



**الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بنى يزيد**  
**شهادة تسجيل رقم: (3450) بتاريخ: 09/03/2020م**

## **اللائحة التنظيمية للموارد البشرية**

**رقم النسخة (٢)**

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم: (٠١)  
في اجتماعه رقم (٢٤٠٢٠١) بتاريخ ٢٤٠٢٠٢٠١٢١ م



## فهرس المحتويات

٤	المقدمة.....
٤	نبذة تعريفية عن الجمعية.....
٤	الهدف من اللائحة.....
٥	الفصل الأول: تعاريفات عامة.....
٥	الفصل الثاني: تنظيم العمل بالجمعية.....
٦	الفصل الثالث: التوظيف.....
٩	الفصل الرابع: الرواتب.....
١٣	الفصل الخامس: الإجازات.....
١٨	الفصل السادس: التظلم.....
١٩	الفصل السابع: إنهاء الخدمة.....
٢٢	الفصل الثامن: الجزاءات.....
٢٣	الفصل التاسع: رسوم الإقامة والجوازات والإركاب.....
٢٤	الفصل العاشر: التدريب.....
٢٥	الفصل الحادي عشر: العمل التطوعي.....
٢٥	الفصل الثاني عشر: تشغيل النساء.....
٢٦	الفصل الثالث عشر: التنوع والشمول.....
٢٧	الفصل الرابع عشر: أحكام عامة.....
٢٩	الفصل الخامس عشر: الخدمات.....
٢٩	الفصل السادس عشر: جداول المخالفات والجزاءات.....
٣٥	الفصل السابع عشر: سلم الرواتب.....

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد..

فهذا المنطلق أن علامات نجاح أي مؤسسة، عنايتها بالجوانب التنظيمية والقواعد التنفيذية التي تسير عليها في أعمالها، وحرصها على البعد عن الاجتهادات الفردية والقرارات الارتاجالية.

ومن هذا المنطلق فإن جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد قد عملت على بناء لائحتها التنظيمية الداخلية وفقاً لنظامها الأساسي ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتأمل من خلال ذلك رفع مستوى أدائها وناديتها مسؤوليتها في خدمة كتاب الله تعالى، وسيوفر هذا النظام البيئة الإدارية الجاذبة للعاملين في الجمعية وسيكون بإذن الله داعماً لهم لأداء واجباتهم الوظيفية في جو من الانضباط ووضوح الرؤية في الحقوق والواجبات.

## نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد
رئيس مجلس الإدارة	م. محمد بن سلمان اليزيدي
المركز الرئيسي	مركز بنى يزيد
رقم التسجيل	٣٤٥٠
منطقة خدمات الجمعية	مركز بنى يزيد والقرى التابعة له
الجهة المشرفة	وزارة الشؤون الإسلامية
التصنيف	منظمات الدعوة والإرشاد والتعليم الديني وخدمة ضيوف الرحمن
رقم الجوال	٥٥٣٢٦٧٥٥٥
الموقع الرسمي	<a href="https://www.qby.org.sa">https://www.qby.org.sa</a>
البريد الإلكتروني	info@qby.org.sa

## الهدف من اللائحة

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

# الفصل الأول: تعاريفات عامة

## المادة (١) تعاريفات

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

١. الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد.
٢. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
٣. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. اللائحة: اللائحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالجمعية.
٥. الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
٦. الموظف المترغ: هو كل موظف يعمل ٨ ساعات يومياً (متصلة أو على فترتين).
٧. عقد العمل: هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظفو وفق اللوائح.
٨. 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 هـ.
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 ١٤٣٦/٠٦/٥ هـ واللائحة التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٠٩/٣ هـ، ولائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ.

ولا يجوز أن تخالف لائحة شؤون العاملين بالجمعية ما نصت 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. تسرى أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كل من يعمل بالجمعية على وظيفة دائمة سواءً كان سعودياً أو غير سعودي.
٢. 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

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إدراهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المنفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية: على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

### المادة (٧) شروط التعيين

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

## المادة (٨) الشروط الواجب توافرها في الموظف

يشترط في الموظف:

١. أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
٢. أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعين.
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 مصراًً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

## 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 تعينه.
٣. شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومحتملة.
٤. شهادة اللياقة الصحية عند الطلب.
٥. أربع صور شمسية حديثة.
٦. اجتياز مقابلة الشخصية.
٧. شهادة حسن سيرة وسلوك أو تزكية معتمدة.
٨. تحفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف.

## المادة (١١) اكتمال التعيين

بعد قرار التعيين من قسم الموظفين بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف، ومن ثم يحرر العقد مع المعين. 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 بدءاً من تاريخ مباشرته العمل متى كان مقيماً في مكان العمل، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج مقر عمله، بشرط لا تزيد الأيام الضرورية لوصوله إلى مقر عمله عن ثلاثة أيام وبشرط أن يراجع الجمعية فور وصوله.

## المادة (١٤) ملفات الموظفين

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

## المادة (١٥) بطلان عقد التوظيف

إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة انتقال الموظف شخصية الغير أو تقديمها وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة اعتبر العقد لاغياً.

## المادة (١٦) المتعاونون

١. لمدير الجمعية أو من يفوضه - عند الحاجة - الاستعانة بمعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة، بشرط الحصول على الموافقة النظامية من جهة عملهم الأصلي، ولمدة عام أو أقل أو أكثر يحددها مدير الجمعية قابلة التجديد.

٢. يجوز للجمعية استئجار خدمات موظفين "سعوديين" من أي جهة حكومية أو غير حكومية، لمدة عام أو أقل أو أكثر للعمل بالجمعية، وتصرف رواتبهم ومستحقاتهم وفقاً للعقود المبرمة معهم في حدود الميزانية المعتمدة، ما لم تتحمل الجهة (المعيرة) رواتبهم.

## المادة (١٧) فترة الاختبار

يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته بلا إنذار ولا مكافأة إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة الاختبار، وتحسب فترة الاختبار بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة. يجوز للجمعية اخضاع الموظف لفترة اختبار أخرى لا تتجاوز ٣ أشهر إضافية ولمرة واحدة فقط. 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 ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض إذا ثبت ارتكابه أيًّا من المخالفات التالية:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو مديره.
٢. إذا لم يقم الموظف بتلبية 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 ومكافآت 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.
٨. إذا ثبت انتقام الموظف لأحد المنظمات الإرهابية أو من بحكمها أو مارس التحرير على الدولة بأي وسيلة أو أيد توجيهات أحد الأشخاص أو المنظمات المشبوهة أو تلك التي تدعو للتطرف الفكري أو السلوكى.
٩. إذا ضبط الموظف في حالة مخالفة بالشرف أو ثبوت حكم قضائي ضده يثبت تورطه في قضية أخلاقية أو شذوذ.

## الفصل الرابع: الرواتب

### المادة (١٩) صرف الرواتب

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

### المادة (٢٠) 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 كالتالي:
- ٠ ٩٠٪ مما فوق يستحق العلاوة كاملة.
  - ٠ ٨٠٪ مما فوق يستحق الموظف نسبة العلاوة ٨٠٪ من العلاوة السنوية.
  - ٠ ٧٠٪ مما فوق يستحق الموظف نسبة العلاوة ٧٠٪ من العلاوة السنوية.

٦٠% مما فوق يستحق الموظف نسبة العلاوة ٦٠% من العلاوة السنوية.

٦٠% أقل من لا يستحق الموظف العلاوة السنوية.

## المادة (٢١) الترقىات

١. يشترط لترقية الموظف ما يلي:

أ- أن تكون الترقية لدرجة واحدة تلي 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- لا يقل تقدير المرشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد).

ح- لا يكون قد صدر بحقه (إنذار) ساري المفعول، أو يكون في فترة كف اليد عن العمل أو يجري معه تحقيق، أو مجازى 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 المفضضة تكون كالتالي:

- أ- الحاصل على أعلى تقدير في آخر تقرير أداء.
- ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- ت- 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 المصلحة العمل في ذلك مثل أن يحصل على شهادة في مجال عمل الجمعية أو الإدارية التي يتبع لها الموظف.

## المادة (٢٢) 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 الباقة من عقده.

٤. لا يصرف بدل السكن للموظف الذي تم تأمين السكن له وتخصم فرق القيمة الناظرة 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.
٨. بدل المواصلات: يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عند تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً.
- لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة نقل.
٩. بدل اتصال: يعتمد مدير الجمعية وبناءً على توصية من إدارة الشؤون الإدارية 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.
١٠. تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف اثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها على أن يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.
١١. بدل ندرة: يعتمد مجلس الإدارة على اقتراح من الأمين العام منح من يستحق بدل ندرة.
١٢. بدل السكن: إذا لم تتوفر الجمعية السكن للموظف يتم صرف بدل سكن ويحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.
- تعديل بدل السكن: تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي ويسرى مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.
  - استرجاع بدل السكن: يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:
    - أ. استقالة الموظف بناء على طلبه.
    - ب. في حالة أن الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى 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 لأي من الأسباب الآتية:
    - أ. إنهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدة وبدون ارتكابه لأي مخالفة.
    - ب. انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
    - ت. إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
    - ث. وفاة الموظف.

## المادة (٢٣) الانتداب

١. 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 كالتالي:
- يصرف للموظف المنتدب لموظف الفترة الواحدة داخل المملكة بدل انتداب مبلغ ٢٠٠ ريال لليوم الواحد وموظف الدوام الكامل ٣٠٠ ريال، ويصرف للإدارة العليا ٥٠٠ ريال.
  - يحسم من قيمة الانتداب ما يتم تأمينه من الجمعية مقابل البنود التالية: السكن (٣٠٪) - تأمين مواصلات (٣٠٪) - الإعاشة (٢٠٪) - بدل الانتداب (٢٠٪).

• تؤمن له وسيلة النقل الازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى.

• درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية هي درجة الضيافة لجميع الموظفين.

#### **المادة (٢٤) ضوابط 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 بب يومين.

٥. لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف.

٦. عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سبباً فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب.

٧. عند انتداب الموظف ملهمتين يفصل بينهما 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 (٢٥) النقل بين الوظائف**

١. للجمعية الحق في نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة إذا استدعي العمل المكلف به ذلك.

٢. لا يصرف للموظف عن نقله من مقر عمله السابق أي بدلات أو مكافآت.

#### **المادة (٢٦) المكافآت**

١. تخضع المكافآت للآتي:

• تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين، وفق المعايير والأسس التي تضعها لذلك.

• مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب ما سيتم عرضه في هذه اللائحة.

٢. تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

أ- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديرة بالتقدير، أو سمه تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).

ب- إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية.

ت- مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة، والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجدية لآخرين، وتشكل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.

ث- المدح: وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصحيحة السليمة.

ج- توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

أ- العلاوة السنوية.

ب- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

ت- مكافآت الإنتاج.

ث- مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية وهو يتجاوز الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية وتحتاج هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضى الموظف داخل المؤسسة ١٢ شهراً من بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل.

٣. تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه في ذلك.

٤. يمنح مجلس الإدارة أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف.

٥. يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان.

## الفصل الخامس: الإجازات

### المادة (٢٧) إجازة العيدان والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لـ 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 العيدان وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.
- إذا وافق اليوم الوطني (يوم الأربعاء) وكانت عطلة أحد العيدان تبدأ من يوم الجمعة، فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.
- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

### المادة (٢٨) الإجازات العادية

تُخضع الإجازات السنوية العادية للأحكام التالية:

١. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا نقل مدتها عن ثلثة (٣٠) يوماً عن كل

سنة من سنوات خدمته، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة.

٢. يجوز الانفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ماورد 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) شهراً، ويجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر على الأقل، ويحق للموظف تجزئة إجازته بعد موافقة الإدارة على ذلك وبما لا يخل بمصلحة العمل.
٦. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهاها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
٧. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر أساسى بدون بدلات يتقاضاها.
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، ويتحذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات بشرط لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
٩. إذا صدر حكم شرعى 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 محاكمته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر.
١٠. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على لا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام، ولا يسمح بتمديد الإجازة مرة واحدة، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من شهر قبل نهاية السنة الميلادية.
١١. يعوض الموظف عن رصيده من الإجازة العادلة للسنة الحالية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً لما يلي:
- أـ. إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن إجازته السنوية لمدة (٣٠) يوم فقط.
  - بـ. فيما عدا الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أـ) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن أكثر من (٣٠) يوماً من إجازته العادلة.
١٢. يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازة العادلة إذا قدم الموظف عذرًأً 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 يستدعي تمتعه بأيام تزيد على تاريخ العودة الفعلية من الإجازة السنوية، فيجب عليه إخطار الجمعية، ولا يعتمد التمديد إلا بعد موافقة مدير الجمعية على لا تتجاوز (٥) أيام وتحصى من الإجازة الاضطرارية.

## المادة (٢٩) الإجازة الاضطرارية

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

## المادة (٣٠) الإجازة المرضية

١. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طيبة صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

- أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
٢. يجب عليه أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيلة من وسائل التواصل خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل.
٣. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على 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 استدعي 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 أجل اعتماد الإجازة المرضية.
- ت- إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتتو明ه في المستشفى، فإنه 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 إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعد توفر الإثباتات الطبية الازمة 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 يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
- 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- تتحسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخلتها.
- د- تتحسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

### المادة (٣١) 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 (٣٢) إنهاء العقد للغيب

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

### المادة (٣٣) 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 طلبها.

٤. أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ويمكن أن يتم الأحقية في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملًا حتى تضع حملها وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

#### المادة (٣٤) إجازة أداء الامتحانات

تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتبع تدريبيه 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 يوماً على الأقل، ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

#### المادة (٣٥) إجازة المرافقة

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.

#### المادة (٣٦) إجازة الحج

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

#### المادة (٣٧) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

تستمر الجمعية بدفع (٥٠٪) فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائه وثمانين يوماً، وإذا زادت المدة عن مائه وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

#### المادة (٣٨) تقويم الأداء الوظيفي

يخضع جميع الموظفين لتقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي:

١. يُعد المدير المباشر لكل موظف تقريراً يتضمن تقييمًا سنويًا لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استماراة 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 (٣٩) أيام العمل الأسبوعية

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

## المادة (٤٠) ساعات العمل اليومية

١. أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ثمان ساعات يومياً على مدار السنة للدوام الكلي.
٢. عشرون ساعة أسبوعياً بمعدل (٤) أربع ساعات يومياً على مدار السنة للدوام الجزئي.
٣. الدوام الكامل على النحو التالي: من الأحد إلى الخميس من الساعة ٩:٣٠ ص - إلى ٥:٣٠ م ويحق لمجلس الإدارة تغيير أوقات الدوام بنفس ساعات الدوام المقررة للموظف.
٤. الدوام الجزئي على النحو التالي: من الأحد إلى الخميس من الساعة ١:٣٠ م - إلى ٥:٣٠ م ويحق لمجلس الإدارة 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 تتمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية.
٦. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ست ساعات يومياً.
٧. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعيها في أماكن بارزة من موقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
٨. يراعى في ساعات العمل المشار إليها في الفقرات السابقة إلا 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 إلا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

## المادة (٤١) قواعد الحضور والانصراف

١. يكون دخول العمال إلى موقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٢. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوخى إخبار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخير عن العمل لأي سبب كان.
٣. على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.
٤. للموظف (١٠) ساعات استثناء خلال الشهر وما زاد على ذلك يخص 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 الإدارية).
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 موافقة المسؤول المباشر أو من ينوب عنه.

## المادة (٤) العمل الإضافي

١. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد وال العطلات 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 إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي.
  - ب- لا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً 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 و (٦) 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 أجراً إضافياً يوازي أجر ساعة عمله اليومية.

## المادة (٤) ضوابط 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 ويجوز 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 الصالحيات والمهام.
٥. لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أياً كانت وظيفته.

## المادة (٤) مراقبة 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 مرؤوسه باستمرار.
٢. تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر، ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم التالي.

## الفصل السادس: التظلم

### المادة (٥) حق التظلم وإجراءاته

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
٢. ينالش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرةً.

٥. يكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالظلم 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 (٤٦) ضوابط التظلم**

١. يجب أن يبيت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة و-modalاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب قانون العمل.
٧. المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسئول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة.
٨. لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالظلم.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالظلم 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 بالسلسلة الإدارية 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 (٤٧) التظلم من الفصل من الخدمة**

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

#### **المادة (٤٨) مرجعية تفسير اللائحة**

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

### **الفصل السابع: إنهاء الخدمة**

#### **المادة (٤٩) حالات انتهاء الخدمة**

تُنهى خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة، فإذا استمر طرفاً في تنفيذه عُد العقد مجدداً لمدة غير محددة.

٢. انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.
  ٣. انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.
  ٤. وفاة الموظف حقيقةً أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.
  ٥. استقالة الموظف.
  ٦. بلوغ السن النظامية.
  ٧. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المنفق عليه وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
  ٨. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجربة).
  ٩. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاثة 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 يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً 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 خدمته.
- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً 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:
    - أ- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح في هذه اللائحة.
    - ب- استحالة تنفيذ العقد.
    - ت- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

#### المادة (٥٠) الاستقالة

١. تكون الاستقالة بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى مديره المباشر، ويجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل إلى أن يبت مدير الجمعية في طلب الاستقالة.
٢. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى تنتهي الإجراءات المتخذة بشأنه وبيت في أمره.
٣. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
٤. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.
٥. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
٦. يستثنى من المادة السابقة، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقرنة بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
٧. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخبار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

## **المادة (٥١) مكافأة نهاية الخدمة**

عند انتهاء خدمة الموظف المترفرغ 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 علاقه 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، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٣. إذا كان انتهاء علاقه العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٤. يستحق 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 زواجهما أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
٥. لا يُصرف 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 بيت 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. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويُصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهير الذي توفي فيه، كما يُصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادلة 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 (٥٢) الإخطارات الموجهة إلى الموظفين**

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

## **المادة (٥٣) إخلاء طرف الموظف**

لا يُصرف 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 الثامن: الجزاءات

### المادة (٤) الجزاءات التي يجوز تقييعها

يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية بشكل يتنافى مع أنظمة الدولة وأمنها أو ينافي الأخلاق والقيم الإسلامية ويعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها. ويجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه تقييع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب:

١. التنبية: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجباته وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
٢. الإنذار: وهو 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 مثيلها مستقبلاً.
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 عليها.
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 فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
٩. يكون جزاء حسم الغياب من الراتب يوماً كامل وبقيمة الجزاءات تحسن من الراتب الأساسي وتحسب الخصميات وفق المعدلات التالية:
  - أ- حسم أيام: الراتب الأساسي الشهري / ٣٠ عدد الأيام = أجر اليوم الواحد × عدد أيام الجزاء = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.
  - ب- حسم ساعات: الراتب الأساسي اليومي ÷ ٨ ساعات = 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) تحتسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياب أيضاً.
١١. كل موظف يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات الجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرین المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
١٢. تكون صلاحية تقييع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو مدير الإدارية ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى جزاء أخف.

١٣. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي سنة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

٤. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

٥. لا يجوز أن يقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

٦. لا توقع الجمعية أيًّا 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.

٧. 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.

٨. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

٩. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.

١٠. 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 وفقاً 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.

١١. ينحصر لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

١٢. تقييد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لنقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

١٣. لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٠)، (٧٥) من نظام العمل.

#### المادة (٥٥) كف اليد احتياطياً

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

## الفصل التاسع: رسوم الإقامة والجوازات والإركاب

### المادة (٥٦) رسوم الإقامة والجوازات

تتحمل الجمعية تكاليف الإجراءات المتعلقة بمكفوليها غير السعوديين على النحو التالي:

١. رسوم استخراج وتجديد الإقامة.

٢. رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في الإجازة السنوية، مرة واحدة كل عامين.

٣. رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في مهام رسمية خارج المملكة.

## المادة (٥٧) التذاكر والإركاب

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

١. مرة واحدة حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد ما لم يكن مقيناً بالمملكة عند التعاقد.
٢. من مقر عمله إلى موطن الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين خلال التعاقد، عند تمنعه بإجازته السنوية العادلة.
٣. من مقر عمله إلى موطن الأصلي عند انتهاء عقده ومغادرته نهائياً، ما لم تمنحه الجمعية تنازاً لنقل كفالته على كفيل آخر.
٤. تكون التذاكر المشار إليها صادرة على النقل الوطني على الدرجة السياحية المخفضة أو على أي ناقل تختاره الجمعية أو عن طريق البر إذا لم يتسبب ذلك في مشقة الموظف أو عنته.

## **الفصل العاشر: التدريب**

### المادة (٥٨) الأحكام المتعلقة 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.
٤. 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) وتحملي الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين بها سواء داخل المدينة أو خارجها.
٥. يجوز للجمعية أن تشرط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها — بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
٦. يحق للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تُحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات التالية:
  - أ-. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبيه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - ب-. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.
  - ت-. إذا تغيب الموظف عن التدريب دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
  - ث-. إذا أنهيت علاقه العمل بين الطرفين وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل.

## الفصل الحادي عشر: العمل التطوعي

### المادة (٥٩) الأحكام المتصلة بالعمل التطوعي

١. يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع.
٢. يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.
٣. من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.
٤. يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية وأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.
٥. يقوم المتطوع بتبليغه استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:
  - المهارات التي يجيدها.
  - خبرات سابقة في العمل التطوعي.
  - المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
  - اللغات التي يجيدها.
  - الزمن المتاح للمشاركة.
٦. يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.
٧. يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.
٨. من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركة في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.
٩. الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

## جمعية تحفيظ القرآن الكريم يبني يزيد

### الفصل الثاني عشر: تشغيل النساء

### المادة (٦٠) أحكام خاصة بتشغيل النساء

١. للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
٢. يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:
  - أ- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
  - ب- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
  - ت- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

- ٣- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادبة عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
  - ٤- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخبار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
  - ٥- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك. تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
  - ٦- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج وما يتبعه من مرفاق وغيرها.

## الفصل الثالث عشر: التنوع والشمول

## المادة (٦١) أهمية التنوع والشمولية

يشير مفهوم التنوع والشمولية إلى بيئة العمل الشمولية، والاستراتيجيات والبرامج التي تحفز تمثيل ومشاركة مجموعات متنوعة من الأشخاص في مؤسسة ما، وكلمتى "التنوع" و"الشمولية" تمثلان جزأين من الاستراتيجية ذاتها:

**التنوع:** الخصال والصفات التي تُميز الأشخاص، مثل العمر والجنس والقدرات والمستوى الثقافي والشخصية والتعليم والجنسية والأصل العرقي.

**الشمولية:** توفير بيئة عمل تضمن فيها السلوكيات والأعراف الاجتماعية أن يشعر الأشخاص بأنهم موضع ترحيب واحترام وأنهم يحصلون على فرص وموارد متكافئة.

**التنوع والشمولية:** هي الخطوات التي تتخذ لبناء ثقافة مؤسسية ذات كوادر شمولية ومنتجة وطموحة تقدر جميع الموظفين وتعلي من شأنهم وتمكنهم من التعبير عن أفكارهم في سبيل تحقيق أهداف مشتركة. تضمن ممارسات التنوع والشمولية تحسين صورة الجمعية ورفع مستوى أدائها فتطبيق الممارسات الشمولية يُبرز وجهات نظر مختلفة ومتعددة، وينهض بالإبداع، ويرتقي بالابتكار، كما أنه يحسن من عملية اتخاذ القرارات ووضع حلول للمشكلات، ويحسن سمعة الجمعية، ويعزز من ترابط الموظفين، بالإضافة إلى تحسين نتائج التوظيف.

## المادة (٦٢) كيف تشجع الجمعية التنوع والشمولية؟

التنوع والشمولية جزء لا يتجزأ من آلية عمل الجمعية، فنحن ملتزمون باستقطاب الكوادر المتنوعة وتنميتها واكتشاف الفروق الفردية باعتبارها فرصةً للابتكار والنمو، وبنوفير بيئه عمل تنطوي فيها السلوكيات والأعراف الاجتماعية على الترحيب والاحترام وحصول الموظفين على الفرص والموارد المتكافئة.

## الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

### المادة (٦٣) واجبات الجمعية

تلزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة موظفيها 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 الازمة التي تطلب منها تحقيقاً 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.
٥. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة 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 شرعاً أو نظاماً 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 مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب المعايير.

### المادة (٦٤) التزامات موظف الجمعية

دون إخلال بالواجبات المنصوص عليها 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 الازمة لضمان سير العمل.
٣. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
٤. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواءً كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
٥. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.
٦. على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.
٧. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الأداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٨. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٩. إخبار 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.

١١. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عمال الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

١٢. تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار.

#### **المادة (٦٥) التزامات أخلاقية**

علاوة على ما تضمنته المادة (٦٣) (السابقة)، يلتزم موظف الجمعية بما يلي:

١. عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء كانت سرية أو اقتضت التعليمات عدم إفانتها.

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 الإلقاء بتصرير أو نشر معلومات تتعلق بنشاطات الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة، دون إذن مسبق أو ترخيص من مدير الجمعية أو من ينوب عنه.

٦. الامتناع عن الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين العمل لدى الغير، أو ممارسة أعمال أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية كأن يكون مقاولاً أو متعمهاً أو وكيلًا بالعمولة ونحوه، ولا يشمل هذا الالتزام المتعاونون مع الجمعية أو موظفو الفترة الواحدة.

#### **المادة (٦٦) العلم بلائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها**

١. تصدر لائحة شؤون العاملين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة وتسرى على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلغى 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 (٦٧) اللوائح التكميلية**

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

#### **المادة (٦٨) نظام التأمينات الاجتماعية**

يخضع الموظفون المتفرغون بالجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.

#### **المادة (٦٩) 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 للظروف الاجتماعية.

#### **المادة (٧٠) تفويض الصلاحية**

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

## الفصل الخامس عشر: الخدمات

### المادة (٧١) البرامج والأنشطة

تقوم الجمعية بإعداد برامج وأنشطة اجتماعية لمنسوبيها.

### المادة (٧٢) الرعاية الطبية وإصابات العمل

١. تمنح الجمعية موظفها المتردغون 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 الصحي التعاوني.

٢. يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

٣. على الموظف المتردغ الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرةً متى استدعت حالته ذلك.

٤. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين الدوام الكامل المتردغين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

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

## الفصل السادس عشر: جداول المخالفات والجزاءات

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
١	%٢٠	%١٠	٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
٢	%٥٠	%٢٥	١٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٣	%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٤	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.

5	دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( ٣٠ ) دقيقة الغاية ( ٦٠ ) دقيقة	%٢٥	%٥٠	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( ٣٠ ) دقيقة يوم الغاية ( ٦٠ ) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير	%٣٠	%٥٠	يومان
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	إذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ( ١٥ ) دقيقة .	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	إذار كتابي	%١٠	%٢٥
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز ( ١٥ ) دقيقة .	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	إذار كتابي	%١٠	%٢٥
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	الغيب في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن	إذار كتابي	يوم	
١١	الغيب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الغيب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة أيام	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغيب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الغيب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أيام	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٣	الغيب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ( ٣٠ ) يوم

					بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام		الغيب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
					بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
					الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٥
					الغيب المقطوع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٦

## جمعية تحفيظ القرآن الكريم يبني يزيد

ترخيص رقم: 3450

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
١	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي

٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .				
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .				
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .				
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .				
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .				
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .				
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثل : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ .)				
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .				
١١	النوم أثناء العمل .				
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .				
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .				
١٤	التلاءب في إثبات الحضور ، والانصراف .				
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .				

١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يoman	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلم عنها للحفاظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يoman	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يoman	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
١	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يoman	يوم	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .
٢	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يoman	يوم	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .
٣	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يoman	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .
٤	خمسة أيام	يoman	يوم	%٥٠	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة باماكن العمل .
٥	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها
٦	يoman	يوم	%٥٠	%٢٥	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .
٧	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يoman	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .
٨	خمسة أيام	يoman	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .

٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيهاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلأً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقيق.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.			فصل بدون مكافأة أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .			فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

٣٤٥٠ رقم: ترتيب

## الفصل السابع عشر: سلم الرواتب

المرتبة	الدرجات	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	العلاوة السنوية	الملحوظات
		15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
مستخدم	72	1908	1836	1764	1692	1620	1548	1476	1404	1332	1260	1188	1116	1044	972	900	1	
حارس /مسائق	96	2544	2448	2352	2256	2160	2064	1968	1872	1776	1680	1584	1488	1392	1296	1200	2	
دوم جزئي /أو وافق دوم كامل	100	3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	3	
دوم كامل	120	4680	4560	4440	4320	4200	4080	3960	3840	3720	3600	3480	3360	3240	3120	3000	4	
دوم كامل	160	6240	6080	5920	5760	5600	5440	5280	5120	4960	4800	4640	4480	4320	4160	4000	5	
دوم كامل	180	7020	6840	6660	6480	6300	6120	5940	5760	5580	5400	5220	5040	4860	4680	4500	6	
دوم كامل	200	7800	7600	7400	7200	7000	6800	6600	6400	6200	6000	5800	5600	5400	5200	5000	7	
دوم كامل	220	8580	8360	8140	7920	7700	7480	7260	7040	6820	6600	6380	6160	5940	5720	5500	8	
دوم كامل	240	9360	9120	8880	8640	8400	8160	7920	7680	7440	7200	6960	6720	6480	6240	6000	9	
دوم كامل	260	10140	9880	9620	9360	9100	8840	8580	8320	8060	7800	7540	7280	7020	6760	6500	10	

### منح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:

١. إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحيات في الجمعية.

٢. أن يسمح المركز المالي للجمعية وريجيتها خلال العام المنصرم بذلك.

٣. منح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء إذا حصل على التقديرات التالية:

من ٨٠ إلى ٨٩ يحصل على ٥٪ من العلاوة السنوية.

من ٩٠ إلى ٩٥ يحصل على ٧٪ من العلاوة السنوية.

من ٩٦ إلى ١٠٠ يحصل على ١٠٪ من العلاوة السنوية.

٤. يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية ستة أشهر على الأقل.

٥. السلم يشمل جميع فئات الموظفين الإداريين بالجمعية.

## إرشادات تطبيق سلم الرواتب والدرجات

### الأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية

يجب أن يتم تعديل سلم الرواتب بناء على الانظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية فيما يخص تحديد الحد الأدنى من الراتب أو تحديد مزايا جديدة للموظفين.

### تسكين الموظفين

يعتمد جدول الرواتب لتسكين جميع موظفي الجمعية، حيث يجب أن تكون رواتب جميع موظفي الجمعية ضمن الحدود المعتمدة لدرجاتهم، وفي حال وجود موظفين تفوق رواتبهم حدود الدرجات التي تقع وظائفهم ضمنها، فإنه يجب أن لا يتم زيادة رواتبهم حتى تعود رواتبهم لتقع ضمن حدود الدرجة المعنية.

### التنقلات الأفقية (التنقل بين الوظائف ضمن الدرجة الواحدة)

يمكن تعريف النقل الأفقي على أنه نقل الموظف إلى وضع جديد لا يختلف بالحجم أو الدور عن الوظيفة الحالية وبالتالي يمكن تقييمه ضمن إطار الدرجة الواحدة وضمن ذات حدود الرواتب التابعة لتلك الدرجة. حيث لا تستدعي التنقلات الأفقيّة عادة زيادة في الراتب، ولكن إذا كان هناك أي استثناءات يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

## إدارة الأداء

يرتبط سلم الرواتب ارتباطاً مباشراً بنظام إدارة الأداء حيث يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالزيادات السنوية والترقيات بناء على نتائج تقييم أداء الموظف وبالتالي ينعكس بعد ذلك على راتب الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

يساعد نظام إدارة الأداء على تحديد قدرات الموظفين والقرارات بشأن تطويرها بما تستلزمها مسؤوليات وظيفته من أداء أفضل وفعالية أكبر. وفقاً لذلك يتم تحديد مقدار الراتب ومستوى التقدم المطلوب بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوقعات الأداء في المستقبل.

## تعيين الموظفين الجدد

يتم إعطاء الموظفين المعينين حدثاً الحد الأدنى من الرواتب المحددة للدرجة المناسبة للوظيفة المعنية، ولكن يمكن أن يختلف الراتب وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرة المهنية التي يمتلكها طالب الوظيفة، بحيث لا يزيد الراتب في أي حال عن متوسط الدرجة المعنية.

## الموظف الذي وصل الحد الأعلى في درجته الوظيفية

فيما يخص الموظفين الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من درجاتهم الوظيفية ولا يمكن ترقيتهم لمحدودية الوظائف الشاغرة، فإنه قد يتم منحهم مكافأة أداء سنوية خاصة بهم لا تتجاوز قيمة العلاوة السنوية، وفي ضوء موافقة مجلس الإدارة على كل حالة.

