحق للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل والوضع، ويثبت ذلك بشهادة طبية معتمدة. على ألا تتجاوز مدة الغياب تسعين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
- ٤- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء إجازتها المصرح بها وللجمعية - في هذه الحالة- أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما أدته لها.
- ٥- على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل بها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن بمعزل عن الرجال.
- ٦- على الجمعية أن تهين مكاناً مناسباً إذا يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر وإذا بلغ عدد الموظفات عن خمسين موظفة فأكثر.
- ٧- على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية.
- ٨- على الموظفة في الشهور الأولى من الحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- ٩- تراعي الجمعية في تحديد فترة الارضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك وعلى الموظفة التقيّد بالجدول المنظم لذلك.
- ١٠- إذا تغيبت الموظفة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الأول من نظام الإجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبي فإن الغياب يدخل في حساب الإجازة المرضية.
- ١١- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها ستون يوماً كحد أعلى بعد الولادة. ويصرف لها ربع الأجر بعد نهاية إجازة الوضع الوارد في الفقرة الأولى من المادة (٢ / ١١)

المادة (٢ / ١١) إجازات النساء الموظفات

- ١- للمرأة الموظفة إجازة وضع مدتها اثنا عشر اسبوع توزعها كيف تشاء تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- ٢- كما لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.
- ٣- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة.
- ٤- يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- ٥- تمنح الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.
- ٦- يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.
- ٧- للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:
 - أ- للمرأة الموظفة المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.
 - ب- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر لمدة خمسة عشر يوماً.
 - ت- في جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ملحق سلم الرواتب

م	الشهادة	الدرجة	الراتب الأساسي	العلاوة السنوية	بدل السكن	بدل النقل	كامل المبلغ	الانتداب	
								داخلي	خارجي
١	الابتدائية	١	٢١٠٠	٥٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠٠	١١٣	١٦٩
٢	المتوسطة	١	٢٥٠٠	٨٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٤٠٠	١١٣	١٦٩
٣	الثانوية	١	٣٥٠٠	١٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٤٤٠٠	١١٣	١٦٩
٤	دبلوم	١	٣٦٠٠	١٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٤٥٠٠	١١٣	١٦٩
٥	البكالوريوس	١	٣٧٠٠	١٢٠	٥٠٠	٤٠٠	٤٦٠٠	١١٣	١٦٩
٦	الماجستير	١	٤٠٠٠	١٥٠	٦٠٠	٥٠٠	٥١٠٠	١٥٠	٢٠٠
٧	الدكتوراه	١	٤٥٠٠	٢٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٥٦٠٠	١٥٠	٢٠٠

• مراتب السلم خمسة عشر درجة فقط.

تمت بحمد الله ،،،

المراجع:

- ١- نظام العمل السعودي
- ٢- لائحة تنظيم العمل السعودي
- ٣- اللائحة التنفيذية لنظام العمل
- ٤- النظام الأساسي للجمعية
- ٥- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات
- ٦- نظام مجلس الضمان الصحي

تلغي هذه اللائحة السابقة وما يتعارض معها من قرارات ومحاضر.