رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية غيث للخدمات الصحية بجازان



لائحة وإجراءات الموارد البشرية

Policy Guide
دليل السياسات

جدول المحتويات

مقدمة ٥

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد: ٥

الباب الأول: ٦

أحكام عامة ٦

مادة (٢): التقويم المعمول به في الجمعية ٧

مادة (٣): سريان وتطبيق اللائحة ٧

مادة (٤): اللغة ٧

مادة (٥): التعديل ٧

يحق لمجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية. ٧

الباب الثاني ٨

التوظيف ٨

مادة (٩): شروط التوظيف ٨

مادة (١٠): مسوغات التوظيف ٨

عقد العمل: ٨

مادة (١١): أحكام عامة تتعلق بعقد العمل ٨

مادة (١٢): نقل الموظف: ٩

الباب الثالث ١٠

الإركاب: ١٠

مادة (١٣): الإركاب ١٠

التدريب والتأهيل: ١٠

مادة (١٤): التدريب والتأهيل ١٠

الباب الرابع ١١

الأجور: ١١

مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين ١١

مادة (١٦): صرف الأجور ١١

مادة (١٧): الحسم من أجر الموظف ١١

تقارير الأداء: ١٢

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه ١٢
مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء ١٢
العلاوات: ١٢
مادة (٢١): العلاوات السنوية ١٢
الترقيات: ١٢
مادة (٢٢): شروط الأهلية للترقية ١٢
مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية ١٢
مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية ١٢
الباب الخامس ١٤
بدل الانتداب: ١٤
المادة (٢٥): مصاريف بدل ١٤
مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب ١٤
بدل السكن: ١٤
المادة (٢٧): بدل السكن ١٤
بدل النقل: ١٥
المادة (٢٨): بدل النقل ١٥
أيام وساعات العمل: ١٥
مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة ١٥
مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف ١٥
مادة (٣١): ضوابط الاستئذان الشخصي ١٥
العمل الإضافي: ١٦
التفتيش الإداري ١٦
الباب السادس ١٧
الإجازات: ١٧
مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية ١٧
مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها ١٧
مادة (٣٦): احتساب الاجازة السنوية ١٧
مادة (٣٧): بداية فترة الاجازة السنوية ١٧
مادة (٣٨): تقسيم الاجازة السنوية ١٧
الباب السابع ٢٢

الرعاية الطبية: ٢٢
التأمينات الاجتماعية ٢٢
الوقاية والسلامة: ٢٢
مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطاروالأمراض الناجمة عن العمل ٢٢
أ- تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الآتية: ٢٢
إصابات العمل والامراض المهنية ٢٣
الخدمات الاجتماعية: ٢٣
الباب الثامن ٢٤
واجبات الجمعية ٢٤
مادة (٦٤): واجبات الجمعية تجاه موظفيها ٢٤
واجبات الموظف ٢٤
مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه الجمعية ٢٤
المحظورات ٢٥
الباب التاسع ٢٦
المخالفات والجزاءات ٢٦
التظلم ٢٧
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل ٢٨
تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل ٢٨
الباب العاشر ٣١
انتهاء العقد ٣١
فسخ العقد ٣١
ترك الموظف للعمل ٣٢
مكافأة نهاية الخدمة ٣٣
الباب الحادي عشر ٣٥
تشغيل النساء ٣٥
مادة (٨٥): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء ٣٥
مادة (٨٩): اجازات النساء الموظفات ٣٥

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

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

بيانات الجمعية

- اسم الجمعية: جمعية غيث للخدمات الصحية بجازان
- المركز الرئيسي: مدينة جازان.
- عدد الموظفين: () موظف.
- النشاط: الخدمات الصحية والتوعوية والتثقيف الصحي.
- العنوان: مدينة جازان
- الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٣٩١) وتاريخ ١٤٤٠/٢/١٨ هـ.
- رقم صندوق البريد:()، الرمز البريدي:( ).
- رقم الهاتف: ٠٥٦٣٨٢٩٥٩٨.
- البريد الإلكتروني: info@ghaih-jazan.org

الباب الأول:

أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، مالم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة، كما يلي:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية غيث للخدمات الصحية بجازان
مجلس الادارة	مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والإشراف عليها و اتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.
المدير التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الادارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية.
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بجمعية غيث للخدمات الصحية بمنطقة جازان.
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
الأجر الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملا العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملا لكل البدلات والخصومات.
السنة التعاقدية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجور هي السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.
الإنذار الكتابي	وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
الحسم	ما يحسم على الموظف طبقا للمادة ٩٢ من نظام العمل وبما لا يتجاوز نصف اجر الموظف.
الجزاء	ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقا للمادة ٧٣ من هذه اللائحة
الإيقاف	وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره.
الحرمان	المنع من الترقية أو العلاوة الدورية
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاذ العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته او عدم كفاءته.
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الاقل يتم تكليفهم من قبل مجلس الإدارة لمناقشة تقييم الاداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو احالتها للجهات المعنية.
الانتداب المحلي	في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو متر ولا تزيد عن (١٥٠) كيلو متر
الانتداب الداخلي	في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي اذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.

الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.
الموظف ذو الدوام الجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.
الموظف المتعاون	هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.
الموظف الغير السعودي	الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بمو افقة كتابيه على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الانظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمز ايا المحددة في هذه اللائحة.
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.
العطلة الرسمية	هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الاعياد – اليوم الوطني – يوم التأسيس)
الإجازة السنوية	الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الأجر.
العمل الإضافي	هي الساعات التي يُعمّد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.
العلاوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الاساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقيق شروط العلاوة.
بدل سكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهريا او دفعات حسب ما تحدده الجمعية.

مادة (٢): التقويم المعمول به في الجمعية

١- التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

٢- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوما.

مادة (٣): سريان وتطبيق اللائحة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها

٢. تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.

٣. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

مادة (٤): اللغة

١. اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٥): التعديل

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

الباب الثاني

التوظيف

مادة (٩): شروط التوظيف

أ- يشترط للتوظيف بالجمعية الآتي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦-٣٢-٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالته على الجمعية مباشرةً.
٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
٤. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٧. يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (١٠): مسوغات التوظيف

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. اخلاء طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.
٥. رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.
٦. عدد ٤ صور شمسية ٤*٦.
٧. تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناولة.

عقد العمل:

مادة (١١): أحكام عامة تتعلق بعقد العمل

١. يُحرر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين (الطرف الأول الجمعية ويمثلها الامين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).
٢. يجب أن يتضمن العقد بيانات الجمعية كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى يتم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
٣. يُسلّم الموظف نسخه أصل من عقد العمل وتودع النسخة الاخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارياً وملزما للطرفين من حين مباشرة الموظف.
٤. يُطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرارا بتنفيذها.

٥. على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقدماً من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.

٦. يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي.

٧. يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابيا بعدم رغبته في تجديد العقد قبل (٣٠) يوما من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية آخر ٣٠ يوما من العقد.

٨. لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.

٩. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه الا بعد مو افقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

١٠. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.

١١. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحّول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

١٢. إذا أنهي العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل -في كل الأحوال-عن أجر شهرين.

١٣. إذا أنهي العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.

١٤. لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.

١٥. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (١٢): نقل الموظف:

١. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته الا بعد مو افقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط مو افقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف و إقامته خلال تلك المدة.

٢. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد مو افقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة ومو افقة مدير الجمعية ويصدر بها قرار إداري.

٣. لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.

الباب الثالث

الإركاب:

مادة (١٣): الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقا لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
٥. يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل:

مادة (١٤): التدريب والتأهيل

١. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً.
٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
٣. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة وبدل انتداب وفق جدول الانتدابات المعتمد لدى الجمعية.
٤. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه 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.
   ت- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
   ث- إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٥. للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة، أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها.
٦. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

الباب الرابع

الأجور:

مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين

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

مادة (١٦): صرف الأجور

١. تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي تودع في حساب الموظف البنكي.
٢. يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
٣. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
٤. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
٥. أجور ساعات العمل الإضافية والمكافآت تدفع مع الاجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف أو الشهر الذي يليه.
٦. للموظف أن يوكّل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
٧. يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.
٨. إذا صادف يوم دفع الأجور- يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي- يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الاجور في يوم العمل السابق.
٩. إذا صادف يوم دفع الأجور- يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي- يوم السبت فيتم دفع الاجور في يوم العمل التالي.

مادة (١٧): الحسم من أجر الموظف

أ- الحسم من أجر الموظف في الحالات التالية:

١. حسم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
٢. حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاةِ أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويحسم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
٣. حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ أو الاهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحسم إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك
٥. خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محتسبة).
٦. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

تقارير الأداء:

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

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

مادة (١٩): مستويات تقرير الأداء

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

مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء

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

العلاوات:

مادة (٢١): العلاوات السنوية

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

أ. تكون العلاوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الاداء السنوي على نسبة ٧٥٪ فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية..

ب. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

مادة (٢٢): شروط الأهلية للترقية

- يكون الموظف مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
  ١. وجود شاغر وظيفي أعلى مما هو عليه.
  ٢. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
  ٣. حصوله على تقدير جدجدا فأعلى لآخر سنتي عمل متتاليتين.
  ٤. إكمال عامين في وظيفته الحالية.
  ٥. تحقيق شروط الوظيفة الشاغر.

مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية

أ- إذا تو افرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأقدمية في العمل بالجمعية.
٥. الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية.

مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

١. مجلس الإدارة هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.

٢. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

٣. على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

٤. يجوز لمجلس الادارة في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية وبشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.

٥. على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء المرشحين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الاداء و اتخاذ الإجراء اللازم.

٦. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهمات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور المعتمد.

٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

****

الباب الخامس

بدل الانتداب:

المادة (٢٥): مصاريف بدل

أ- تلتزم الجمعية بالتعويضات التالية أثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر الجمعية وذلك وفقاً للتالي:

١. منح الموظف قيمة الانتداب للمصاريف النثرية "الطعام والسكن" وفق - ملحق (ب) قيمة المصاريف النثرية - المبني على جدول وصف ومسميات الوظائف بالجمعية.

٢. منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهابا وعودة لذلك المكان بالدرجة المخفضة مع عدم الإخلال بما تنص عليه الفقرة ب/ب من هذه المادة.

ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فتلتزم الجمعية بالتالي:

أ- توفر للموظف وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.

ب- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أو في الوقت المحدد أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظف تعويض عن مصاريف التنقلات وفق - ملحق (ج) قيمة الانتداب لمصاريف التنقل - وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب

١. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.

٢. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (١٠) أيام لكل موظف، ويحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.

٣. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.

٤. يحتسب الانتداب وفق الايام الفعلية للمهمة.

٣. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.

٤. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.

٥. إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.

٦. يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.

٧. أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الاجر الشهري.

بدل السكن:

المادة (٢٧): بدل السكن

١. يستحق الموظف صرف بدل السكن وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية.

بدل النقل:

المادة (٢٨): بدل النقل

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

أيام وساعات العمل:

مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة

١. أيام العمل الرسمية بالجمعية كالتالي:
   أ- للموظفين الرسميين (من الأحد إلى الخميس).
   ب- حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل بنص الفقرة (٢) من هذه المادة.
٢. إجمالي عدد الساعات التي يُعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) ويُعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٧٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في اليوم)، ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
٣. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ – ٩٩ – ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
٤. تقسم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الإدارة على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً) ماعدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل الى ١٠ ساعات.
٥. الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء و انتهاء فترات المناوبة.
٦. تكون عدد ساعات العمل في شهر رمضان (ست) ساعات يوميا.
٧. يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد مو افقة إدارة الجمعية على ذلك.
٨. يكون دخول الموظفين إلى مو اقع عملهم و انصر افهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٩. لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية وحسب متطلبات العمل وبمو افقة مديره المباشر أو من ينوب عنه.
١٠. تستحق الموظفة بالجمعية فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة (٢٤) شهرا من تاريخ الوضع.

مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف

١. على الموظف أن يثبت حضوره و انصر افه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لمر اقبة الدوام.

مادة (٣١): ضو ابط الاستئذان الشخصي

١. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي ومو افقة مديره المباشر.
٢. أن يكون طلب الاستئذان الشخصي لظروف قاهرة ومع إحضار ما يثبت ذلك.
٣. عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر في كل الحالات، ولمدير الجمعية الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.
٤. لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير.
٥. في حال زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

العمل الإضافي:

مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي

١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم و أيام ضغط العمل و أيام الأعياد وتعد جميع ساعات العمل فيها ساعات عمل إضافية
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
   أ- لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
   ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية او من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
٤. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠٪) من الاجر الأساسي.
٥. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد ايقاف مؤثرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.
٦. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية. ويحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٥ ساعات).

التفتيش الإداري

مادة (٣٣): التفتيش الإداري:

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

الباب السادس

الإجازات:

مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

١. يستحق جميع موظفي الجمعية اجازة سنوية مدفوعة الاجر مدتها ٣٠ يوماً سنوياً حسب ما يرد بعقد الموظف وتحتسب كل الاجازات ضمن مدة الخدمة.

أ- يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية بعد مضي (٩٠) يوما من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية وبنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (٤١) من هذه اللائحة.

ب- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

ت- عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.

ث- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لابد من موافقة مدير الجمعية.

ج- إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.

ح- يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها

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

مادة (٣٦): احتساب الاجازة السنوية

يتم احتساب الاجازة على اساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وبأجر كامل.

مادة (٣٧): بداية فترة الاجازة السنوية

تبدأ الاجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الاخير للموظف. وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة رسمية للجمعية، فتبدأ الاجازة من اليوم الاول الذي يفترض ان يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

مادة (٣٨): تقسيم الاجازة السنوية

١. يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم اجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقا لمتطلبات العمل بشرط ان لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة.

٢. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل ١٠ أيام على الأقل من تاريخ تمتعه بها.

مادة (٣٩): المرض خلال الاجازة السنوية

أ- إذا تعرض الموظف للمرض اثناء اجازته السنوية، فلا يتم تمديد الاجازة بعدد أيام المرض، وتحسب أيام المرض إجازة مرضية بعد إحضار الاثباتات اللازمة وللموظف الحق في استئناف إجازته السنوية حسب المدة المتبقية منها.

مادة (٤٠): صرف راتب الاجازة السنوية

أ. يتم صرف راتب الاجازة السنوية مقدماً قبل ان يبدأ الموظف اجازته بـ ٣ - ٥ ايام وذلك بعد استكمال كافة الاجراءات الادارية والمالية.

مادة (٤١): العودة متأخراً من الاجازة السنوية

أ. إذا تأخر الموظف عن العودة من الاجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الأتية:

- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشف الأجوروبتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة.

أ. إذا كان التأخير يعود الى سبب قاهر كدخول المستشفى او تأخير بالخطوط الجوية الخ.... ينبغي على الموظف إعلام مديره المباشر اووحدة الموارد البشرية بأسباب التأخيروالموعد المحدد للعودة. وللجمعية الحق في قبول هذا العذر اورفضه.

مادة (٤٢): العودة مبكراً من الإجازة السنوية

١- لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا و افق المدير المعني على عودته للعمل.

٢- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاءه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من اجلها سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها، وتتحمل الجمعية في هذه الحالة النفقات وفقا لما يراه مدير الجمعية مناسبا.

مادة (٤٣): أنواع ومُدد إجازات الأعياد والمناسبات

أ- حسب نظام العمل السعودي فان الحد الادنى للعطل الرسمية يشمل الايام التالية:

نوع الإجازة	مدتها	بداية الإجازة ونهايتها
اليوم الوطني	(١) يوم	في أول الميزان المو افق اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبروإذا و افق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
عيد الفطر	(٤) ايام	تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
عيد الأضحى	(٥) ايام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
يوم التأسيس	(١) يوم	المو افق يوم الثاني والعشرين من شهر فبر اير للعام الميلادي

مادة (٤٤): أحكام عامة تتعلق بإجازة الأعياد والمناسبات

١. يستحق الموظف أجره كاملا عن إجازات الأعياد والمناسبات.
٢. إذا تداخلت هذه الإجازات مع أيام الراحة الأسبوعية فيعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل تلك الأيام او بعدها.
٣. تُزاد مُدد إجازات الأعياد والمناسبات بقرار من الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (٤٥): أنواع ومُدد الإجازات الخاصة

أ- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:

- في حال زواج الموظف او الموظفة.
- في حالة وفاة أحد أصول الموظف أو فروعه أو الزوجة

ب- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٣) ايام في الحالات التالية:

- في حالة رزق الموظف بمولود

مادة (٤٦): أحكام عامة تتعلق بالإجازات الخاصة

١. يمكن منح الموظف ايام اضافية اخرى إن تطلب الأمر ولكن بدون اجر، أو باجر على ان تحسب من رصيد اجازته السنوية إذا توفر الرصيد.
٢. على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٤٧): ضوابط اجازة الحج ومدتها

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

مادة (٤٨): استحقاق الاجازة المرضية ومدتها

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية او مرجع طبي موثوق او حسب رأي طبيب الجمعية إن وجد إجازات مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

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

مادة (٤٩): احكام عامة تتعلق بالإجازة المرضية

١. بعد التسعين يوماً يتم احالة الموظف الى لجنة طبية لمناقشة واخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو انهاء خدماته.
٢. تحتسب مدة الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٣. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله و أنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل وعليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة مدير الجمعية.
٤. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجرى له من أيام الإجازة المرضية
٥. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

مادة (٥٠): ضوابط اجازة مرافقة مريض ومدتها

١. في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة أحد أقربائه لعلاجه يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات السنوية، فاذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات السنوية فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية.

مادة (٥١): استحقاق اجازة الامتحانات

يستحق الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط الآتية:

١. موافقة الجمعية المسبقة على إتمام الموظف دراسته.
٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

مادة (٥٢): مُدة اجازة الامتحانات

١. الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتابعة: (أي يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية الامتحان بعدد ايام الامتحان الفعلية.

مادة (٥٣): أحكام عامة تتعلق بإجازة الامتحانات

١. إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فيعامل الموظف معاملة الامتحانات المتتابعة.
٢. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية وذلك لأداء الامتحان.
٢. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف، إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
٣. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
   أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمة.
   ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٥٤): ضوابط الإجازة الطارئة بدون أجر ومدتها

١. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجر وذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتنع بها الجمعية.
٢. تبلغ مدة الإجازة الطارئة بدون اجر ٥ أيام في كل سنة ميلادية.
٣. في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة المدير التنفيذي شريطة ان لا تزيد المدة عن شهر واحد في اي سنة تعاقدية.
٤. لا ترحل هذه الإجازة الى السنة التي تليها.
٥. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير المباشر ويلزم اشعار وحدة الموارد البشرية بذلك خطياً خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ ذلك اليوم.
٦. لا يحق للموظف الحصول على اجازة طارئة بغرض العمل لدى اي جهة خارج الجمعية.
٧. تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٥٥): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تساوي (٢٠) يوماً فأقل

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:

١. تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
٢. تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.

مادة (٥٦): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً

مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مجلس الإدارة أو من يفوضه لكل حالة على حدة بحيث تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن (٢٠) يوماً حسب الضوابط والشروط التالية:

١. ألا يكون لدى الموظف رصيد إجازات سنوية.
٢. ألا تتعارض الإجازة الاستثنائية مع متطلبات العمل.
٣. ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.
٤. ألا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
٦. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقييم له.
٧. يتحمل الموظف - السعودي - كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية بما يعادل ٢٢٪.

مادة (٥٧): احكام عامة تسري على كافة الإجازات الموضحة في هذه اللائحة.

١. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
٢. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور موافقة خطية من مدير الجمعية أو من يفوضه.
٣. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
   - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً في السنة.
   - ب- مدة كف اليد، مالم تثبت براءة الموظف.
   - ت- مدة الإعارة.
   - ث- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوية.
٤. يجب على وحدة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات السنوية قبل حلولها بشهر على الأقل.
٥. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٦. يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الادارات بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٧. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
٨. يحق لمجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.
٩. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعد ابتداء إجازته.
١٠. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمتعه بإجازاته، فللجمعية أن تحرمه من راتبه عن مدة الاجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة الى الجزاءات الاخرى المقررة لهذه المخالفة.
١١. في حالة دخول الموظف للمستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاما عليه ايضا تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (او اي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسئول الطبي المحدد من الجمعية.
١٢. يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.

الباب السابع

الرعاية الطبية:

مادة (٥٨): الرعاية الطبية

١. تلتزم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية على جميع الموظفين والموظفات العاملين لديها صحيا وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني.
٢. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

التأمينات الاجتماعية

مادة (٥٩): أحكام وضوابط تتعلق بالتأمينات الاجتماعية

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

الوقاية والسلامة:

مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

أ- تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها

ب. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

ج. يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. الصيانة الدورية بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مر اقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

إصابات العمل والامراض المهنية

مادة (٦١): أحكام عامة تتعلق بإصابات العمل وأمراض المهنة

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو مباشرة في حال استطاعته، أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. يجب على كل مسؤول 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 إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
٣. على الجهة المخصصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.
٤. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
٥. على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل اصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة اقصاها ثلاثة أيام فقط.

مادة (٦٢): وفاة الموظف وهو على رأس العمل

أ- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الأتية:

١. صرف أجر شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
٢. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
٣. توجيه ذوي المتوفي الى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة اجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

الخدمات الاجتماعية:

مادة (٦٣): الخدمات الاجتماعية

١. تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

الباب الثامن

واجبات الجمعية

مادة (٦٤): واجبات الجمعية تجاه موظفيها

أ- تلتزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٢. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٣. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
٤. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. 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 الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل
٦. على الجمعية أووكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أونظاما إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظف

مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه الجمعية

أ- يجب على كل موظف:

١. التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
٢. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
٥. عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
٦. إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عناوين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
٧. تحمل مسئولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
٨. على الموظف أن يلتزم بسياسات الجمعية، وان يحترم الموظفين، وألا يحضر أي مادة محضورة شرعاً أو نظاماً.
٩. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العُهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
١٠. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالضوابط الشرعية.
١١. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

المحظورات

مادة (٦٦): الأعمال المحظورة على الموظف

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
٤. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من مدير الجمعية.
٥. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
٦. إفشاء أسرار العمل التي أُطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٧. استغلال مدراء الادارات والوحدات لمرؤوسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
٨. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
٩. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها– الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
١٠. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وزوارها.
١١. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية الخطية (خاص بموظف الدوام الكامل فقط).
١٢. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٣. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
١٤. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل او النقاش في أمور لا تخص العمل.
١٥. يمنع الاضراب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة والقوانين السعودية.

الباب التاسع

المخالفات والجزاءات

مادة (٦٧): ضوابط المخالفات والجزاءات التأديبية

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

مادة (٦٨): الجزاءات التي يجوز توقعها على الموظف

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

مادة (٦٩): أحكام عامة تتعلق بالمخالفات والجزاءات:

١. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
٢. يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن واقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
٣. على الرئيس المباشر أو المشرف أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
٤. على كل رئيس أو مشرف الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
٥. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى
٦. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
٧. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
٨. لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
٩. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه

خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

١٠. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة إذا لم تقم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها

١١. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

١٢. تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة :ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الأثار القانونية.

١٣. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

١٤. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الجمعية تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهياً.

١٥. 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 مدير الجمعية.

١٦. لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.

١٧. تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص: وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

١٨. في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

التظلم

مادة (٧١) التظلم

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

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	فترة سماح			
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	إنذار كتابي	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٪٣٠	٪٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	يوم
١/٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١/١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	يوم
١/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام

		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١/١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١/١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١/١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١/١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٢/٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٢/٧	التلاعب أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%/٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠

٢/١٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٧/٣	جمع إعانات أو نقود باسم الجمعية بدون إذن	٣ ايام	ايقاف عن العمل ٥ ايام	فصل من الخدمة بدون مكافأة	-
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الباب العاشر

انتهاء العقد

مادة (٧٥): حالات انتهاء العقد

أ- ينتهي عقد الموظف في الحالات الأتية:

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

فسخ العقد

مادة (٧٦): حالات فسخ العقد

طبقا لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات -المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
٣. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
٦. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى و انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٩. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (٧٧): ضوابط فسخ العقد

أ- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

١. أن يكون الإخطار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي المذكور بملف خدمته.
٤. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

ترك الموظف للعمل

مادة (٧٨): ترك الموظف للعمل

طبقا لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

١. إذا لم تقم الجمعية أو من يمثلها بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
٢. إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
٣. إذا كلفته الجمعية أو من يمثلها دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
٤. إذا وقع من الجمعية أو من يمثلها أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
٥. إذا اتسمت معاملة الجمعية أو من يمثلها بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
٦. إذا كان في مقر الجمعية خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية أو من يمثلها قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
٧. إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

مادة (٧٩): حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

١. استحالة تنفيذ العقد.
٢. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوما خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.
٣. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٤. وفاة الموظف.
٥. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
٦. حصول الموظف على تقدير (٧٠٪ فأقل) في تقييمي أداء متتاليين أو في ثلاثة تقيمات غير متتالية حسب تقييم الإداء خلال خمس سنوات.

مادة (٨٠): ضوابط إنهاء الخدمة

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

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (٨١): ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

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

مادة (٨١): استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

أ- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات الآتية:

١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد العمل الموقع معه والمحدد المدة.
٢. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
٣. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من نظام العمل
٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

ب- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد او اتفق الطرفان على انهاءه أو استغناء الجمعية عن الموظف بسبب مشروع على النحو الآتي:

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

مادة (٨٢): مكافأة نهاية الخدمة في حالة استقالة الموظف

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

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

مادة (٨٣): إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

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

مادة (٨٤): الاستقالة

١. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى وحدة الموارد البشرية، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ويصدر بعد ذلك قرار قبول الاستقالة.

٢. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

٣. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الإشعار (٦٠) يوماً في حال كان عقد العمل غير محدد المدة.

٤. يتم مقابلة المستقيل لتوثيق اسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات و انظمة الجمعية.

٥. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

٦. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع مدير الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.

٧. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير الجمعية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
٨. على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة الجمعية.
٩. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
١٠. يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الادارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
١١. تصدر الجمعية شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

الباب الحادي عشر

تشغيل النساء

مادة (٨٥): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء

١. يحظر تشغيل المرأة في المهن والاعمال الخطرة أو الضارة.
٢. على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة أثناء الحمل والولادة.
٣. لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
٤. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها تسعين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية– في هذه الحالة– أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها .
٦. على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن بمعزل عن الرجال .
٧. على الجمعية ان تهيئ مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر وإذا بلغ عدد الموظفات خمسين موظفة فأكثر .
٨. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٩. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٠. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
١١. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
١٢. إذا تغيبت الموظفة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الاول من نظام الاجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبي فان الغياب يدخل في حساب الاجازة المرضية.
١٣. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فترة او فترات إجازة أمومة مدتها ٦٠ يوماً كحد أعلى بعد الولادة، ويصرف لها ربع الأجر بعد نهاية اجازة الوضع الوارد في الفقرة الاولى من هذه اللائحة

مادة (٨٩): اجازات النساء الموظفات

١. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

٢. كما أن لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.
٣. الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة.
٤. يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
٥. تمنح الموظفة بعد عودتها من اجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.
٦. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.
٧. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الولادة.
٨. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:

أ- للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.

ب- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمد ١٥ يومًا.

ت- في جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

(تمت بحمد الله)

اعتماد مجلس الإدارة

جمعية غيث للخدمات الصحية بجازان
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1391

المراجع:

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