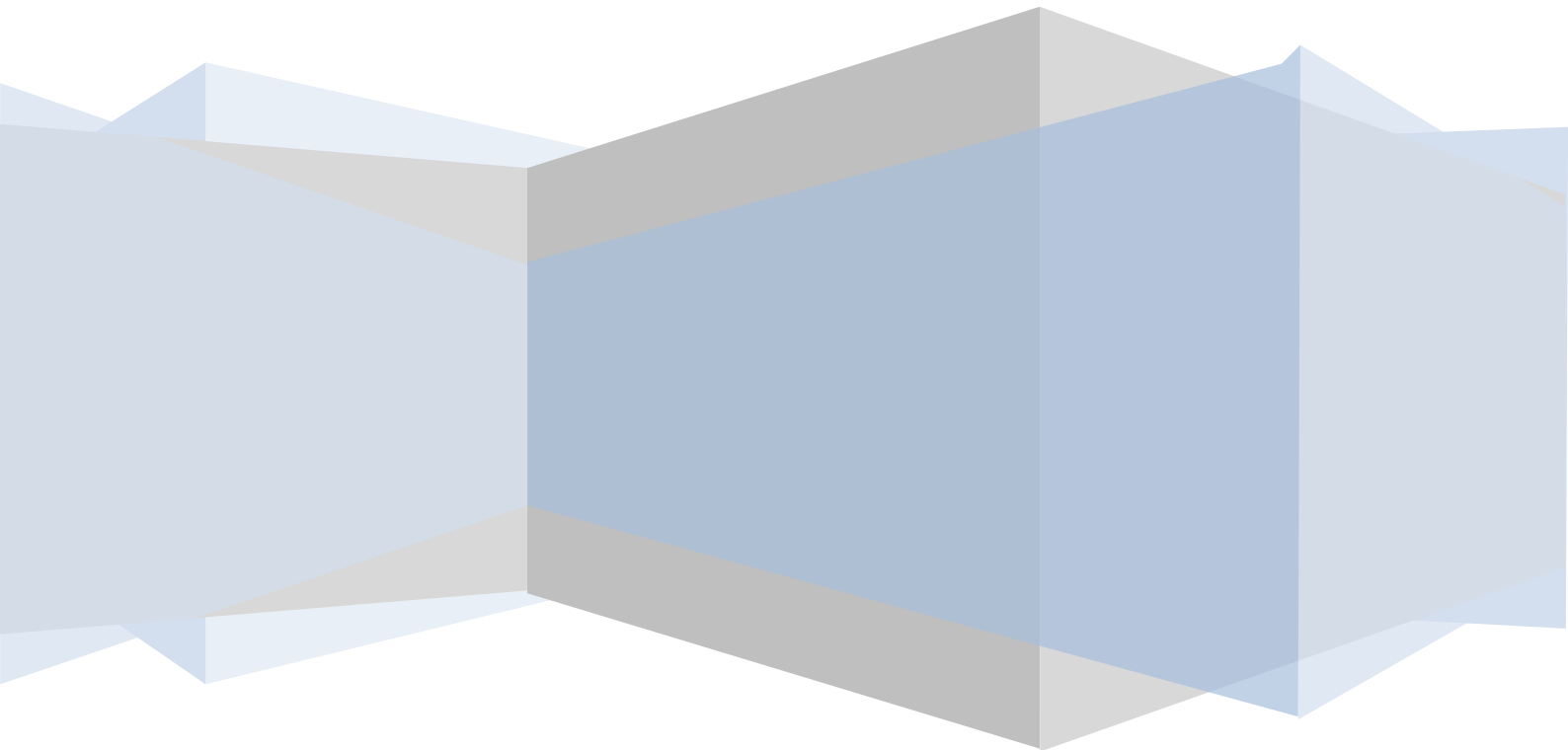


جمعية تآلف

الجمعية الخيرية لتيسير الزواج والرعاية الاسرية

لائحة الشؤون الادارية



الفهرس

5	الجزء الاول - السياسات العامة.....
6	بيانات الجمعية.....
7	تعريفات.....
9	أولاً : أحكام عامة.....
10	ثانياً: نطاق تطبيق اللائحة.....
11	ثالثاً - التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية.....
12	رابعاً - التوظيف.....
14	خامساً - عقود العمل ومباشرة العمل.....
15	سادساً - ملفات وسجلات وبيانات الموظفين.....
16	سابعاً - فترة التجربة.....
17	ثامناً - أوقات وساعات العمل الرسمية.....
18	تاسعاً - صرف الرواتب والأجور.....
19	عاشراً - العمل الإضافي.....
20	الحادي عشر - التأمينات الاجتماعية.....
21	الثاني عشر - واجبات الجمعية.....
22	الثالث عشر - واجبات الموظفين.....
23	الرابع عشر - المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية.....
24	الخامس عشر - تقييم الاداء.....
25	السادس عشر - العلاوات والترقيات.....
26	السابع عشر- التدريب.....
27	الثامن عشر - الانتداب.....
28	التاسع عشر - التكليف.....
28	العشرون - السكن.....
29	الحادي والعشرون - المواصلات.....
30	الثاني والعشرون - تذاكر السفر.....
31	الثالث والعشرون - الرعاية الطبية.....

- 32 الرابع والعشرون - الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية.
- 33 الخامس والعشرون - الرسوم الحكومية والتأشيرات.
- 35 السادس والعشرون - القروض الشخصية والكفالات المالية.
- 36 السابع والعشرون - العطل والأعياد الرسمية.
- 37 الثامن والعشرون - الإجازات السنوية.
- 39 التاسع والعشرون - الإجازات المرضية.
- 40 الثلاثون - الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر وإجازة الحج.
- 42 الحادي والثلاثون - إجازة الامتحانات الدراسية.
- 42 الثاني والثلاثون - حوافز الموظفين.
- 43 الثالث والثلاثون - الخدمات الاجتماعية.
- 43 الرابع والثلاثون: الاتصالات والمراسلات مع الموظفين.
- 44 الخامس و الثلاثون - الاعتراض
- 44 السادس والثلاثون - اقتراحات الموظفين.
- 45 السابع والثلاثون - انتهاء الخدمات.
- 47 الثامن والثلاثون - مكافأة نهاية الخدمة.
- 48 التاسع والثلاثون - أحكام ختامية.
- 49 الجزء الثاني - الجزاءات والإجراءات التأديبية.**
- 50 الجزاءات والإجراءات التأديبية.

مقدمة

- ❖ وضعت "لائحة تنظيم العمل بجمعية تألف بمحافظة عنيزة" تنفيذًا لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 51 وتاريخ 1426/8/23هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 24) وتاريخ 1434/05/12هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) وتاريخ 1436/06/05هـ التي توجب على الجمعية أن تقدم لوزارة العمل "لائحة لتنظيم العمل تتضمن الأحكام الداخلية للعمل ، شاملة للائحة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام ، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات ، والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية".
- ❖ تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالما بما له وما عليه .
- ❖ تمثل هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من منظومة اللوائح واللائحة القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية و الوحدات التابعة لها .

الجزء الاول - السياسات العامة

تعريفات

المادة (٢) : يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذا اللائحة

الوزارة	وزارة الشؤون الاجتماعية
الجمعية :	جمعية تألف
الوحدات التابعة للجمعية	مركز ثقافة الأجيال للتدريب و القسم النسائي وما ينشأ مستقبلاً من وحدات تقع تحت إشراف الجمعية .
رئيس الجمعية :	رئيس مجلس ادارة الجمعية
مدير الجمعية :	المدير التنفيذي بادارة الجمعية المكلف من مجلس الادارة بتولي مهام الادارة والاشرف بالجمعية .
نظام العمل :	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 1426 /8 /23 هـ.
العمل:	هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء أجر سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت و في حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية و هذه اللائحة و اللائحة المنظمة لذلك .
عقد العمل:	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف ،أو إحدى الوحدات التابعة لها . وتحت إدارتها وإشرافها وفق احكام هذه اللائحة.
المتطوع :	هو أي شخص ، رجل أو امرأة ، يتمتع بمهارة أو خبرة معينة و يستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها أو يمثلها دون انتظار عائد مادي ، على أن تقر الجمعية رسمياً قبوله لدوره كمتطوع و عدم اعتباره موظفاً بها.
العمل لبعض الوقت :	العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية و لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية ، سواء كان هذا العمل تؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع .
العمل المؤقت :	هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط و تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً .
العمل العرضي :	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية في نشاطها المعتاد ، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً .

ويقصد بها اللائحة المعتمدة من الجمعية والتي تنظم العلاقات بين الجمعية والعاملين فيها ويشمل السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.	اللائحة :
هو كل رجل أو امرأة يعمل في خدمة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف / عامل) .	الموظف / العامل:
هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	المدير المختص:
هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	الجهة صاحبة الصلاحية:
هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	الرئيس المباشر:
هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.	العمل الموسمي:
هو كل موظف يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.	الموظف السعودي:
هو كل موظف لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصروح له بالعمل بها.	الموظف غير السعودي:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم بالنسبة للموظف السعودي. ❖ تعني الزوج / الزوجة والأبناء المرافقين للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم بالنسبة للموظف غير السعودي، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى. 	العائلة:
هو البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالجمعية .	بلد الإقامة الدائمة:
هي حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرملة ، يهون أولاد، له أولاد)، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.	الحالة الاجتماعية:
ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ 1421/9/3 هـ.	نظام التأمينات الاجتماعية:
اثنا عشر شهراً ميلادياً ما لم يرد نص على خلاف ذلك .	السنة :
ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الشهر:
هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.	الإجراءات:
هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.	النماذج الإدارية:
ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في عقد العمل	الراتب الأساسي:

الزيادة السنوية:	هو المبلغ النقدي الذي يزداد به الأجر الأساسي للموظف .
الخدمة المستمرة:	هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية ، أو إحدى الوحدات التابعة لها من تاريخ ابتداء الخدمة .

أولاً : أحكام عامة

المادة (٣) :	وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل رقم م / 51 وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ في المملكة العربية السعودية .
المادة (٤) :	يحدد رئيس مجلس ادارة الجمعية الوظائف التي يحق لها الاحتفاظ بنسخة من هذا اللائحة.
المادة (٥) :	تعود ملكية هذا اللائحة للجمعية فقط ويمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا اللائحة، أو حفظه في أي نظام لخص المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو غيرها، إلا بإذن خطي من رئيس مجلس ادارة الجمعية.
المادة (٦) :	إطار تطبيق هذه اللائحة: أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 وتاريخ 1426/8/23 هـ و القرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .
المادة (٧) :	صلاحية التعديل : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وفقاً للمادة (-) من هذه اللائحة .
المادة (٨) :	يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا اللائحة أن يعيدها إلى قسم الشؤون الادارية بالجمعية.
المادة (٩) :	تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي: ❖ التقويم الميلادي وتعتبر السنة الميلادية في أحكام هذا اللائحة (360) يوماً. ❖ يعتبر الشهر في أحكام هذا اللائحة (30) يوماً.
المادة (١٠) :	تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا اللائحة على عاتق قسم الشؤون الادارية بالجمعية.
المادة (١١) :	تسري احكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في الجمعية والفروع التابعة لها ، مع عدم الاخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق ، وتطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد وتتص على ذلك في عقد العمل .

ثانياً: نطاق تطبيق اللائحة

المادة (١٢) : الوظيفة الدائمة :

- ❖ كل من يعمل بالجمعية بعقد غير محدد المدة على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أ و غير سعودي حالياً أو في المستقبل.
- ❖ كل من يعمل بالجمعية بعقد عمل محدد المدة على وظيفة دائمة حسب احتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة .

المادة (١٣) : الوظيفة غير الدائمة:

- ❖ فيما عدا تلك الأحكام الخاصة بالرواتب و العلاوات و الترقيات و الرعاية الطبية و الاشتراك في التأمينات الاجتماعية و الإجازات الرسمية مدفوعة الأجر و الاستحقاقات التقاعدية ، تسري على المتعاونين ، العاملين لبعض الوقت ، أحكام هذه اللائحة وخصوصاً الأحكام المتعلقة بشروط التوظيف ومسوغاته ، و الحد الأقصى لساعات العمل ، و فترات الراحة اليومية و الراحة الأسبوعية ، و الإجازات الخاصة ، و ظروف بيئة العمل ، و الواجبات و المسؤوليات ، و المخالفات و الجزاءات ، و السلامة و الصحة المهنية ، و إصابات العمل و التعويض عنها ، و تجديد العقد وإنهاء الخدمة ، و يحكم العلاقة بين الجمعية و هؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك ، وذلك بموجب المادة (6) من نظام العمل ، و ما تقرره وزارة العمل بشأن العمل الجزئي .
- ❖ تسري على الموظف العرضي و الموسمي و المؤقت الأحكام الخاصة بشروط التوظيف و مسوغاته ، و الحد الأقصى لساعات العمل ، و فترات الراحة اليومية و الراحة الأسبوعية ، و الإجازات الخاصة ، و ظروف بيئة العمل ، و الواجبات و المسؤوليات ، و المخالفات و الجزاءات ، و السلامة و الصحة المهنية ، و إصابات العمل و التعويض عنها ، و تجديد العقد و إنهاء الخدمة ، و يحكم العلاقة بين الجمعية و هؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم 2)، و ما تقرره وزارة العمل بشأن العمل العرضي و الموسمي و المؤقت .

المادة (١٤) : العمل التطوعي :

- تسري على المتطوعين للعمل بالجمعية الأحكام الخاصة بالواجبات والمسؤوليات، و المخالفات و الجزاءات ، و السلامة و الصحة المهنية و إصابات العمل ، و يحكم العلاقة بين الجمعية و هؤلاء المتطوعين الاتفاقية الخاصة بذلك (.....) و ما تقرره الجهة المختصة بالعمل التطوعي .

ثالثاً - التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

المادة (١٥) : يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة للجمعية والتي تبين احتياجاتها من الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في الموازنة التقديرية.

المادة (١٦) : يقترح مديري الاقسام والادارات تخطيط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع الشؤون الادارية .

المادة (١٧) : يحتفظ مدير كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحده والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغلها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون الادارية.

المادة (١٨) : يحتفظ مدير كل مركز / بالوصف الوظيفي للوظائف حسب الهيكل الوظيفي المعتمد لادارته .

رابعاً - التوظيف

المادة (١٩) : تكون سلطة التوظيف في الجمعية حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.

المادة (٢٠) : تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية من جهة وتماشياً مع نظام العمل والعمال من جهة أخرى وبموجب المادة (26) من نظام العمل ان لاتقل نسبة السعودية عن 75 % من مجموع الموظفين ، ولن توظف الجمعية غير السعوديين من جنسيات أخرى دون تحديد إلا لشغل الوظائف التي يتعذر الحصول على كفاءات سعودية مناسبة لشغلها، وذلك وفق أحكام نظام العمل .

المادة (٢١) : يعتبر المدير التنفيذي المسؤول الرئيسي امام مجلس الادارة عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين.

المادة (٢٢) : يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الجمعية والتي تتلائم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة الجمعية لخدماته.

المادة (٢٣) : إذا ثبت للجمعية فيما بعد أن التوظيف قد تم بنتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار .

المادة (٢٤) : يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الجمعية من داخل المملكة او خارجها من قبل لجنة من مجلس الادارة.

المادة (٢٥) : يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي على نفقة الجمعية من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل في الجمعية قبل مباشرتهم للعمل.

المادة (٢٦) : تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

- ❖ شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
- ❖ شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- ❖ شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.
- ❖ شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

المادة (٢٧) : شروط التوظيف:

- ❖ قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر .
- ❖ حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة .
- ❖ أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول .
- ❖ اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة .
- ❖ أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة .
- ❖ حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة .

المادة (٢٨) : مسوغات التوظيف:

- ❖ تعبئة نموذج طلب التوظيف .
- ❖ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية .
- ❖ صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية جواز السفر (للموظفين غير السعوديين) .
- ❖ صورة بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين) .
- ❖ رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين) .
- ❖ (4) صور شخصية ملونة حديثة .

المادة (٢٩) : أن يقدم الموظف أي تغييرات تطراً على بياناته الشخصية لقسم الشؤون الادارية خلال أسبوع من تاريخ

حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- ❖ تغيير محل الإقامة العادي والدائم .
- ❖ تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني .
- ❖ تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه .
- ❖ تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة .

خامساً - عقود العمل ومباشرة العمل

المادة (٣٠) : نسخ عقد العمل : بموجب المادة (51) من نظام العمل ، يتم توظيف الموظفين بالجمعية بموجب عقود عمل كما يلي:

- ❖ يحزر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (الجمعية والموظف).
- ❖ يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف.
- ❖ يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمته.

المادة (٣١) : أوقات توقيع العقود : يتم توقيع العقود مع الموظفين كما يلي :

- ❖ المتعاقد معهم من الداخل عند مباشرة العمل.
- ❖ المتعاقد معهم من خارج المملكة في البلد الذي يتم فيه مقابلتهم واختيارهم فيه.

المادة (٣٢) : سريان عقود العمل : يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل و إذا كان مستقداً

من الخارج فعلى إدارته تمكينه من مباشرة عمله خلال (24) ساعة من وصوله .

المادة (٣٣) : إلغاء عقود العمل : يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:

- ❖ الموظفون المتعاقد معهم من الداخل : إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (15) يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
- ❖ الموظفون المتعاقد معهم من الخارج : إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (30) يوماً من تاريخ ارسال تأشيرة العمل الرسمية لهم.

المادة (٣٤) : اللغة التي تحرر بها عقود العمل : يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً ،

مع عدم الإخلال في حق الموظف غير العربي في الحصول على ترجمة لعقدة الى لغة الاصلية او اللغة الانجليزية.

المادة (٣٥) : لايجوز تكليف الموظف بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات

الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (38) من نظام العمل.

سادساً - ملفات وسجلات وبيانات الموظفين

المادة (٣٦) : ملف الموظف: تحتفظ الجمعية بملف خاص للموظف توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين الجمعية والموظف طوال فترة خدمته بالجمعية .

المادة (٣٧) : رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الجمعية يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.

المادة (٣٨) : سجلات الموظف: يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية:

- ❖ سجل الموظف.
- ❖ سجل تقييم الأداء وسجل الدورات التدريبية..
- ❖ سجل بدل السكن.
- ❖ سجل إصابات العمل.
- ❖ سجل الإجازات السنوية وسجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
- ❖ سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.

المادة (٣٩) : سجلات الموظفين العامة : يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة للموظفين التالية:

- ❖ سجل استلام اللائحة وتعديلاته.
- ❖ سجل بطاقات الهوية.
- ❖ سجل الدورات التدريبية للموظفين.
- ❖ سجل إصابات العمل للموظفين.

المادة (٤٠) : بطاقة هوية الموظف :

- ❖ يسلم كل موظف "بطاقة هوية" تصدرها الجمعية بتوقيع المدير التنفيذي للجمعية، أو رئيس الوحدة التابعة لها، تكون بمثابة مستند رسمي يعرف عنه .
- ❖ تعتبر بطاقة الهوية بطاقة شخصية لا يمكن إعارتها إلى الغير، كما يحظر التعدي في هذه البطاقة.
- ❖ على كل موظف إبراز البطاقة خلال فترة فترة العمل الرسمية والإضافية وسواء كان الموظف داخل الجمعية أو خارجها.
- ❖ يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته.

المادة (٤١) : سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.

المادة (٤٢) : يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لقسم الشؤون الادارية على عاتق الموظف.

سابعاً - فترة التجربة

المادة (٤٣) : مدة فترة التجربة : يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الجمعية تحت التجربة لفترة مدتها (90) يوماً.

المادة (٤٤) : يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف .

المادة (٤٥) : يقوم الرئيس المباشر للموظف الجديد بالتنسيق مع المسئول عن قسم الشؤون الادارية بتعريف الموظف قبل استلامه العمل بالتالي :-

- ❖ حقوقه الوظيفية أثناء و بعد فترة التجربة .
- ❖ واجبات وظيفته ، وفق الوصف الوظيفي المعد ، و أسلوب العمل و إجراءاته .
- ❖ الإدارة او القسم التي سيعمل بها و الزملاء الذين سيعمل معهم .
- ❖ فكرة عامة عن طبيعة العمل بالجمعية و الوحدات التابعة لها والمسؤولين عنها .

المادة (٤٦) : بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة (90) يوماً منصوص عليها في عقد العمل الموقع مع الموظف بموجب المادة (53) من نظام العمل يجب ابلاغ الموظف صراحة من قسم الشؤون الادارية والرئيس المباشر بأرضه تحت التجربة.

المادة (٤٧) : تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تثبيته في العمل في الجمعية بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (٤٨) : بموجب المادة (54) من نظام العمل ، لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على ذات الوظيفة ، ويجوز بإتفاق الطرفين (الجمعية والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة (90) يوماً أخرى وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى..

المادة (٤٩) : يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.

المادة (٥٠) : إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض بموجب المادة (54) من نظام العمل.

ثامناً - أوقات وساعات العمل الرسمية

المادة (٥١) : تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هو يومي العطل الاسبوعية باجر كامل لجميع الموظفين

المادة (٥٢) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري لهوعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.

المادة (٥٣) : تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام وفقاً لاحكام المادة (98) من نظام العمل (8) ساعات في اليوم (ما عدا شهر رمضان المبارك تخفض الى 6 ساعات) لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفون الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في الجمعية .

المادة (٥٤) : على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية في السجل او او الآلة المعدة لهذا الغرض.

المادة (٥٥) : لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً اسباب ترك العمل ومدة غيابة عن العمل.

المادة (٥٦) : على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة وفقاً للقرار الاداري.

المادة (٥٧) : إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض الموظف إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

المادة (٥٨) : في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو لظروف طارئة يجب عليه ابلاغ رئيسه المباشر .

تاسعاً - صرف الرواتب والأجور

المادة (٥٩) : تدفع الاجور بالجمعية بالريال السعودي بموجب المادة (90) من نظام العمل في مواعيد استحقاقها، ويتم دفعها بالتحويل لحسابات الموظفين في البنوك وعن طريق الشيكات للموظفين الجدد الذين لم يقوموا بفتح حساب بنكي.

المادة (٦٠) : يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب بنكي تابع للجمعية حتى يتم تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.

المادة (٦١) : يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.

المادة (٦٢) : يتم صرف الأجور في يوم 24 من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

المادة (٦٣) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق أو اللاحق.

المادة (٦٤) : يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وذلك لمن يستلم أجره نقداً أو من خلال الشيكات وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية من قبل الرئيس المباشر وبموافقة قسم الشؤون الادارية.

المادة (٦٥) : بموجب المادة (92) من نظام العمل لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:

- ❖ استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن 10 % من إجمالي الراتب .
- ❖ المبالغ المستحقة للتأمينات الاجتماعية.
- ❖ الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أئلفه وذلك بشرط الا يزيد عن 30% من إجمالي الراتب الشهري .
- ❖ كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك ربع الاجر المستحق للموظف.

المادة (٦٦) : تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة (٦٧) : تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وقرار الجمعية بشأن كفالتة كما يلي:

- ❖ في حالة إعادته إلى بلدة : تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع .
- ❖ في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة : بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك

عاشراً - العمل الإضافي

المادة (٦٨) : إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

المادة (٦٩) : لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.

المادة (٧٠) : يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :

- ❖ أن يكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
- ❖ أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر يتضمن عدد ساعات العمل الإضافي والمهمة وعدد الأيام اللازمة لذلك.

المادة (٧١) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية :

- ❖ بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ❖ في أيام العطلات الرسمية والأعياد.

المادة (٧٢) : يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (107) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية :

- ❖ الأجر العادي للساعة + 100 % في الأيام العادية و 200% من الأجر العادي للساعة في العطل والأعياد الرسمية.

الحادي عشر - التأمينات الاجتماعية

المادة (٧٣) : يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي :

- ❖ الموظفون السعوديون : نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
- ❖ الموظفون غير السعوديين : نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (٧٤) : تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الشؤون الادارية .

المادة (٧٥) : تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي :

- ❖ 2 % لفرع الأخطار المهنية : تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
- ❖ 9 % لفرع المعاشات: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين
- ❖ يدفع الموظفون السعوديون (9%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
- ❖ يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٧٦) : تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.

المادة (٧٧) : جميع الموظفين السعوديين الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام و خصم حصتهم في التأمينات الاجتماعية ، وعلى إدارة الشؤون الادارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وان كان الموظف مشترك سابق في التأمينات الاجتماعية عليه تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية.

المادة (٧٨) : الموظف الذي تنتهي خدماته يتم ايقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجمعية.

الثاني عشر - واجبات الجمعية

المادة (٧٩) : تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة (٨٠) : تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل .

المادة (٨١) : تلتزم الجمعية بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من من أجورهم دون سند قانوني

المادة (٨٢) : تلتزم الجمعية بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.

المادة (٨٣) : تلتزم الجمعية بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.

المادة (٨٤) : تلتزم الجمعية باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.

المادة (٨٥) : تلتزم الجمعية بإصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجمعية .

الثالث عشر - واجبات الموظفين

- المادة (٨٦) :** يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي :
- ❖ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
 - ❖ إنجاز عمله على الوجه المطلوب ووفق تعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر .
 - ❖ أن يلتزم بحسن السيرة والسلوك والأخلاق الكريمة .
 - ❖ تقديم كل عون أو مساعدة في حالة الكوارث والإخطار التي تهدد سلامة العمل والموظفين .
 - ❖ المحافظة والعناية والاهتمام بالأجهزة والممتلكات .
 - ❖ المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله ويلتزم بعدم إفشائها للغير .
 - ❖ إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية والصحية أو مكان إقامته .
 - ❖ مراعاة الأنظمة والأمر الشرعية المرعية في البلد .
 - ❖ الامتناع عن الجمع بين عملة في الجمعية وممارسة أي عمل آخر إذا كان موظفا دائما .
 - ❖ الامتناع عن استعمال الأدوات والأجهزة والممتلكات والمهمات الخاصة بالجمعية في الأغراض الخاصة .
 - ❖ إبلاغ الجمعية عن طريق رئيسة المباشر أو الإدارة، كتابيا أو هاتفيا، عن الظروف التي تضطره إلى التأخير عن الحضور للعمل، وذلك لتتظر الجمعية في إمكانية الموقفة على تأخره.
 - ❖ لايجوز للموظف أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الجمعية مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع .

الرابع عشر - المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية

المادة (٨٧) : يجب على الموظف الالتزام بما يلي :

- ❖ المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بشكل عام.
- ❖ حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مغلقة وآمنة.
- ❖ عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- ❖ الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالجمعية سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
- ❖ عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل.
- ❖ إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- ❖ الالتزام بالترتيبات الموضوعية من قسم الشؤون الادارية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية .
- ❖ عند إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن الجمعية لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- ❖ المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الجمعية.
- ❖ تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدته.
- ❖ عدم استخدام موجودات الجمعية لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.

المادة (٨٨) : يكون استخدام الأجهزة المكتبية في الجمعية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.

المادة (٨٩) : يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.

المادة (٩٠) : يجب على الموظف عند استخدام هاتف الجمعية مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف وهو خدمة مصالح الجمعية.

الخامس عشر - تقييم الاداء

المادة (٩١) : يتم تقييم اداء الموظف بواسطة الرئيس المباشر بموجب نموذج مخصص لهذا الغرض

المادة (٩٢) : يتم تقييم اداء الموظفين بالجمعية في نهاية كل عام .

المادة (٩٣) : يتم تقييم اداء الموظفين وفقاً للأسس الآتية:

- ❖ المقدره على العمل ، ودرجة اتقانه (الكفاءة والانتاجية) .
- ❖ تحمل المسؤولية .
- ❖ العلاقات والسلوك ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه.
- ❖ المواظبة والتقييد بالنظام.

المادة (٩٤) : يتم تقييم اداء الموظفين بالجمعية وفقاً للتقديرات الآتية :

- ❖ ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، متوسط ، ضعيف.

المادة (٩٥) : يتم ارسال نتائج التقييم الى مجلس الادارة ولاعتمادها ومن ثم اخطار الموظف بنتيجة التقييم.

المادة (٩٦) : للموظف الحق بالتظلم الى المدير التنفيذي بشأن تقرير الاداء خلال 15 يوماً من تاريخ اخطاره .

المادة (٩٧) : وللجمعية الحق في استغناء عن خدماته اذا حصل على تقدير ضعيف لمرة متتاليتين

السادس عشر - العلاوات والترقيات

المادة (٩٨) : تقوم الجمعية في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقارير بشأن العلاوات والترقيات السنوية.

المادة (٩٩) : شروط منح العلاوات والترقيات ما يلي :

- ❖ إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل مجلس الإدارة.
- ❖ أن يسمح الوضع المالي للجمعية لمنح العلاوات .

المادة (١٠٠) : تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية.

المادة (١٠١) : يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة (١٠٢) : يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (1) سنة على الأقل.

المادة (١٠٣) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

- ❖ وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
- ❖ توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
- ❖ حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
- ❖ إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :
- ❖ الحاصل على تقدير أعلى .
- ❖ الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية اكبر .
- ❖ الأقدمية .

المادة (١٠٤) : يمنح الموظف الذي سريتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

السابع عشر - التدريب

المادة (١٠٥) : تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعه لكل منهم .

المادة (١٠٦) : إن من مسؤولية قسم الشؤون الادارية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.

المادة (١٠٧) : يُعد كل مدير إدارة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية داخل المملكة ، وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعه لذلك.

المادة (١٠٨) : يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر وموافقة المسئول المعني حسب الصلاحيات المعتمدة .

المادة (١٠٩) : تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا.

المادة (١١٠) : لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.

المادة (١١١) : يقرر الرئيس المباشر بناءً على توصية مدير قسم الشؤون الادارية انهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورة الموفد اليها أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها.

المادة (١١٢) : يتعهد الموظف الموفد للتدريب بأن يلتزم بتعليمات الجمعية بشأن التدريب وأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لأتقل عن ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في التدريب أو سنة ايهما أكثر ، وإلا توجب عليه إن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات والمصاريف، التي تكبدتها الجمعية في التدريب ،الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه إن يعملها في الجمعية .

الثامن عشر - الانتداب

المادة (١١٣) : تعريف الانتداب : الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة وذلك

لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:

- ❖ التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- ❖ استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- ❖ التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

المادة (١١٤) : أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب: يكون الانتداب داخل المملكة .

المادة (١١٥) : لا تتعدى فترة الانتداب في أي حال من الأحوال مدة (15) يوماً في السنة .

المادة (١١٦) : يتم انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي.

المادة (١١٧) : يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الإنتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجهة للمعنية.

المادة (١١٨) : تؤمن الجمعية جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل.

المادة (١١٩) : في حالة إصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

المادة (١٢٠) : يحق للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب و يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.

المادة (١٢١) : لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يومان عند احتساب بدل الانتداب.

المادة (١٢٢) : يصرف له بدل انتداب عن كل ليلة راتب يوميين من أجره الشهري ويحد أعلى 300 ريال .

التاسع عشر - التكليف

المادة (١٢٣) : تعريف التكليف: هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.

المادة (١٢٤) : بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.

المادة (١٢٥) : يكون التكليف بتوصية من الرئيس المباشر و قرار من المدير التنفيذي.

المادة (١٢٦) : يجب أن لا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة (6) ستة شهور .

المادة (١٢٧) : يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية مكافأة تكليف تقديرية..... و بموافقة مجلس الادارة ويبقى أجره والمزايا الأخرى على ما هي عليه.

العشرون - السكن

المادة (١٢٨) : تعطى الأولوية لإسكان الموظفين (غير السعوديين) في المساكن المستأجرة أو المملوكة للجمعية، وفي هذه الحالة يتم الإلتزام بالضوابط التالية:

❖ تتحمل الجمعية كافة مصاريف الصيانة لمساكن الموظفين المملوكة أو المستأجرة ، ما لم تكن التلفيات في المساكن ناتجة عن الإهمال المتعمد من قبل الموظف وفي هذه الحالة يتحمل مصاريف الإصلاح والصيانة.

❖ لا يسمح للموظف المقيم في سكن الجمعية السماح لآخرين بالسكن معه مهما كانت العلاقة الإجتماعية بين الموظف والآخرين.

المادة (١٢٩) : يمنح الموظف (غير السعودي) والذي لا يتم تأمين السكن له بدل سكن بمعدل رواتب ثلاثة شهور من الراتب الاساسي ، بحد اقصى خمسة عشر الف ريال (للمتزوج) او عشرة الاف ريال للاعزب

المادة (١٣٠) : يصرف بدل السكن للموظفين الجدد والذين تحت التجربة لفترة التجربة شهرياً مع الأجر الشهري.

المادة (١٣١) : يصرف بدل السكن للموظفين بالجمعية على دفعتين متساويتين سواء للمتزوج او العازب

المادة (١٣٢) : يتم استضافة الموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة أو خارج المنطقة التي سيعملون بها على نفقة الجمعية لمدة (شهر) على الأكثر ويتوجب على الموظف خلال هذه الفترة البحث عن السكن المناسب والانتقال إليه.

الحادي والعشرون – المواصلات

المادة (١٣٣) : توفر الجمعية وسيلة المواصلات المناسبة للموظفين من مساكنهم أو من أماكن التجمعات التي تحددها إلى مقر العمل والعودة بالمجان وفي هذه الحالة لا يستحق الموظفون أية بدلات خاصة بالمواصلات.

المادة (١٣٤) : تمنح الجمعية بدل مواصلات للموظف في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات له واستخدامه لسيارته الخاصة كما يلي:

❖ نسبة (10 %) من الأجر الأساسي.

❖ بحد أدنى (300) ريال شهرياً.

❖ حد أقصى (500) ريال شهرياً.

❖ يصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري.

المادة (١٣٥) : تمنح الجمعية بدل مواصلات للموظف الذي بحوزته سيارة ملك للجمعية (كمصاريف محروقات) من خلال فواتير معتمدة على ألا تزيد عن (500 ريال) شهرياً.

المادة (١٣٦) : تدفع الجمعية كافة مصاريف المحروقات ومصاريف الصيانة للسيارات الممنوحة للموظفين .

المادة (١٣٧) : لا يُصرف بدل المواصلات خلال تمتع الموظف بالإجازة السنوية.

الثاني والعشرون - تذاكر السفر

المادة (١٣٨) : يتم تأمين سفر الموظفين (غير السعوديين) بالدرجة السياحية المخفضة في الحالات التالية:

- ❖ عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى مقر العمل مالم يكون مقيماً بالمملكة.
- ❖ عند انتهاء خدمة الموظف .
- ❖ عند قيام الموظف بالإجازة السنوية.
- ❖ يجوز تعويض الموظف عن التذاكر المستحقة له في حدود 50% من قيمتها اذا قضى اجازته داخل المملكة أو رغب هو في التعويض بدلاً من منحة التذاكر.

المادة (١٣٩) : تمنح تذاكر السفر في الإجازات السنوية للموظفين وعوائلهم كالاتي :

- ❖ تذكرة السفر للموظف .
- ❖ تتحمل الجمعية 50 % من تذاكر السفر للمرافقين بحد اقصى 3 تذاكر .

المادة (١٤٠) : يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر حسب الشروط التالية :

- ❖ حسب الدرجة التي يستحقها الموظف والمبينة في عقد العمل وسياسات الجمعية.
- ❖ يتم اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها حسب أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق .
- ❖ يتم شراء تذاكر السفر من المكاتب السياحية المعتمدة في الجمعية.
- ❖ في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في الجمعية بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة حسب الأسعار المعتمدة لدى المكتب السياحي المعتمد للجمعية أو الخطوط أو المكتب الذي يرغب الموظف بشراء التذاكر منه أيهما أقل.

المادة (١٤١) : لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى سنة لاحقة ويتوجب استخدامها قبل

استحقاق الإجازة الثانية للسنة الثانية.

المادة (١٤٢) : لا يجوز صرف بدل نقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة

الموظف لأي سبب كان.

الثالث والعشرون - الرعاية الطبية

المادة (١٤٣) : تؤمن الجمعية التأمين الصحي للموظف غير السعودي وعائلته عن طريق الأطباء والمستشفيات المحددة في العقد الموقع مع

المادة (١٤٤) : تنظم الرعاية الطبية للموظفين بواسطة وثيقة تأمين صادرة من ويتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الصحي للموظفين حسب المستويات الإدارية في الجمعية.

المادة (١٤٥) : توفر الجمعية العلاج الطبي بما في ذلك صرف الأدوية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم من زوجة وأبناء والمقيمين معهم فقط في المملكة إقامة نظامية.

المادة (١٤٦) : تكون تغطية التأمين مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/71 وتاريخ 1420/04/27 هـ واللوائح التنفيذية الصادرة .

المادة (١٤٧) : تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.

المادة (١٤٨) : تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.

المادة (١٤٩) : تتحمل الجمعية مصاريف المعالجة الطبية التي تتم خارج المملكة أثناء رحلات العمل والانتداب والحالات الطارئة أثناء تمتع الموظف بإجازته السنويه وفي هذه الحالة يتوجب على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لذلك من الهيئات الصحية المعتمدة.

الرابع والعشرون - الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

المادة (١٥٠) : لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من

الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

- ❖ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
- ❖ حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- ❖ تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- ❖ تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
- ❖ إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
- ❖ توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- ❖ توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

المادة (١٥١) : تؤمن الجمعية في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها

كميات من الأدوية والأربطة بموجب المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين .

المادة (١٥٢) : على الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الوحدة التنظيمية عن أية ظواهر

أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.

المادة (١٥٣) : يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.

المادة (١٥٤) : تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

المادة (١٥٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.

الخامس والعشرون - الرسوم الحكومية والتأشيرات

المادة (١٥٦) : تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين بموجب المادة (40) من نظام العمل كما يلي:

- ❖ استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
- ❖ استصدار رخص العمل للموظفين .
- ❖ استصدار الإقامات للموظفين .
- ❖ استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين وذلك لمرة واحدة في السنة.
- ❖ استصدار تأشيرات الخروج والعودة لعائلات الموظفين للسفر بالإجازات السنوية وذلك لمرة واحدة في السنة.
- ❖ استصدار تأشيرات الإقامة لعائلة الموظف للإقامة معه.
- ❖ الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
- ❖ استصدار رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف قيادة السيارات في الجمعية.

المادة (١٥٧) : يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:

- ❖ تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية).
- ❖ استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
- ❖ الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال الجمعية.
- ❖ الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.

المادة (١٥٨) : تأشيرات الاستقدام للعمل:

- ❖ يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للجمعية يتم بناءً على مبررات واضحة من الفروع والإدارات والأقسام في الجمعية ومرتبطة بخطط الاحتياجات من قسم الشؤون الادارية.

المادة (١٥٩) : تجديد الإقامات للموظفين غير السعوديين:

- ❖ يتم إعداد تقرير شهري من قسم الشؤون الادارية في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها.
- ❖ بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف .

المادة (١٦٠) : تأشيرة الخروج والعودة لعدة سفرات:

- ❖ بشكل عام تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم السفر الدائم للخارج .
- ❖ ينبغي الحصول على موافقة رئيس مجلس الادرة لعمل التأشيرة المتعددة السفرات.

المادة (١٦١) : تأشيرة الخروج والعودة العادية:

- ❖ تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف لسفرة واحدة في السنة عند قيامه بإجازته السنوية.
- ❖ تكون صلاحية التأشيرة مدة ثلاثة شهور تحسباً لأي ظروف طارئة تحدث للموظف.
- ❖ تكون صلاحية التأشيرة بالنسبة لعائلة الموظف مدة (6) شهور ما لم يطلب الموظف خلاف ذلك.
- ❖ يتم استلام الإقامة من الموظف عند السفر.
- ❖ يسلم جواز السفر الخاص بالموظف قبل السفر بيومين وبعد الحصول على إخلاء الطرف من الجهات ذات العلاقة.

المادة (١٦٢) : تأشيرة الخروج النهائي:

- ❖ تمنح هذه التأشيرة للأشخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب .
- ❖ يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
- ❖ بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة .

المادة (١٦٣) : التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:

- ❖ في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة (3) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.

السادس والعشرون - القروض الشخصية والكفالات المالية

المادة (١٦٤) : إن السياسة العامة للقروض والكفالات المالية تتمثل في أن الجمعية ليست مُلزَمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات مالية.

المادة (١٦٥) : لا يجوز منح قروض للموظف خلال فترة التجربة.

المادة (١٦٦) : يتم منح قروض شخصية للموظفين من قبل الجمعية بناءً على قرار مجلس الإدارة بهذا الشأن .

المادة (١٦٧) : تتوقع الجمعية من الموظف ألا يُحمَل نفسه من الأعباء المالية إلاً بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.

المادة (١٦٨) : ينحصر دور الجمعية في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الائتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالجمعية وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.

السابع والعشرون - العطل والأعياد الرسمية

المادة (169) : يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل بما يقر بالمملكة .

المادة (170) : يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل بما يقر بالمملكة .

المادة (171) : يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية .

المادة (172) : في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.

المادة (173) : في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها.

المادة (174) : في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.

المادة (175) : في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية لإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.

المادة (176) : في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.

المادة (177) : للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل .

الثامن والعشرون - الإجازات السنوية

المادة (١٧٨) : تمنح الجمعية موظفيها إجازة سنوية مدفوعة الأجر عن اثني عشر شهراً لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.

المادة (١٧٩) : تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (12) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة .

المادة (١٨٠) : للجمعية تحديد مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن توضع في الاعتبار رغبة الموظف ما أمكن ذلك و يكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

المادة (١٨١) : يدفع للموظف تعويضاً عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل بالجمعية قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازة عنها ، كما يستحق التعويض عن كسور السنة بنسبة ما قضى منها في العمل ويتخذ آخر راتب يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة هذه الإجازة بشرط عدم إخلاله بأحكام بنود عقد العمل المبرم مع الجمعية وطبقاً لمواد هذه اللائحة .

المادة (١٨٢) : يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .

المادة (١٨٣) : يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة .

المادة (١٨٤) : لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها ، ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها، وللموظف الحق بتأجيل إجازته السنوية المستحقة كلها أو بعضاً منها للسنة التالية بموافقة الجمعية .

المادة (١٨٥) : يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية لمرتين، شرط موافقة الرئيس المباشر، ولا يضيء هذا إلى حقه في تذاكر سفر إضافية.

المادة (١٨٦) : للجمعية الحق بتأجيل إجازة الموظف المستحقة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (90) يوماً بموجب المادة (110) من نظام العمل، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف الكتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (١٨٧) : يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للجمعية اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.

المادة (١٨٨) : تمدد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات (الأعياد) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.

المادة (١٨٩) : بموجب المادة (118) من نظام العمل لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و / أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقه الجزاءات الخاصة بذلك.

المادة (١٩٠) : يتوجب على الموظف غير السعودي الذي يسافر في إجازة أو لأي غرض آخر خارج المملكة أن يسلم للجمعية دفتر الإقامة الخاص به لحفظه في عهدة الجمعية، على أن يعاد إليه بعد أن يسلم جواز سفره عند عودته إلى المملكة واستئناف عمله بالجمعية.

التاسع والعشرون - الإجازات المرضية

المادة (١٩١) : تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية إعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من الجمعية .

المادة (١٩٢) : يتم إحتساب الأجر عن الإجازات المرضية بموجب المادة (117) من نظام العمل سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو منقطعة على النحو التالي:

- ❖ الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ❖ الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ❖ الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

المادة (١٩٣) : لا يتم ترحيل مدة الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى خلال فترة خدمة الموظف بالجمعية .

المادة (١٩٤) : لا يسمح للموظف المريض بأن يباشر عمله في حالة إذا ظهر أن لديه مرض معدي إلا إذا قرر طبيب تقبل قراره الجمعية شفاء الموظف وانه أصبح قادرا على مباشرة عمله وأن لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملاءه في العمل.

المادة (١٩٥) : إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشفى من مرضه فللجمعية الحق بأن نطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (١٩٦) : في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض ابلاغ رئيسة المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة (الهاتف مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.

المادة (١٩٧) : يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية :

- ❖ أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف .
- ❖ أن لا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية .
- ❖ التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
- ❖ موافقة قسم الشؤون الادارية بناءً على توصية الرئيس المباشر .

المادة (١٩٨) : كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته وإتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.

المادة (١٩٩) : تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.

الثلاثون - الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر وإجازة الحج

المادة (٢٠٠) : إجازة الزواج : تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (5) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الشروط التالية :

- ❖ أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية لزوجته (عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة .
- ❖ لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها ، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها .

المادة (٢٠١) : إجازة الامومة : يحق للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .

المادة (٢٠٢) : إجازة الوفاة: يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (5) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية بعد موافقة المدير المباشر - في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول (الأب - الأم - الجد - الجدة) أو أحد الفروع (الأبناء - البنات) أو أحد إخوانه أو أخواته وعلى أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة ، وذلك وفقاً لما يلي:

- ❖ تستحق الموظفة التي يتوفى زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة (دون أجر) إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها . حسب المادة (160) من نظام العمال والعمال .

المادة (٢٠٣) : إجازة مولود جديد: تمنح الجمعية الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (3) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وعلى أن يقدم الموظف إخطار وولادة طفل أو شهادة ميلاد .

المادة (٢٠٤) : الإجازة الطارئة بدون أجر: يجوز للموظف بعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية :

- ❖ أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- ❖ ألا تزيد مدة الإجازة عن (20) يوماً في السنة.
- ❖ لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى .
- ❖ إذا زادت المدة عن (20) يوماً بموجب المادة (116) من نظام العمل يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- ❖ يجوز منح الموظف اجازة أكثر من 20 يوم بموافقة مجلس ادارة الجمعية .

المادة (٢٠٥) : إجازة الحج: تمنح إجازة الحج للموظف وفق الشروط التالية :

- ❖ يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في الجمعية .
- ❖ للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- ❖ يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة تتراوح ما بين (10 - 15) يوماً بموجب احكام المادة (114) من نظام العمل بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

المادة (٢٠٦) : إجازة المرافقة الطبية: يمنح الموظف إجازة مرافقة مريض إذا كان المريض زوجته أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين بشرط أن يوصي الطبيب بضرورة احتياج المريض لمرافق، و ذلك بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر ومدير الشؤون الادارية، ويتم خصم جميع أيام الإجازة من رصيد الأجازة السنوية المستحقة للموظف وإذا استنفذ رصيد أجازته السنوية تخصم من أجره الشهري أو تعتبر إجازة بدون أجر بموافقة قسم الشؤون الادارية.

المادة (٢٠٧) : إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية: يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية وفق الضوابط التالية:

- ❖ إذا استدعي الموظف للإدلاء بشهادته لدى إحدى الدوائر أو الهيئات الحكومية بالتحقيق في قضية ما داخل أو خارج المملكة لأمر تتعلق بالجمعية فإن الموظف يستحق إجازة مدفوعة الأجر لكامل اليوم أو جزء منه حسبما تقتضيه طبيعة الاستدعاء بناءً على توصية المدير المباشر وموافقة قسم الشؤون الادارية .

المادة (٢٠٨) : في جميع الأحوال لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بالإجازات المنصوص عليها أعلاه العمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف عمل لدى آخرين يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق أن دفع إليه من ذلك الأجر .

الحادي والثلاثون - إجازة الامتحانات الدراسية

- المادة (٢٠٩) :** تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر طوال مدتها وفق الشروط التالية:
- ❖ أن يكون الموظف سعودياً .
 - ❖ الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي.
 - ❖ أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان.
 - ❖ أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها .
 - ❖ أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل .

الثاني والثلاثون - حوافز الموظفين

المادة (٢١٠) : إن الحوافز في الجمعية مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء .

المادة (٢١١) : تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :

- ❖ المكافآت المعنوية (كتاب شكر، منح اجازة اضافية بدون أجر.....).
- ❖ المكافآت العينية (درع، ساعة يد،).
- ❖ المكافآت المالية (مكافأة نقدية على الأجر) .

المادة (٢١٢) : تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميّزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي.

المادة (٢١٣) : على الموظف أن يلتزم بالقيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:

- ❖ الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجمعية.
- ❖ الالتزام بساعات العمل.
- ❖ المحافظة على مصالح الجمعية وأموالها وممتلكاتها.
- ❖ الأداء المتميز في العمل.
- ❖ مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
- ❖ تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.

الثالث والثلاثون - الخدمات الاجتماعية

المادة (٢١٤) : البرامج الاجتماعية : تضع الجمعية أو الوحدة التابعة لها البرامج الاجتماعية الملائمة لبيئة العمل بها وتشجع الموظفين على اقتراحها و المساهمة في تفصيل جزئياتها والمشاركة الفعالة في تنفيذ تلك البرامج بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٢١٥) : الادخار والتكافل : تبدأ الجمعية برامجها الاجتماعية بوضع نظام للادخار والتوفير ويكون اشتراك الموظفين فيه اختياريا .

الرابع والثلاثون :الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

المادة (٢١٦) : يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.

المادة (٢١٧) : الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم مناوله إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة.

المادة (٢١٨) : يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في حالات الطوارئ تغيب الموظف عن مكان العمل .

المادة (٢١٩) : ينبغي أن يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته.

المادة (٢٢٠) : يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الكمبيوتر الداخلية والخارجية " بالبريد الإلكتروني " مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.

المادة (٢٢١) : الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

الخامس و الثلاثون - الاعتراض

المادة (٢٢٢) : يحق للموظف الاعتراض من أي تصرف أو إجراء في حقه فيقدم اعتراضه لرئيسة المباشر فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام يقدم الموظف تظلمه إلى المدير التنفيذي الذي يشكل لجنة تحقيق تفصل في التظلم خلال أسبوع على الأكثر .

المادة (٢٢٣) : لا يضار الموظف من تقديم اعتراضه ويشترط في الاعتراض أن يكون كتابيا وأن يذكر فيه الموظف اسمه بالكامل ومهنته وموقع عمله وأن يحدد موضوع شكواه وكافة المعلومات بصورة واضحة وصريحة .

المادة (٢٢٤) : يبلغ الموظف بنتيجة البت في اعتراضه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب .

المادة (٢٢٥) : يحق للموظف اللجوء إلى الجهات القضائية والإدارية في أي خلاف ينشأ بينه وبين الجمعية بشأن تفسير أو تنفيذ عقد العمل وعلية أن يراجع رئيسة المباشر أولا في كل ما يصادفه من مشاكل إدارية وفنية.

السادس والثلاثون - اقتراحات الموظفين

المادة (٢٢٦) : تؤكد الجمعية وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.

المادة (٢٢٧) : تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.

المادة (٢٢٨) : تحتفظ الجمعية بصندوق خاص للاقتراحات يكون بعهدة قسم الشؤون الادارية.

السابع والثلاثون - انتهاء الخدمات

المادة (٢٢٩) : انقضاء علاقة العمل لاحد الاسباب الآتية :

- ❖ ظروف واحتياجات العمل.
- ❖ عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح .
- ❖ تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
- ❖ اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
- ❖ انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية.
- ❖ انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ❖ بلوغ سن التقاعد.
- ❖ الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل .
- ❖ بسبب إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أمر السلطات المختصة.
- ❖ تقديم الموظف استقالته من العمل.
- ❖ عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:
- العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد .
- الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن (90) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن (120) يوماً في السنة الواحدة.
- الوفاة.

المادة (٢٣٠) : في حالة رغبة أحد الطرفين، عدم تجديد عقد العمل أو الاستمرار في العمل ينبغي إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن شهر واحد مهما كانت نوعية العقد الموقع بين الطرفين، أو حسب عقد العمل الموقع بين الطرفين.

المادة (٢٣١) : في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية ما عدا حالات العجز الدائم والوفاة، تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات إلى الجهات التي تم استلامها منها.

المادة (٢٣٢) : يتم تقديم الاستقالة من قبل الموظف بطريقة خطية ، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط.

المادة (٢٣٣) : يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.

المادة (٢٣٤) : عند انتهاء خدمات الموظف يتوجب ان يكون بخطاب رسمي معتمد من الجمعية وان يتم الاستلام من الموظف والتوقيع على الخطاب في حال رفض الموظف الاستلام يرسل له بالبريد على العنوان الدائم

المادة (٢٣٥) : يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإنذار (بدل السكن، المواصلات، الإجازات وخلافها) وتحتسب مدة خدمته بالجمعية حتى نهاية فترة الإنذار .

المادة (٢٣٦) : يسلم الموظف عند انتهاء خدماته وبناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل، وتعيد له الجمعية بناءً على طلبه مسوغات التوظيف المقدمة منه ، ويحق للجمعية الاحتفاظ بصور منها.

الثامن والثلاثون - مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٢٣٧) : إن سياسة الجمعية هي دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢٣٨) : الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة : يُقصد بالأجر الشهري الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة ما يلي:

❖ الأجر الأساسي الشهري الأخير وبدل السكن والمواصلات الشهري .

المادة (٢٣٩) : مقدار مكافأة نهاية الخدمة : يتخذ الأجر الاخير اساساً لحساب المكافآت ويتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة بموجب المادة (84) من نظام العمل كما يلي :

❖ أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

❖ أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

❖ يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة (٢٤٠) : إذا كان انتهاء انتهاء الخدمات بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة بموجب المادة (85) من نظام العمل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

المادة (٢٤١) : الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة : لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

❖ إذا انتهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.

❖ إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (80) من نظام العمل .

❖ استقالة الموظف أثناء العقد المحدد المدة.

المادة (٢٤٢) : لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقته الحالات التالية:

❖ مدة التجاوز في الإجازات السنوية.

❖ مدة الإجازات بدون أجر .

المادة (٢٤٣) : الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- ❖ انتهاء العقد المحدد المدة.
- ❖ إذا كان الإنهاء من جانب الجمعية في العقود غير المحددة المدة.
- ❖ إذا كُلف بالخدمة العسكرية.
- ❖ إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

التاسع والثلاثون - أحكام ختامية

المادة (٢٤٤) : تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لاعلانها.

المادة (٢٤٥) : اللائحة والأدلة والتعليمات التكميلية :

- ❖ يصدر مجلس الإدارة أو من يفوضه اللائحة التنفيذية لهذه اللائحة وأدلة الإجراءات والتعليمات المكلمة لها تباعاً مع مراعاة أكبر قدر من التبسيط بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة
- ❖ يصدر مجلس الإدارة توصيفاً لوظائف الجمعية و الوحدات التابعة لها .
- ❖ يعتمد مجلس الإدارة جدولاً بالصلاحيات المتعلقة بشؤون العاملين.

المادة (٢٤٦) : لمجلس الإدارة الحق في إدخال أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ومصصلحة العمل لذلك .

المادة (٢٤٧) : اطلاع الموظفين على اللائحة : تطلع الجمعية الموظفين عند التعاقد معهم على أحكام هذه اللائحة ويعتبر توقيع الموظفين على العقد إقراراً منهم باطلاعهم على أحكام هذه اللائحة والتزامهم بها.

المادة (٢٤٨) : اللائحة وعقد العمل : تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وكذلك ما تصدره الجمعية من أنظمة وتعليمات تكميلية أو تنفيذية لها حالياً أو مستقبلاً ملزمة لجميع الموظفين وتعتبر جزء لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الجمعية معهم ، أو قرار التعيين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود .

الجزء الثاني - الجزاءات والإجراءات التأديبية

الجزاءات والإجراءات التأديبية

المادة (٢٤٩) : ركائز الجزاءات المخالفات: وضعت هذه الأحكام الخاصة بالمخلفات والجزاءات تنفيذاً لأحكام المواد (66-73) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م /51 وتاريخ 23 /8 /1426هـ.

المادة (٢٥٠) : الغرض من أحكام المخالفات : تهدف هذه الأحكام إلى تبصير الموظف بعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بواجباته و تعريفه بالمكافآت المادية أو المعنوية التي يحصل عليها بانتظامه واستقامته ونشاطه وجدته وإتقانه العمل .

المادة (٢٥١) : نطاق لائحة المخلفات والجزاءات: تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والوحدات التابعة لها .

المادة (٢٥٢) : إعلان أحكام المخالفات والجزاءات : يتم إعلان هذه الأحكام بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إقرارها .

المادة (٢٥٣) : جدول المخالفات والجزاءات : تعتبر مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في المادة (269) من هذه اللائحة .

المادة (٢٥٤) : الجزاءات: كل موظف ارتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات و الجزاءات المشار إليه في المادة (269) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع و درجة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (٢٥٥) : صلاحية توقيع الجزاءات: تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

المادة (٢٥٦) : تكرار المخالفة: في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (٢٥٧) : تعدد المخالفات: عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٢٥٨) : تعدد الجزاءات: لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من اجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

المادة (٢٥٩) : توقيع الجزاءات: لا توقع الجمعية أيّاً 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 .

المادة (٢٦٠) : مخالفات الموظف خارج العمل: مع عدم الإخلال بإحكام المادة (70) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو المسؤولين فيها.

المادة (٢٦١) : مدة المسألة التأديبية: تسقط المسألة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثون يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها بموجب المادة (69) من نظام العمل.

المادة (٢٦٢) : فترة توقيع الجزاءات: لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا أمضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً بموجب المادة (69) من نظام العمل.

المادة (٢٦٣) : إجراءات توقيع الجزاءات: تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف 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.

المادة (٢٦٤) : الاعتراض على الجزاءات: مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك بالاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام رئيسة المباشر، ثم المدير التنفيذي، ثم رئيس مجلس الإدارة الذي يمثل قراره حول التظلم الموقف النهائي للجمعية حوله.

المادة (٢٦٥) : صحائف الجزاءات: يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ و قوعها و الجزاء الموقع عليه و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته بموجب المادة (73) من نظام العمل .

المادة (٢٦٦) : تسجيل الجزاءات: تقيد الجزاءات الموقعة على الموظفين في سجل خاص بموجب المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على مختص اجتماعي لاقتراح كيفية التصرف حيالها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية.

المادة (٢٦٧) : الجزاء بفسخ العقد: لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام نظام العمل .

- المادة (٢٦٨) :** الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف بموجب المادة (66) من نظام العمل هي:
- ❖ **التنبيه :** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسة المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد باللائحة المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
 - ❖ **الإنذار :** وهو تذكير كتابي يوجهه مدير الإدارة المختصة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - ❖ **الحسم:** ويكون ذلك إما بحسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو بالحسم من الأجر الذي يتراوح بين اجر يوم و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
 - ❖ **الإيقاف عن العمل بدون اجر:** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا يتجاوز خمسة أيام خلال مدة خدمته .
 - ❖ **الحرمان من العلاوة الدورية :** وهو الحرمان من العلاوة السنوية لمدة أقصاها سنة واحدة .
 - ❖ **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
 - ❖ **الفصل من الخدمة بدون مكافأة :** وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكاب فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل .

المادة (269) : الجداول

تكون جداول المخالفات والجزاءات في الجمعية ، و الوحدات التابعة لها، على النحو التالي:

جدول (1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	إذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	إذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين .	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعييد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم اجر ساعات التأخير			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم اجر مدة ترك العمل			
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب			
13/1	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب			
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو أكثر	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إذار كتابي بعد الغياب بمدة خمسة أيام في نطاق أحكام نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على إن يسبقه إذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرة أيام في نطاق أحكام نظام العمل			

جدول (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل إثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاث أيام
6/2	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	استخدام مواد قابلة للاشتعال في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمكان	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة*
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة*
12/1	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو أتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

* ويجوز الفصل دون المكافأة في الحالتين (10 و 11) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمد.

جدول (3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف*

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث المشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء انه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية المحال إليه أو رفض أتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون موافقة الإدارة	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن الجمعية	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعي المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
10/3	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مبرر مقبول	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
11/3	الادعاء كذبا على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	25%	50%	يوم	يومان

*أية مخالفة مضى عليها ستة أشهر تعتبر الأولى من نوعها ويطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
* للمدير التنفيذي أو من يفوضه بالنسبة لأية مخالفة ترتكب للمرة الأولى استبدال الجزاء المقرر بالإنذار الكتابي.