



****مقدمة****

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

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

ومن هذا المنطلق فإن جمعية البر الخيرية بثول قد عملت على بناء لائحتها التنظيمية الداخلية وفقاً لنظامها الأساسي ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

وتؤمل من خلال ذلك رفع مستوى أدائها وتأدية مسؤوليتها في خدمة المستفيدين باحترافية وإتقان.

وسيوفر هذا النظام بحول البيئة الإدارية الجاذبة للعاملين في الجمعية وسيكون بإذن الله داعماً لهم لأداء واجباتهم الوظيفية في جو من الانضباط ووضوح الرؤية في الحقوق والواجبات.

والله ولي التوفيق..،،،

المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	مقدمة
2-3-4	المحتويات
5	نبذة تعريفية عن الجمعية
6	التأسيس
7- 8-9	الباب الأول : تعريفات عامة
10	الباب الثاني: الواجبات والحقوق
11	واجبات الجمعية وحقوق الموظف
12	واجبات الموظف
13	الأعمال المحظورة على الموظف
14	الباب الثالث: علاقات قواعد العمل
15	مواعيد العمل وضوابطه
16	قواعد الحضور والانصراف
17	الأجور
18-19	العمل الإضافي
19	التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات
20	الانتداب ورحلات العمل
21	المزايا العينية والبدلات النقدية
22	انتهاء الخدمة وإنهاؤها
23	ضوابط إنهاء الخدمة
24	مكافأة نهاية الخدمة
25-29	ضوابط مكافأة نهاية الخدمة
29-30	المكافآت
31-33	خامساً: الجزاءات
34-35	لجنة التأديب
36-37	التظلم وضوابطه



لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بثول

الصفحة	الموضوع
38	الباب الرابع: الإجازات
39	الإجازة السنوية
40	إجازات الأعياد والمناسبات
40	الإجازة الخاصة
41	الإجازة الاضطرارية
41-42	الإجازات المرضية
43	إجازة الحج
43	إجازة الامتحان الدراسية
43	الإيقاف من قبل السلطات الحكومية
44-46	العودة من الاجازة
47	الباب الخامس: الوقاية والرعاية
48	الوقاية والسلامة
49	الرعاية الطبية
49	إصابات العمل وأمراض المهنة
50-51	أحكام خاصة بتشغيل النساء
52	الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل
53-54	ملف الموظف
55	حفظ الوثائق الرسمية
56	الاستعلام عن موظف سابق
57	التوظيف
58	مسوغات التوظيف
58	الشروط العامة للتعيين
59	مسوغات التعيين
60-61	عقد العمل



لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بثول

الصفحة	الموضوع
62	التقارير
63	العلاوات
64	الترقيات
65	التدريب والتأهيل
66-69	تقييم الأداء .
70	سلم رواتب الموظفين السعوديين والعقود وكيفية حساب الراتب
	الهيكل الوظيفي
71	تعليمات
71	سلم الرواتب للعاملين الغير سعوديين :
72	الباب السابع: الملاحق
73-78	جدول المخالفات
79-81	أحكام ختامية
82	اللائحة الأساسية لجمعية البر الخيرية بمركز ثول
83	الهيكل التنظيمي
84	المراجع التي تم الاستفادة منها في إعداد هذه اللائحة



نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم المنشأة	جمعية البر الخيرية بثول
رئيس مجلس الإدارة	عائش أحمد الجحدي
المركز الرئيسي	ثول
رقم التسجيل	347
العنوان	منطقة مكة المكرمة - محافظة جدة - مركز ثول
النشاط	جمعية خيرية
ص . ب	133
رمز بريدي	21991



التأسيس

جمعية البر الخيرية بثول في مدينة ثول جمعية خيرية أهلية تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية صدرت الموافقة على تأسيسها من قبل معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (53722) وتاريخ: 1426/12/04 هـ وتم تسجيلها في سجل الجمعيات الخيرية تحت رقم (347) وتاريخ 1427/07/20 هـ.

منطقة خدمات الجمعية :

تخدم الجمعية مدينة ثول .



الباب الأول تعريفات عامة

مادة (1) : 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 متفاهماً بالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها وتنفيذها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ما عدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفقتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضه لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي..

مادة (2) : المقصود بالعبارات التالية الواردة في اللائحة:

- (أ) الجمعية : جمعية البر الخيرية بثول – منطقة مكة المكرمة
- (ب) مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية .
- (ج) الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- (د) اللائحة : اللائحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالجمعية .
- (هـ) الموظف : هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- (و) الأجر : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- (ز) النظام : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5هـ.

مادة (3) : التقويم المعمول به في الجمعية التقويم الميلادي في التعاملات المالية على التعديلات الحكومية والهجري في التعاملات الإداري

مادة (4) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.



مادة (5): تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 وتاريخ 1421/9/3هـ , ولائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/19هـ , والنظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بثول - منطقة مكة المكرمة الصادر بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (66608) وتاريخ: 1427/7/20هـ , فيما لم يرد بهذه اللائحة.

مادة (6): للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (7): تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.



الباب الثاني الحقوق والواجبات

**** واجبات الجمعية وحقوق الموظف ****

مادة (8): تلتزم الجمعية بما يلي:

- 1 - معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 2- أن تعطي الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- 3- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقا لهذا الغرض.
- 4- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان (نهاية كل شهر ميلادي) والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- 5 - إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه 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.
- 6- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل , فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات و الجزاءات.
- 7- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- 8 - تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة .
- 9 - الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين اثناء العمل حسب المعايير.

**** واجبات الموظف ****

مادة (9) واجبات الموظف

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

****الأعمال المحظورة على الموظف****

مادة (10) الأعمال المحظورة على الموظف

- 1- إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية أيا كان نوعها أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
- 2- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى إلا بموافقة مسبقة من الرئيس أو المدير التنفيذي
- 3 - عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- 4- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها.
- 5- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية .
- 6- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية ، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود.
- 7- الاقتراض من المؤسسات والشركات التي لها علاقة بالجمعية .
- 8 - جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من رئيس الجمعية أو مديرها التنفيذي.
- 9- إساءة استخدام السلطة .
- 10- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها .
- 11- استغلال المديرين لمروسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية .
- 12- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل .
- 13- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل .



الباب الثالث
علاقات قواعد العمل



لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بثول

** مواعيد العمل وضوابطه **

مادة (11) مواعيد العمل :

- 1- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال.
- 2- أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل ثمان ساعات يومياً على مدار السنة
- 3- الدوام فترة واحدة وذلك على النحو التالي :

من الاحد الى الخميس	
من	08:00 صباحاً
إلى	04:00 عصراً

- 4- يجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الاسبوع في حال الاحتياج وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
 - 5 يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن 20 دقيقة ولا يزيد عن 30 دقيقة لكل صلاة وتكون الصلاة في أقرب مسجد للجمعية .
 - 6 - تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (6) ست ساعات يومياً .
- مادة (12): تكون ساعات العمل 8 ساعات يومياً اعتباراً من الساعة 8 صباحاً - 4 عصراً. إذا كان فترة واحدة.

مادة(13): يكون حضور العمال إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (14): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.



****قواعد الحضور والانصراف****

- مادة (15) : يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- مادة (16) : يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان .
- مادة (17) : على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .
- مادة (18) : للموظف 10 ساعات استئذان خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل 8 ساعات تعادل يوم واحد.
- مادة (19) : لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه (الشنون الإدارية).
- مادة (20) : 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 .
- مادة (21) : لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسئول المباشر أو من ينوب عنه .

**** الأجرور ****

- مادة (23) :** يعين الموظف على المستوى والدرجة المناسبة لمؤهلاته حسب سلم الرواتب الموضح في ملحق (أ - ب) ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- مادة (24) :** تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- 1- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 - 2- الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - 3- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً بعد التأكد من عدم عليه التزامات مادية للجمعية .
 - 4- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل بعد التأكد من عدم عليه التزامات مادية للجمعية .
 - 5- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر الشهري للعامل.
- مادة (25) :** إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (26) :** يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- مادة (27) :** للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية .

****العمل الإضافي****

مادة (28): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعد التكليف من قبل الجمعية من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك .

مادة (29) : يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي :

أ - عدم التمكن من إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي .

ب - الا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف .

مادة (30): تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره مدير الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات في أيام العمل العادية و 6 ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك. وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (31)

1- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .

2- يحسب ساعات العمل الإضافي لليوم الواحد وفقاً لما يلي:

أ - الراتب الاساسي ÷ 30 = الأجر اليومي ÷ 8 = أجر الساعة × 1.5 × عدد الساعات = الإضافي

مادة (32): لا تسري أحكام المادتين (29) (33) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
3. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
4. العمال المخصصون للحراسة والنظافة , عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

مادة (33) ضوابط العمل الإضافي :

1. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر .
2. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (24) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي .
3. يتم اعتماد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك .



4. يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام .
 5. لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أيا كانت وظيفته .
- مادة (34) أحكام عامة :

1. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل .
2. تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية .
3. يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل .

****التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات****

مادة (35) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي :

1. لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً.
2. لا يحق للجمعية تكليف الموظف بوظيفة أخرى أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (36) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات :

1. يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات أو قرارات صادرة من قبل الجمعية على لوحة الإعلانات.
2. لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية .

****الانتداب ورحلات العمل****

مادة (37) : الحد الأعلى للانتداب في السنة (20) يوماً للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (10) أيام إضافية .

مادة (38): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

1. يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة 10% من الراتب الأساسي يوميا وفي حالة الانتداب الخارجي يصرف 12% ..
2. يصرف للمدير المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة 10% من الراتب الأساسي يوميا وفي حالة الانتداب الخارجي يصرف 15% ..
3. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة (حسب اللائحة) من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى .
4. درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية او الخارجية هي درجة الضيافة لجميع الموظفين

مادة (39):

- أ- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .
 - ب- يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 100 كم من مقر عمله.
 - ت- إذا زادت المسافة في الانتداب الداخلي على 500 كم يضاف يومين إلى مدة الانتداب.
 - ث- لا تحسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف .
 - ج- عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سببا فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب .
 - ح- عند انتداب الموظف لمهتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
 - خ- الاعتماد والانتهاء من أداء المهمة يتم اعتماده من الرئيس أو المدير التنفيذي .
 - د- تقدم الإثباتات المالية للمنتدب في مدة أقصاها ثلاثة أيام تبدأ من أول يوم دوام له بعد الانتداب وتدفع له المستحقات في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التقديم .
- مادة (40) : يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة (38) من هذه اللائحة بعد إحضار ما يثبت ما يلي :

- أ - مدفوعات تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك.
- ب - رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات أن وجدت .



****المزايا العينية والبدلات النقدية****

مادة (41): المزايا العينية هي:

1) تأمينات اجتماعية و خطابات شكر .

مادة (42): البدلات النقدية هي:

1. يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:

أ - من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيما بالمملكة ونقلت كفالته محليا

فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه.

****انتهاء الخدمة وإنهاؤها****

مادة (43): تنتهي خدمة العامل أو الموظف في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ب- استقالة العامل أو الموظف طوعاً من عمله في الجمعية .
- ت- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (80), (74) من نظام العمل.
- ث- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- ج- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ح- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- خ- وفاة العامل.
- د- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ذ- بلوغ العامل سن (60) بالنسبة للعمال (55) سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن .
- و - حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات .
- ي - إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته .

****ضوابط إنهاء الخدمة****

مادة (44): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة

توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

- أ- أن يكون الإخطار خطياً .
- ب- تقديم الإشعار قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية .
- ت- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ث- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- ج- إذا تعذر على أي من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد فيجب على الطرف المعني تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار ويكون التعويض على أساس آخر راتب ويحق للطرف الآخر الإعفاء من التعويض .

مادة (45) : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة

المودعة بملف خدمته خلال سنة من ترك الخدمة ولا يحق له المطالبة بها بعد سنة من تركه للخدمة .

مادة (46) : تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من

نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

****مكافئة نهاية الخدمة****

يستحق جميع موظفي الجمعية مكافئة نهاية الخدمة حسب المادة (84) من قانون العمل .
يحرم الموظف من مكافئة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب اياً من المخالفات المذكورة في المادة (80) من قانون العمل .

يتم احتساب مكافئة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية .
يتم احتساب أي جزء في السنة في مكافئة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (47): يستحق الموظف كامل مكافئة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

1. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوقيع الموقع معه والمحدد المدة .
2. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
3. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (80) من قانون العمل.

مادة (48): تحتسب مكافئة نهاية الخدمة بناء على آخر راتب استناداً إلى المادة (84) من قانون العمل على النحو الآتي :

مكافئة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
راتب نصف شهر عن كل عام	من سنة إلى خمس سنوات
راتب شهر عن كل عام	أكثر من خمس سنوات

مادة (49) : مكافئة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف :

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل ،وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء خدمته.

يتم احتساب مكافئة نهاية خدمته استناداً إلى المادة (85) من قانون العمل على النحو التالي:

مكافئة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافئة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافئة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافئة نهاية الخدمة .	أكثر من عشر سنوات

****ضوابط مكافأة نهاية الخدمة****

1. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل النقل.
2. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية .
3. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة .
4. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
5. يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببند ومتطلبات النظام.
6. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع الرئيس والمدير التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
7. في حال قبول طلب الاستقالة ، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
8. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.
9. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره

مادة (50) مقابلة نهاية الخدمة :

- 1-الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل ، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية ، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين
- 2-يفوض الرئيس أو المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد .
- 3-يجب على الجمعية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة ، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ مستقبلاً .
- 4-يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة .
- 5-تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة النهائية .

مادة (51) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي :

1. تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (80) من نظام العمل والعمال.
1. إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً .
3. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية للجمعية على شرط أن تبلغ الإدارة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
6. إذا كان الموظف المعين تحت الاختبار .
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
8. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقه غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
9. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو أطلع عليه بحكم عمله.

مادة (52) ضوابط إنهاء الخدمة:

1. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة .
2. يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للجمعية .
3. تنتهي خدمة الموظف بوفاته ، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه ، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ وفاته . بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة .
4. يحق للرئيس أو المدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة ، بناء على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد .

مادة (53) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة :

مع مراعاة المادتين (75) (80) من قانون العمل ، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :

- 1- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من قانون العمل .
- 2- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها بموجب المادة (97) رقم (9) من هذه اللائحة .
- 3- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- 4- استحالة تنفيذ العقد
- 5- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية .

مادة (54) الإقالة والاستقالة:

1. للموظف إن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشئون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ، ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة .
2. يستثنى من المادة السابقة ، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

3. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على أن لا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار .

مادة (55) أحكام عامة:

1. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
2. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية .
3. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة .
4. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى ، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف ، أو إصدار شهادة ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف .
5. يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ، ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية
6. يمكن تنظيم حفلة وداع وتكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات ، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف ، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
7. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به .
8. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار .
9. يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية ، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (88) من قانون العمل .

10. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب أو المكافئات أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف ، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

المكافئات

مادة (56): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها حسب وضع الجمعية وموافقة مجلس الإدارة .

مادة (57) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (58): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي:

1. الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديرة بالتقدير , أو اسمه تقديرية , مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).
2. إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية .
3. مكافأة مدّة الخدمة :هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة ,والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجديّة للآخرين, وتشكّل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.
4. المدح : وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصّحيحة السليمة
5. توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن:

1. العلاوة السنوية.
2. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
3. مكافآت الإنتاج.
4. مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية وهو يجاوز الأداء المقرر للتوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة 12 شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميز في العمل.

مادة (59): تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.

مادة (60): يمنح مجلس الإدارة أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف .

مادة (1): يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة على الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان .

****خامساً: الجزاءات****

مادة (62) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (63): الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- (أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتفيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- (ب) 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 مثلها مستقبلاً.

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

(ط) يكون جزاء حسم الغياب من الراتب كامل وبقية الجزاءات تحسم من الراتب الأساسي وتحسب الخصميات وفق المعادلات التالية:

(1) حسم أيام: الراتب الأساسي /30 عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.

(2) حسم ساعات : (الراتب الأساسي اليومي ÷ 8 = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة)

- (3) إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً.
- مادة (64) : كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات الجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
- مادة (65) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو مدير الإدارة ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- مادة (66) : في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- مادة (67) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.
- مادة (68) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- مادة (69) : لا توقع الجمعية أيًا 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.
- مادة (70) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.
- مادة (71) : تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- مادة (72) : لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.
- مادة (73) : 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.



- مادة (74): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقا 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.
- مادة (75): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
- مادة (76): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية .
- مادة (77): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (80), (75) من نظام العمل .

****لجنة التأديب****

مادة (78) لجنة التأديب:

- 1- يكلف مجلس الإدارة لجنة لتأديب المخالفين في كل فترة من فتراته .
- 2- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي .
- 3- للرئيس إن يعفي مؤقتا أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق ، حفاظا على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية .
- 4- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ، وترسل إلى الرئيس محضرا متضمنا توصية بالعقوبة المناسبة .
- 5- يصدر الرئيس أو المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة في مدة أقصاه أسبوع من تاريخ استلام التوصية من اللجنة التأديبية.

مادة (79) تصنيف العقوبات و الجزاءات :

يتم تصنيف العقوبات و الجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين :

1- الإنذارات :

- أ- الإنذار الأول : في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها .
- ب- الإنذار الثاني : في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفترة السابقة ، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ، وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه ، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية .
- ت- الإنذار النهائي : في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه ، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات ، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الرئيس أو المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها ، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت) ، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه ، ويعاد التأكيد
- ث- على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية ، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل .

2- إنهاء الخدمة :

- أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق : في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته ، ودفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة .
- ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار : في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها ، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته بشكل فوري ، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة .
- ت- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (80) من قانون العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار ، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة ، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته .

مادة (80) : أحكام عامة

- 1- الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
- 2- في جميع الحالات ، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً لقانون العمل .
- 3- في حال وجد أن الموظف لم يحم بتكرار نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية ، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة الأولى .
- 4- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة ، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى ، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الرئيس أو المدير التنفيذي .
- 5- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه تنوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه .

****التظلم وضوابطه****

مادة (81) التظلم :

- 1- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً .
- 2- يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها .
- 3- يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل .
- 4- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر ، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرةً .
- 5- يكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
- 6- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه .
- 7- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده .

ضوابط التظلم :

- 1- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليمه للجنة .
- 2- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها .
- 3- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة .
- 4- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- 5- تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء.
- 6- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي ، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسئولة بموجب قانون العمل .
- 7- المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسئول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسئولة .
- 8- لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم .
- 9- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه .



مادة (82) أحكام عامة :

- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه .
- يجب تقديم التظلم خلال (10) 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 (10) أيام من تاريخ عودته .
- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم .
- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما .
- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين .



الباب الرابع
الإجازات

****الإجازة السنوية****

مادة (83): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن شهر كامل ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (84): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (85): 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.

مادة (86): 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.

مادة (87) : تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (12) شهر عمل فعلي ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد (11) 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 .

مادة (88) : يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهاءها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه .

مادة (89): تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر أساسي بدون بدلات يتقاضاه.

مادة (90): 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 قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات بشرط أن لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

****إجازات الأعياد والمناسبات****

مادة (91): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

(1) سبعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من نهاية يوم السابع ، تعويض يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

(2) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

****الإجازة الخاصة****

مادة (92): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقبل التأجيل والترحيل وفق المادة (113- 160) من قانون العمل في الحالات التالية:

(1) خمسة أيام عند زواجه.

(2) يومان أيام في حالة ولادة مولود له

(3) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه

(4) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة وللجمعية الحق في طلب

الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

(5) أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ويمكن أن يتم الاحقية في

تمديد الإجازة بدون اجر أن كانت حاملا حتى تضع حملها وللجمعية الحق في طلب الوثائق

التي تؤيد هذه الحالات.

****الإجازة الاضطرارية****

مادة (93):

- 1) يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام خلال العام ويمكن تجزئتها حسب ظروفه ولا تترحل المدة للعام الذي تليه .
- 2) يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها, ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

****الإجازات المرضية****

مادة (94): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل, 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.

ويجب عليه أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيلة من وسائل التواصل خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل .

مادة (95): 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.

مادة (96) ضوابط الإجازات المرضية

1- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية التي رأتها الجهة الطبية المعتمدة ذلك.

2- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته ، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى ، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية ، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية

3- إذا ثبت للجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى ،فانه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى ، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية

4- في حالة مطالبة الموظف اعتماد أجازته مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (7) أيام من عودته من الإجازة ، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية .

5-يجوز للموظف أن يوجّل إجازته السنوية المعتمدة سلفا إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية .

6 - 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 .

7- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها .

8- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف .

إجازة الحج

مادة (97): تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إجازة الامتحان الدراسية

مادة (98): تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان الفصلي والنهائي فقط وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان إن لم يكن له رصيد في الإجازة ، وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (99): الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

1-الجمعية أن تستمر بدفع 50 % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا

تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائه وثمانين يوماً .

2-وإذا زادت المدة عن مائه وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضى

ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما

حسم من الأجر للموظف أم اذا قضى بإدائته فلا يستعاد مئة ما صرف له .

****العودة من الإجازة****

مادة (100) ضوابط العودة من الإجازة :

1- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازة السنوية متغيبا من العمل دون إذن أو عذر مقبول ، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهره تقتنع بها الجمعية ، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن تم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك .

2- يجب اعتماد أي عوده متأخرة من إجازات الموظفين وفق لجدول الصلاحيات والمهام .

3- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حالة تأخره عن العودة للعمل .

4- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :

أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام

ب- إذا لم يحضر الموظف في اليوم الحادي عشر (11) من تاريخ ابلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله من دون مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة رقم (80) من قانون العمل .

5- إذا عاد الموظف متأخرا عن موعد عودته من اجازته السنوية للعمل ولم يكن قد بلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، للجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب من دون إذن وبدون راتب أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف غير مقبولة ، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل بسبب غير مشروع.

6- في حال عودته الموظف مبكر من اجازته قبل الوقت المحدد يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات ، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقا لجدول الصلاحيات والمهام .

7- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

مادة (101) أحكام عامة :

- 1- لا تحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازات السنوية مثل إجازة عيد الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازات السنوية للموظف.
- 2- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل. ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقا لجدول الصلاحيات والمهام.
- 3- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر واي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف اثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك .
- 4- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل .
- 5- لا يجوز للموظف أن يعمل باجر أثناء إجازته السنوية وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط فانه يحق للجمعية حسم اجر المدة التي عمل فيها.
- 6- لا يجوز تعويض الموظف ماديا عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
- 7- تحتسب مدة السجن التي لا تستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك .
- 8- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته ، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة دون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية وفي الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية .
- 9- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة إجازته ، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق
- 10- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية .



- 11- يجوز للموظف ربط اي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية .
- 12- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدة التالية :
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون اجر والتي تزيد عن (20) يوماً.
 - ب- مدة كف اليد ما لم تثبت براءة الموظف.
 - ت- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
- 13- يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل .
- 14- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل .
- 15- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل .
- 16- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك..



الباب الخامس الوقاية والرعاية



****الوقاية والسلامة****

مادة (102): سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (103): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسئولاً يختص بالآتي:

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

****الرعاية الطبية****

مادة (104) : يمنح الموظف تأمين طبي مع أفراد عائلته حسب الأنظمة المعمول بها في البلد .
مادة (105) الرعاية والعلاج الطبي :

1- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوى على كمية كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت إليه المادة، (143) من نظام العمل ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

3- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية .

****إصابات العمل وأمراض المهنة****

مادة (106): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (107): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (108) : يجب على كل مسئول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك ، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول الى اسباب الاصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلا .

مادة (109) : تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (110): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

****الرعاية والخدمات الاجتماعية****

مادة (111) الرعاية والخدمات الاجتماعية :

- 1- تخصص الجمعية مكانا لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل اذا لم يوجد مسجد قريب .
 - 2- إذا تعرض احد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية لقيامه بأعمال تابعة للجمعية فان الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.
- مادة (112):** الجمعية لها الحق في تقديم اي هدايا لموظفيها تقديرا لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

مادة (113) : وفاة الموظف وهو على رأس العمل :

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فان الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية :

- 1 - صرف راتب الوفاة كاملا اي كان تاريخ وقوع الوفاة .
- 2 - يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيضا كان تاريخ وقوع الوفاة .

****أحكام خاصة بتشغيل النساء****

مادة (115): تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

مادة (116): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة ستة اسابيع .

مادة (117): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

- 1) العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- 2) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- 3) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
- 4) لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملا خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة ، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف راتب ، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة .
- 5) يحق للجمعية دمج الإجازة السنوية مع إجازة الوضع في فترة واحدة .



- مادة (118): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية بموجب تقرير طبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- مادة (119): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- مادة (120): تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- مادة رقم (121) : يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها بدون حسم ذلك من راتبها ، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لعموم الموظفين .



الباب السادس
تنظيم طبيعة العمل

****ملف الموظف****

مادة (123) ملف الموظف :

1- يجب على إدارة شئون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف

2- يجب أن يحتوى ملف كل موظف على الوثائق والسجلات الآتية :

ا - نموذج طلب التوظيف

ب- بياناته الشخصية مثل : الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها .

ت- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف

ث - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أى تعديلات أو ملحقات للعقد

ج - بدء مباشرة العمل ونوع عملة وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .

ح - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف .

د- صورة من شهادات الخبرة .

ذ - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) ، (جواز السفر ؛ بطاقة الإقامة ، وتصريح العمل لغير السعوديين) وأفراد أسرهم والمقيمين معهم ... الخ)

ر -التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوى على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .

ز -تقارير : الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي يمكن أن تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنة في الجمعية .

س - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .

ش - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف .

- 5- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.
- 6- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطيه من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنيه أو قانونيه ، ما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية .
- مادة (124) : إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوماً عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله أعتبر عقده منسوخاً تلقائياً دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- مادة (125) : ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :
- 1- يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف بالجمعية .
 - 2- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديرة المباشر ، وبحضور مسنول من إدارة الشؤون الإدارية .
 - 3- لا يحق لأي موظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية .

****حفظ الوثائق الرسمية****

مادة (126) حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها (بعد موافقة الموظف) :

1 - يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية .

2/ يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية وذلك في الحالات الآتية :

أ - عند سفر الموظف السفر لقضاء إجازة معتمدة أو للقيام بمهمة عمل خارج المملكة .

ب - في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية .

ت - عند مغادرة المملكة نهائياً .

3 - في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام .

4 - للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمسة سنوات بعد انتهاء خدمته .

****الاستعلام عن موظف سابق****

مادة (127) : ضوابط الاستعلام عن موظف سابق :

- 1 - على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي لدى المشرف العام .
- 2 - يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بعبء معلومات أو بيانات لاى جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية تضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها .
- 3- في حالة موافقة الموظف خطيا على الكشف معلوماته أو البيانات الخاصة به ،بهذا تخلى الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعملة لهذه البيانات باتخاذها بناء على المعلومات قدمها أو أعطتها الجمعية .
- 4- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الاتي:

أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية

ب- المناصب التي شغلها .

ت-تقييم الأداء الوظيفي.

ث- آخر راتب حصل عليه الموظف لدى الجمعية .

التوظيف

شروط التوظيف:

وفقا للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إداراتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقا لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إدارتها سنويا وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب الخطة الاستراتيجية وبما يتطابق مع ما تقتضيه الظروف والمتطلبات.

رئيس الجهاز الإداري:

مدير الجمعية هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية ويختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيةهم وفصلهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الموازنة المعتمدة في إطار اللائحة والهيكل التنظيمي وبما لا يتعارض مع اختصاصات مجلس الإدارة من صلاحيات في هذا الصدد بموجب النظام الأساسي للجمعية.

التفويض في السلطات:

يجوز لمجلس الإدارة ومدير الجمعية تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين, كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوض في بعض اختصاصاته من يليه في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) ولا يجوز التفويض فيما هو مفوض فيه ويكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومواده.

مادة (128): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- (د) : أن يكون لانقا طبييا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقا للشروط والأحكام الواردة في المواد (26),(33),(32) من نظام العمل وأن يكون مصرحا له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي , ولديه إقامة سارية المفعول.
- (و) : يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

****مسوغات التوظيف****

مادة (129): **التعيين** : يختص المجلس بالتعيين في الوظائف القيادية والإشرافية. ويختص مدير إدارة الجمعية بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي والمعتمد من قبل المجلس وفقا للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة.

يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:

- 1) الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.
- 2) أولوية التوظيف للسعوديين.
- 3) عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة

****الشروط العامة للتعيين****

- 1- أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- 2- أن لا يقل سنه عن عشرون عاما أو حسب شروط الوظيفة.
- 3- أن يكون مستوفيا لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
- 4- أن يكون لائقا طبيا بتقرير من المستشفى.
- 5- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التعيين حسب الأعلى في نقاط المفاضلة والتي تحسب كالتالي:
 - أ- (المؤهل / ثانوية 10 / دبلوم 10 / بكالوريوس 15 / ماجستير 20 / دكتوراه 25)
 - ب- الخبرة السنة بنقطتين وبعده أقصى 10 نقاط .
 - ت- الدورة في نفس المجال كل دورة بنقطة وبعده أعلى 5 نقاط .
 - ث- الاختبار 30 نقطه والمقابلة 30 نقطه
- 6- استيفاء كافة مسوغات التعيين.



****مسوغات التعيين****

على طالب التعيين أن يقدم المستندات التالية:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو صورة جواز السفر وصورة الإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافداً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- (2) شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.
- (3) شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها.
- (4) 4 صور شمسية مقاس 6 x 4
- (5) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من المستشفى الذي تحدده الجمعية .
- (6) جميع الشهادات.
- (7) صور لكرت العائلة إذا كان متزوج .
- (8) استمارة البيانات

****عقد العمل****

مادة (130): يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية،

وينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضعاً لأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ونظام العمل والعمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني، وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

مادة (131): يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (132): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (133): لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53)، (54) من نظام العمل.

مادة (134): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (135): لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في



شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

مادة (136) النقل : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (137): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (138) : يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي ، وذلك بناء على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية .

مادة (139) : تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحد) أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان) .

****التقارير****



مادة (140): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين ويرفع عن كل موظف

تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية حسب نموذج تقرير تقييم

الأداء الوظيفي ملحق (ب) والمتضمن للعناصر التالية:

- 1- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- 2- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
- 3- المواظبة.

مادة (141): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من مدير الإدارة ,وعند

تعيين أي موظف يرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه.

مادة (142): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(ممتاز- جيد جداً - جيد - مرضي)

مادة (143): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من

التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

****العلاوات****

مادة(144): يمنح الموظف العلاوة السنوية بناءً على تقارير الأداء الوظيفي وحسب النموذج

المذكور في المادة(145): من هذه اللائحة وتعتبر تقارير الأداء أساساً لتقدير نسبة العلاوة

السنوية التي تمنح للموظف وكما يلي:

✓ تقدير ممتاز العلاوة السنوية 5 %.

✓ تقدير جيد جداً العلاوة السنوية 4 %.

✓ جيد العلاوة السنوية 3 %.

المادة (146) : يحق للإدارة منح العلاوات أو منعها بناءً على المقدرات المالية للجمعية .

مادة(147):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة

جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على

العلاوة السابقة.

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التالية- :

- رفع مدير الإدارة بمنح الموظف علاوة استثنائية.
- إذا قدم الموظف أعمال استثنائية وجهد بارز للجمعية أضاف من خلاله للعمل شيئاً جديداً , كأن يتوصل إلى طريقة جديدة للأداء توفر بعض الوقت أو الجهد , أو تبسط الإجراءات , وتختصر خطوات العمل أو تتمكن من تحقيق اقتصاد في التكاليف , أو تقدم للإدارة اقتراحات نافعة , أو زيادة موارد الجمعية المالية.
- موافقة مجلس الإدارة على منح العلاوة الاستثنائية.

****الترقيات****



مادة (148): يكون الموظف مستحقا للترقية إلى وظيفة أعلى بقرار من مجلس الإدارة متى

توافرت فيه الشروط التالية:

(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى أو وظيفة جديدة.

(ب) إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى ويستحقها أكثر من موظف فإن الترقية بالمفاضلة

وفق الآتي

1- تقدير المؤهل : ممتاز 10 نقاط جيد جدا 5 نقاط جيد 3 نقاط

2- الدورات التدريبية 30 نقطة عن كل يوم تدريبي بنقطة وتكون خلال الأربع سنوات الأخيرة

3- الأقدمية في البند 10 نقاط حد أعلى 10 نقاط كل سنة نقطتين

4- الغياب : يعطى الموظف الذي ليس لديه غياب أو تأخير طوال أربع سنوات 20 نقطة ويحسم

منها نقطة عن كل يوم تأخير أو غياب

ملاحظة : مجموع نقاط المفاضلة 70 نقطة كحد أعلى

(ج) موافقة مجلس الإدارة على منح الترقية الاستثنائية.

مادة (149) : يعدل الراتب للموظف الذي تمت ترقيته وفقا للسلم الخاص بالرواتب ويمنح

مزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية .

التدريب والتأهيل

مادة (150): واجبات الجمعية إتجاه التدريب والتأهيل

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيا للحلول محل غير السعوديين , ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض وكذلك تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.

مادة (151): يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريبا وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي

تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم حسب اقتراح مدير

الإدارة وموافقة المجلس على الدورات المقترحة.

مادة (152): يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ويلتزم الموظف الذي تم

تدريبه لمدة 3 أشهر بالعمل بالجمعية لمدة عام كامل وعند عدم إكمال المدة فيحسم من

حقوق الموظف ما صرف له أثناء الدورة.

مادة (153): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة

والإنتداب.

مادة(154): يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي

صرفت عليها في سبيل ذلك , وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

****تقييم الأداء****

مادة (155) مراحل عملية تقييم الأداء :

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من المراحل الآتية:

1. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
2. تقييم الأداء المستمر : تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير والموظف والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
3. تقييم الأداء : (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها ، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية ، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفة .

مادة (156) ضوابط مراحل تقييم الأداء:

1- المرحلة الأولى : تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء :

- أ - يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام ، وفقا لتقييم لمتطلبات الوظيفة ومسئولياتها ، والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها .
- ب- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي ، والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفة .
- ت- يجب أن يتم من 5 إلى 8 مهام وظيفية رئيسية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة .

2- المرحلة الثانية : تقييم الأداء المستمر:

أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال التقييم ، وتقييم طرق أداء وقياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.

ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.

ج - يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

1-مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.

2-تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.

4- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم .

د - يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء غير المستمر على الآتي :

1- توجيه الأداء .

2- مراقبة الأداء.

3- الإشراف والإرشاد.

4-تقديم واستقبال الآراء واخذ الإرشادات .

5-تعديل توقعات الأداء.

3- المرحلة الثالثة تقييم الأداء :

- تلتزم الجمعية التأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.
- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في اللائحة .
- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء ، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية .
- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها .

مادة (157) طرق تقييم الأداء :

أن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طرق المهام الوظيفية وهى ، المعرفة ، المهارات ، والقدرات والسلوكيات الضرورية ، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال ، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة .

مادة (158) أحكام عامه :

1. يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر) ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية واخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي .
2. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
3. يتم تقييم الأداء رسميا مره كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهر واحدا.
4. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل ، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة ايجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.

5. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء ،وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة .
6. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء .
7. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة ،كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
8. إذا أوقف الموظف بسبب امني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يوجب تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه قيم أدائه بما تبقى من السنة .
9. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يوجب تقييم أدائه .
10. يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبته والنظر في نقلة لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسطة أنهيت خدمته .
11. يتم إنهاء خدمة الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين

****سلم رواتب الموظفين السعوديين والعقود وكيفية حساب الراتب****

درجات البند	العلاوة	بدل النقل	التأمينات	الراتب الأساسي		التصنيف	البند		
0	0	0	0	يحدد بقرار من مجلس الإدارة ومبلغ العقد ومدته حسب المهام والحاجة والخبرات للموظف		العقود المؤقتة لمن تجاوز سن الستين وهناك حاجة لخدماتهم	100		
كل بند عشره علاوات لعشره سنوات ثم يتوقف او يرفع لمستوى أعلى حسب الشواغر	تضاف سنويا حسب تقدير وفق الآتي : ممتاز5% جيد جدا4% جيد3% وذلك من راتب الدرجة المستحقة ويوضع لها سلم خاص لكل موظف حسب أدائه لدى مدير شئون الموظفين وفي ملف الموظف	300	10 %	حد أعلى	حد أدنى	السائقين السعوديين والحراس	101		
				3500	3000				
				350	10%	4000	3500	الموظفين الإداريين	102
				400	10%	4500	4000	رؤساء الأقسام	103
				450	10%	5000	4500	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	104
500	10%	7000	5000	الأمين العام المدير التنفيذي المدير العام	105				



لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بثول

تعليمات

- 1- تعيين الموظف على سلم الرواتب ما بين الحد الأدنى والحد الأعلى وبعرض من مدير الجمعية وبقرار من مجلس الإدارة بنا على خبراته ومؤهلاته العلمية .
- 2- الترقية من بند لبند حسب الشواغر ونقاط المفاضلة بين الموظفين إذا كان هناك أكثر من منافس مستحق للترقية.

سلم الرواتب للعاملين الغير سعوديين

المؤهل	الحد الأدنى أساسي	الحد الأعلى أساسي	بدل انتقال	علاوة سنوية
رواتب المتخصصين				
بكالوريوس	3000	3500	%5	%3
ماجستير	3500	5500	%5	%3
دكتوراه	4000	6000	%5	%3
أخرى				
دبلوم متوسط أو ثانوية + خبرات	2000	2500	%5	%3
وظائف المستخدمين (سائقين- حراس- عمال مرسلين ... الخ)	1700	2300	%5	%3



الباب السابع
الملاحق

****ملحق رقم (1) جدول المخالفات****

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة م اليومي)		
		المرّة الاولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
1\1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تأخير الآخرين ,	إنذار كتابي	5%	10%
2\1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين .	إنذار كتابي	15%	25%
3\1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	10%	15%	25%
4\1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	25%	50%	75%
5\1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	30%	50%	يوم
6\1	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	30%	50%	يوم
7\1	التأخير عن الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سو ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم ثلاثه أيام
8\1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%
بالإضافة لحسم اجر مدة ترك العمل				

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة م اليومي)		
		المرّة الاولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
9\1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%
10\1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر.	إذار كتابي	10%	25%
11\1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة لحسم أجره مدة الغياب		
12\1	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		حسم مدة الغياب بإضافة إلى فصل مع المكافأة		
13\1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	
		بالإضافة لحسم مدة الغياب فصل مع المكافأة		
14\1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابة بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة 80 من النظام		

****مخالفات تتعلق بتنظيم العمل****

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
يوم	50%	25%	10%	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	2/1
25%	15%	10%	إنذار كتابي	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	2/2
25%	15%	15%	إنذار كتابي	الأكل في مكان غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .	2/3
25%	15%	10%	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	2/4
25%	15%	10%	إنذار كتابي	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمر	2/5
يوم	50%	25%	10%	التسكع أو وجود موظفين في محلهم اثنا ساعات العمل.	2/6
يومان	يوم	50%	25%	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	2/7
يومان	يوم	50%	25%	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	2/8
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	2/9
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظور والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الجمعية .	2/10

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
إنذار كتابي	10%	25%	50%	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن .	2/11
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشئ عليه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الأدوات أو في الأجهزة	2/12
50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	2/13
إنذار كتابي	10%	15%	25%	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص له	2/14
إنذار كتابي	25%	50%	يوم	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	2/15
إنذار كتابي	25%	50%	يوم	عدم وضع الآلات للإصلاح والصيانة والنوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها	2/16
20%	50%	يوم	يومان	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة .	2/17
يوم	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	2/18

****مخالفات تتعلق بسلوك الموظف****

م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث تشاغب في محل العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسه أيام
2/3	التمارض أو ادعاء الموظف كذبا انه أصيب أثناء العمل بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسه أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية اثنا العلاج .	ثلاث أيام	خمسه أيام	ثلاث أيام	خمسه أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	%50	يوم	يومان	خمسه أيام
5/3	كتابة عبارة عن الجدران أو لصق إعلان	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6/3	جمع إعانات أو نقود دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
7/3	عدم تسليم النقود المحصلة لصالح الجمعية في المواعيد المحدد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاث أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
8/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	ثلاث أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
3/9	إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
3/10	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	(فصل دون مكافأة أو تعويض او إنذار)			



لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بثول

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				الإقدام على عمل مخل بالأمانة والشرف	3/11
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم				تزوير تواريخ الآخرين	3/12
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم.				قبول نقود أو هدايا أو إي منفعة من شخص بسبب العمل	3/13
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة				دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل	3/14



أحكام ختامية

مادة (159): يطبق الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي الخاص بالجمعية.

مادة (160): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتماد صدورها وموافقة

مجلس الإدارة. وبعد اعتمادها ترفع لوزارة والتنمية الاجتماعية لإقرارها.

مادة (161): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر

من تاريخ اعتمادها.

مادة (162): المؤهلات والتخصصات العلمية والمهنية وطريقة تصنيف الوظائف:

1. الوظائف المؤقتة (رمضان - الأعياد الموسمية - الاحتفالات - زكاة الفطرة - جمع فائض اللوائيم والمناسبات) تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة لها من قبل مدير الجمعية واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة وتصرف المكافأة مقطوعة حسب الاتفاق في العقد المؤقت.
2. وظائف المستخدمين (مندوبين- معقبين- مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار- سائق- مراسل -حارس -عامل) يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبرة في مجال العمل+ دورات تخصصية).
3. الوظائف الفنية والإدارية (إدارية). الثانوية العامة + خبرات).
4. الوظائف الفنية والإدارية (باحثين اجتماعيين + رؤساء أقسام). الدبلوم.
5. الوظائف القيادية و الإشرافية (مدير الإدارة ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل) حسب خبرته, ويكون التعيين وتحديد



عقودهم وصلاحياتهم ومستحققاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.

6. حملة شهادة البكالوريوس لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفير الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

7. وظائف المستشارين والقيادات العليا (لحملة شهادات الماجستير والدكتوراه) يتم تعيينهم عند الحاجة الضرورية لهم وعندما يكون دخل الجمعية ورصيداها المالي يتحمل ذلك .

8. حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وبعقد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

مادة (163): يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الجمعية أو إذا رأى المجلس ذلك



اللائحة الأساسية لجمعية البر الخيرية بثول



الهيكل التنظيمي
لجمعية البر الخيرية
بثول



****المراجع التي تم الاستفادة منها في إعداد هذه اللائحة****

- لائحة النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بثول – منطقة مكة المكرمة .
- اللائحة التنظيمية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المصادق عليه بالمرسوم الملكي (م/8) تاريخ 1437/2/19 م .
- قانون العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) بتاريخ 1436 /6/5 هـ.