

لائحة تنظيم عمل الموارد البشرية

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بريدة

معتمدة من مجلس الإدارة

في جلسته رقم ٤١٨ بتاريخ ١٤٤٥/٣/٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٩/١٧ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات: (١)

الصفحة	رقم المادة	المحتوى
٤		بيانات الجمعية
٥	الفصل الأول	أحكام عامة
٥	١	معاني الألفاظ الواردة في اللائحة
٦	٢	مسؤولية التنفيذ
٧	٣	حدود اللائحة
٨	الفصل الثاني	التوظيف
٨	٤	صلاحية التوظيف
٨	٥	شروط التوظيف
٨	٦	توظيف غير السعودي
٩	٧	متطلبات التقدم للتوظيف
٩	٨	خطوات التوظيف
١٠	٩	معايير المفاضلة في التوظيف
١٠	١٠	التزامات الموظف
١٢	الفصل الثالث	عقود العمل
١٢	١١	عقد العمل
١٢	١٢	أنواع عقد العمل
١٣	١٣	المباشرة ونطاق العمل
١٤	١٤	تجديد العقود
١٥	الفصل الرابع	العمل التطوعي
١٥	١٥	التزامات الجمعية
١٦	١٦	التزامات المتطوع
١٦	١٧	انتهاء علاقة عمل المتطوع
١٧	الفصل الخامس	التدريب والتأهيل
١٧	١٨	التزامات
١٧	١٩	إنهاء التدريب
١٨	الفصل السادس	الرواتب
١٨	٢٠	صرف الرواتب
١٩	الفصل السابع	تقارير الأداء - والعلاوات - والترقيات
١٩	٢١	تقارير الأداء
١٩	٢٢	العلاوات
٢٠	٢٣	الترقيات
٢١	الفصل الثامن	المزايا والبدلات - الإركاب - الانتداب - العمل الإضافي
٢١	٢٤	المزايا والبدلات

المحتويات: (٢)

الصفحة	رقم المادة	المحتوى
٢١	٢٥	الإركاب
٢٢	٢٦	الانتداب
٢٣	٢٧	العمل الإضافي
٢٤	الفصل التاسع	أيام وساعات العمل والراحة
٢٤	٢٨	ساعات العمل والراحة
٢٥	الفصل العاشر	الإجازات
٢٥	٢٩	الإجازات
٢٩	الفصل الحادي عشر	الوقاية والسلامة – الرعاية الطبية
٢٩	٣٠	الوقاية والسلامة
٢٩	٣١	الرعاية الطبية
٣٠	الفصل الثاني عشر	سلوكيات العمل
٣٠	٣٢	ضوابط سلوكيات العمل
٣٠	٣٣	الشكاوى
٣١	٣٤	خطوات تقديم الشكاوى
٣٢	الفصل الثالث عشر	المخالفات والجزاءات
٣٢	٣٥	الجزاءات
٣٣	٣٦	خطوات تطبيق الجزاءات
٣٥	الفصل الرابع عشر	التظلم
٣٥	٣٧	آلية التظلم
٣٦	الفصل الخامس عشر	إنهاء العقد وفسخه والتعويض
٣٦	٣٨	إنهاء العقد وفسخه
٣٦	٣٩	إنهاء وفسخ العقد دون مكافأة، أو تعويض
٣٨	الفصل السادس عشر	نهاية الخدمة
٣٨	٤٠	مستحقات مكافأة نهاية الخدمة
٣٩	٤١	مكافأة نهاية الخدمة للمستقيل
٤٠	الفصل السابع عشر	جدول المخالفات والجزاءات
٤٠	٤٢	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٤٥	٤٣	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٤٩	٤٤	مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين وبعد:

فقد وضعت هذه اللائحة تطبيقاً لحكم المادة (١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ.

المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١/م) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ

بيانات الجمعية

الاسم: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببريدة

المركز الرئيسي: القصيم / بريدة

النشاط: تعليم القرآن الكريم

العنوان الوطني: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببريدة

٣٨٩٨ وحدة ١ بريدة ٥٢٣٦٦ - ٧٠٦٥

المملكة العربية السعودية

البريد الإلكتروني: info@tqb.org.sa

هاتف: ١٦٣٢٣٧٧٨١

فاكس: ١٦٣٢٤٨٠٧٠

رقم الجمعية: ٤٤٤٩-٣

رقم ملف الجمعية: ٧٠٠٠٩٥٨٨٢٢

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١) : معاني الألفاظ الواردة في اللائحة.

يقصد بالكلمات الآتية المعاني أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- | | | |
|------|------------------|--|
| ١/١ | المركز: | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. |
| ١/٢ | الجمعية: | الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببريدة. |
| ١/٣ | اللائحة: | لائحة تنظيم عمل الموارد البشرية في الجمعية. |
| ١/٤ | نظام العمل: | نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ. |
| ١/٥ | الجمعية العمومية | الجمعية العمومية للجمعية، وهي أعلى سلطة في الجمعية، وقراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. |
| ١/٦ | المجلس: | مجلس إدارة الجمعية. |
| ١/٧ | الإدارة: | الإدارة العامة في الجمعية |
| ١/٨ | رئيس المجلس: | رئيس مجلس إدارة الجمعية. |
| ١/٩ | المدير العام: | المدير التنفيذي للجمعية. |
| ١/١٠ | الموظف: | كل شخص متعاقد معه - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر. |
| ١/١١ | العامل: | يراد بها عمال النظافة والخدمات. |
| ١/١٢ | المتطوع: | كل من يقدم عملاً تطوعياً محتسباً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي. |
| ١/١٣ | العمل التطوعي: | كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره محتسباً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته. |
| ١/١٤ | عقد العمل: | اتفاق ملزم مبرم بين الجمعية والموظف، يلتزم الموظف بموجب هذا الاتفاق بالعمل تحت سلطة الجمعية مقابل الحصول على أجر محدد. |

الأجور:	الأجر والأجور هو ما يتقاضاه الموظف مقابل عمل في الجمعية.	١/١٥
الراتب:	الأجر اليومي أو الأسبوعي أو الشهري الذي يتقاضاه الموظف مقابل عمله المتصل بالجمعية.	١/١٦
البدلات:	ما يتقاضاه الموظف زيادة على راتبه الأساسي بدلاً عن أشياء محددة (سكن - نقل - صحي - ...) ونحوها مما نص عليه في العقد.	١/١٧
العلاوات:	الدرجة التي يحصل عليها الموظف، وينبني عليها زيادة في الراتب.	١/١٨
الترقيات:	ترقية الموظف من درجة إلى درجة، أو مرتبة إلى مرتبة أعلى منها.	١/١٩
الانتداب:	تكليف الموظف بعمل يقتضي سفره خارج مدينة بريدة لمسافة تزيد عن (١٠٠) كم.	١/٢٠
العمل الإضافي:	تكليف الموظف بعمل خارج أوقات أو أيام الدوام الرسمي.	١/٢١
الإرهاب:	حجز أو صرف تذكرة سفر للموظف.	١/٢٢
مكافأة نهاية الخدمة:	مكافأة مالية تصرف للموظف - ذي الدوام الكامل - عند انتهاء خدمته.	١/٢٣
المخالفة:	كل فعل يرتكبه الموظف، ويستوجب تطبيق الجزاء المترتب على ارتكابه.	١/٢٤
لجنة الجزاءات:	لجنة تقدر الجزاء المتوافق مع ارتكاب المخالفة.	١/٢٥
لجنة الشكاوى:	لجنة تفصل في الشكاوى التي تحدث بين الموظفين في الجمعية.	١/٢٦
لجنة التظلم:	لجنة تفصل في دعوى التظلم من إيقاع جزاء على المتظلم.	١/٢٧

المادة (٢) : مسؤولو اعتماد وتنفيذ اللائحة:

٢/١	هذه اللائحة اعتمدت بقرار مجلس إدارة الجمعية في جلسته رقم ٤١٨ بتاريخ ١٤٤٥/٣/٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٩/١٧ م، ولا يجرى أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية..	المادة (٢)
٢/٢	مدير عام الجمعية هو المسؤول أمام مجلس الإدارة عن تطبيق مواد هذه اللائحة.	
٢/٣	مديرو الإدارات في الجمعية هم المسؤولون أمام المدير العام للجمعية عن تطبيق مواد هذه اللائحة.	

المادة (٣) : حدود اللائحة:

المادة (٣)

- ٣/١ تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي وموظفات الجمعية بجميع إداراتها، والفروع التابعة لها.
- ٣/٢ لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكاملة لعقود العمل.
- ٣/٣ يطلع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل.
- ٣/٤ التاريخ المعتمد في التوظيف والمستحقات المالية هو التاريخ الميلادي.
- ٣/٥ تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل.
- ٣/٦ فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة؛ فإنه يخضع لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية، وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الفصل الثاني: التوظيف

المادة (٤) : صلاحية التوظيف:

٤/١ المادة (٤)
يعتمد مجلس الإدارة توظيف مدير الجمعية، ومساعديه، ومديري الإدارات، وإنهاء عقودهم وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويعتمد مدير الجمعية توظيف وإقالة بقية القيادات في جميع الإدارات، ويعتمد مدير كل إدارة توظيف وإقالة موظفي إدارته وفق العدد وسلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة.

المادة (٥) : شروط التوظيف:

٥/١
يتم التوظيف على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة، ويشترط للتوظيف الآتي:

٥/١/١ أن يكون المتقدم للوظيفة سعودي الجنسية.

٥/١/٢ ألا يقل عمر المتقدم عن (١٨) عاماً.

٥/١/٣ أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٥/١/٤ أن يجتاز ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

٥/١/٥ أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من جهة صحية معتمدة تحددها الجمعية.

٥/١/٦ أن يمتلك مؤهلاً علمياً، ولديه خبرات تتوافق مع الوظيفة المتقدم لها.

٥/١/٧ ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر وقت دوام الجمعية لدى أي جهة أخرى.

٥/١/٨

المادة (٦) : توظيف غير السعودي:

يمكن استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام التالية:

٦/١ ألا تزيد نسبة الموظفين غير السعوديين عن ١٠ ٪ من مجموع موظفي الجمعية.

٦/٢ ألا يستقدم بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة "وفقاً للمادة (٣٢) من نظام العمل".

- ٦/٣ حصوله على رخصة عمل من الوزارة "وفقاً للمادة (٣٣) من نظام العمل"، وسريان صلاحية جواز السفر لمدة لا تقل عن (٦) أشهر.
- ٦/٤ ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.
- ٦/٥ أن يكون عقد العمل محدد المدة ينتهي بانتهائها، أو يتم التجديد مرة أخرى بشرط تجديد رخصة العمل في المملكة العربية السعودية، وفي حالة عدم تحديد مدة العقد يتم الاعتماد على فترة صلاحية رخصة العمل باعتبارها مدة سريان عقد العمل.
- ٦/٦ أن يكون الموظف من الكفاءات المهنية التي تحتاج إليها الجمعية.

المادة (٧) : متطلبات التقدم للتوظيف:

- على كل من يرغب العمل في الجمعية تقديم الوثائق التالية:
- ٧/١ صورة من الهوية الوطنية سارية المفعول (للسعوديين).
- ٧/٢ صورة من الإقامة، ورخصة العمل، وجواز السفر سارية المفعول (لغير السعوديين)
- ٧/٣ صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية.
- ٧/٤ شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة صحية معتمدة تحددها الجمعية.
- ٧/٥ صورة مصدقة من الآيبان.

المادة (٨) : خطوات التوظيف:

- ٨/١ تحديد الوظائف المتاحة، والإعلان عنها.
- ٨/٢ فحص طلبات المتقدمين للوظائف.
- ٨/٣ مقابلة أو اختبار المرشحين المؤهلين من خلال لجنة الترشيحات.
- ٨/٤ المفاضلة بين المرشحين، واختيار المرشح المناسب.
- ٨/٥ إصدار قرار التعيين، وتحرير عقد العمل مع الموظف.
- ٨/٦ إثبات المباشرة.

المادة (٩) : معايير المفاضلة في التوظيف:

تضع لجنة المقابلات معايير مفاضلة الوظيفة، وتحدد أولوياتها ومنها:

المادة (٩)

- ٩/١ مستوى التعليم.
- ٩/٢ التخصص المناسب للوظيفة.
- ٩/٣ الخبرة العملية.
- ٩/٤ المهارات الشخصية.
- ٩/٥ الاتصال الفعال، ومهارات الحوار.
- ٩/٦ الاختبارات والمقابلة الشخصية.
- ٩/٧ أصحاب الهمم (ذوي الإعاقة) كغيرهم في المفاضلة فيما لا يؤثر على طبيعة العمل.

المادة (١٠) : التزامات الموظف:

المادة (١٠)

- ١٠/١ الامتثال لرسالة الجمعية من العناية بالقرآن الكريم تلاوة وحفظاً وامثالاً، وعدم إظهار ما يناقض ذلك.
- ١٠/٢ الاطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية، وعدم الإخلال بما جاء فيها، والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو الآداب العامة، أو ما يعرضه للخطر، والعمل على تطوير قدراته ومهاراته لتأدية وتطوير العمل.
- ١٠/٣ المحافظة على أوقات الدوام، وعدم الغياب إلا بعد موافقة خطية من الرئيس المباشر، وفي حال الإخلال بذلك تطبق في حقه لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في هذه اللائحة.
- ١٠/٤ المعرفة التامة بمهام وواجبات الوظيفة التي يشغلها، مع إنجازها على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر، ووفق توجيهاته.
- ١٠/٥ العناية بالأدوات والأجهزة والأوراق الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها، وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها في غير أعمال الجمعية، وإعادة غير المستهلك منها.

- ١٠/٦ الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والتواصل الفعال الإيجابي مع الرؤساء والزملاء والعملاء.
- ١٠/٧ تقديم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة العمل أو العاملين فيه.
- ١٠/٨ استخدام الإنترنت - وفق التعليمات والأنظمة - للحصول على المعلومات المتعلقة بالعمل، ويكون الموظف مسؤولاً عما يخالف الأنظمة والتعليمات.
- ١٠/٩ حفظ الأسرار المتعلقة بالعمل أو العاملين أو المستفيدين، والتي من شأن إفشائها الإضرار بأحد منهم، والامتناع عن إدلاء أي تصريح عبر وسائل الإعلام المختلفة دون تفويض من مدير الإدارة وفق الأنظمة.
- ١٠/١٠ الالتزام بالأحكام الشرعية، والأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الجمعية السارية حالياً، والتي تصدر مستقبلاً، ويتحمل الموظف كافة الجزاءات والغرامات الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
- ١٠/١١ تقديم التقارير الدورية بإنجازاته حسب تحديد الرئيس المباشر.
- ١٠/١٢ الحذر من استغلال عمله بالجمعية لتحقيق ربح أو مصلحة شخصية، وعدم قبول أو طلب هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأي صفة كانت لانتسابه للجمعية.
- ١٠/١٣ يلتزم عند انتهاء العقد - بأي سبب كان - بتسليم الجمعية فوراً كل ما في عهده من مستندات وملفات ودفاتر وأموال، وجميع موجودات متعلقة بعمله، ويكون إخلاء الطرف الثاني بموجب نموذج رسمي من الجمعية يثبت تسليمه جميع ما في عهده، والتوقيع على نموذج المخالصة.

الفصل الثالث: عقود العمل

المادة (١١) : عقد العمل:

المادة (١١)

١١/١ يتم تمكين الموظف من العمل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، - وهو المعتمد في العقود، ويمكن تحريره بلغة أخرى إلى جانبه -، تسلم إحداهما للموظف، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية.

١١/٢ أنواع العقود: (عقد محدد المدة - عقد غير محدد المدة - كامل - جزئي - عقد مؤقت - عقد تأهيل وتدريب - عقد تطوع)، ويعتمد مجلس الإدارة نوع العقد وفق الوظائف المعتمدة.

١١/٣ يتضمن العقد الآتي:

١١/٣/١ اسم الجمعية ورقم الهوية ومكانها، وعنوان المعتمد للتواصل، واسم الموظف، وجنسيته، ورقم الهوية، وعنوان إقامته، وعنوانه المختار المعتمد للتواصل، ونوع العقد ومدته وتاريخه، ومسمى العمل ومكانه ووقته، وساعات العمل، والراتب الأساسي المتفق عليه، والمزايا والبدايات المتفق عليها، ويتضمن أيضاً الالتزامات والحقوق الخاصة بالطرفين.

١١/٣/٢ ويتضمن العقد - أيضاً - تاريخ مباشرة العمل، وبداية التعاقد، ونهايته، وبداية التعاقد مع الجمعية، وبداية التعاقد الجديد في حال تغير نوع العقد، ورقم الحساب والآيبان، واسم البنك أو المصرف، وأي بيانات ضرورية.

المادة (١٢) : أنواع عقود العمل:

١٢/١ عقد العمل محدد المدة: هو عقد عمل موضح المدة تتفق فيه الجمعية مع الموظف على تأدية مهام معينة خلال مدة زمنية، وتكون مدة العقد سنتين على الأكثر، ويمكن تجديد العقد بنفس المدة أو أقل وفقاً لمتطلبات العمل والاتفاق بين الطرفين، على أن تضاف المدة المجددة في مجموع مدة خدمة الموظف، وينتهي العقد عند انتهاء المدة إذا لم يتم تجديده مرة أخرى. (يمكن تطبيقه على الدوام الكامل والجزئي).

١٢/٢ عقد عمل غير محدد المدة: هو عقد يُبرم بين الجمعية والموظف على العمل لمدة غير محددة، وينتهي العقد وفقاً لإرادة أحد الطرفين شريطة إبلاغ الطرف الآخر بإنهاء العقد في مدة لا تقل عن شهرين. (يمكن تطبيقه على الدوام الكامل والجزئي).

١٢/٣	عقد	هو عقد عمل يرتبط فيه الموظف بإنجاز مهام محددة في مدة تزيد عن أربع ساعات يؤدي فيها العمل المطلوب يومياً، ويكون عقد العمل مكتوباً ومحزراً كاملاً: بعدد ساعات العمل المطلوبة، ويمكن تجديده على حسب الاتفاق بين الطرفين، ويستحق مكافأة نهاية الخدمة.
١٢/٤	عقد عمل جزئي:	هو عقد عمل لبعض الوقت يرتبط خلاله الموظف بإنجاز مهام محددة لساعات معينة لا تتجاوز نصف مدة العمل اليومي في الجمعية، يؤدي الموظف العمل المطلوب بشكل يومي أو في أيام محددة من الأسبوع، ويمكن تجديده على حسب الاتفاق بين الطرفين، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة، ولا يخضع لفترة تجربة.
١٢/٥	عقد العمل المؤقت:	هو عقد محدد المدة أو محدد العمل، ينتهي بانتهاء المدة الزمنية المحددة، أو تنفيذ المهمة المطلوبة، على ألا تتعدى مدة العقد ٩٠ يوماً، ويجوز تجديد العقد بالاتفاق بين صاحب العمل والموظف، مع ملاحظة أنه لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة، ولا أي نوع من الإجازات، والتأمينات.
١٢/٦	عقد التأهيل والتدريب:	هو عقد بتدريب وتأهيل شخص من غير الموظفين في الجمعية لإكسابه الخبرة في عمل معين، على أن يتم تحديد نوع الوظيفة المطلوب التدريب عليها، ومدة التدريب، ومراحل التدريب، ومكافأة نهاية التدريب، ويجوز للجمعية إلغاء العقد بعد إبلاغ الطرف الآخر قبل أسبوع من تاريخ الإلغاء، ويمكن أن تلزم الجمعية المتدرب بالعمل لديها لمدة محددة تماثل مدة التدريب.
١٢/٧	عقد العمل التطوعي:	هو اتفاق مبرم بين الجمعية والمتطوع، يلتزم المتطوع بموجب هذا الاتفاق بالعمل تحت سلطة الجمعية دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته، مع ملاحظة أنه لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة، ولا أي نوع من الإجازات، والتأمينات.

المادة (١٣) : المباشرة ونطاق العمل:

المادة (١٣)

- ١٣/١ مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق لمعتمد العقد إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة (٧) أيام عمل من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه الى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.
- ١٣/٢ يحق لمجلس الإدارة في حالات تقتضيها مصلحة العمل، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف في مكان آخر يقتضي تغيير بلد إقامته المتفق عليه دون اشتراط موافقته، وتحمل الجمعية تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.

١٣/٣ يحق لمجلس الإدارة نقل الموظف بعد موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير بلد إقامته، وتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف بما في ذلك تذاكر السفر، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

١٣/٤ يحق لمدير الجمعية نقل الموظف إلى العمل بأي من إدارات الجمعية لمصلحة العمل بنفس درجته الوظيفية، ويحق لمدير الإدارة تكليف الموظف بأي عمل آخر في ذات الإدارة، ويعتبر توقيع الموظف على عقد العمل موافقة خطية على ذلك.

المادة (١٣)

المادة (١٤) : تجديد العقود:

١٤/١ تشعر الجمعية جميع موظفيها التي ترغب في تجديد العقد معهم قبل نهاية العقد.

المادة (١٤)

الفصل الرابع: العمل التطوعي

المادة (١٥) : التزامات الجمعية:

- تلتزم الجمعية - وفقاً لأحكام النظام - بتفعيل العمل التطوعي وفق الآتي:
- ١٥/١ الإعلان عن الفرص التطوعية، واستقطاب الراغبين في العمل التطوعي.
 - ١٥/٢ استقبال طلبات المتقدمين للعمل التطوعي، والمفاضلة بينهم، وترشيح المناسب منهم.
 - ١٥/٣ توفير فرص تطوعية وفق أهدافها التنموية.
 - ١٥/٤ تدريب المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال التخصص.
 - ١٥/٥ متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم وتحفيزهم.
 - ١٥/٦ تقييد أسماء المتطوعين في سجل خاص بالمتطوعين، وعدد ساعات التطوع، والأعمال التطوعية التي قاموا بها.
 - ١٥/٧ توفير بطاقات تعريفية للمتطوعين.
 - ١٥/٨ منح شهادة تطوع وخبرة للمتطوع، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.
 - ١٥/٩ تكريم وتحفيز المتطوعين.
 - ١٥/١٠ اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات ومبادئ العمل.
 - ١٥/١١ تلتزم إدارة الجمعية بتوفير الأجهزة والأدوات والملابس، التي يحتاج إليها العمل.
 - ١٥/١٢ تلتزم إدارة الجمعية بتأمين ما يتطلبه العمل التطوعي من تجهيزات وأدوات، وملابس، وضيافة ونقل، ويحق لها بالاتفاق مع المتطوع بصرف قيمتها عوضاً عنها.
 - ١٥/١٣ تلتزم إدارة الجمعية بتأمين الإعاشة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته.
 - ١٥/١٤ لمجلس إدارة الجمعية منح الفرق التطوعية ممارسة العمل التطوعي - في اختصاص الجمعية - عن طريق تشكيل فريق تطوعي، بعد تسجيله واعتماده لدى الجمعية.

المادة (١٥)

المادة (١٦) : التزامات المتطوع:

يلتزم المتطوع وفقاً لعقد العمل مع الجمعية بالآتي:

- ١٦/١ الامتثال لرسالة الجمعية من العناية بالقرآن الكريم تلاوة وحفظاً وامتثالاً، وعدم إظهار ما يناقض ذلك.
- ١٦/٢ التحلي بالأخلاق والآداب الشرعية والنظامية.
- ١٦/٣ إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة المنظمة لذلك.
- ١٦/٤ اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط.
- ١٦/٥ العناية بالأدوات، والخامات المملوكة للجمعية الموضوعة تحت تصرفه.
- ١٦/٦ عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
- ١٦/٧ عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيسه المباشر في الجمعية.

المادة (١٦)

المادة (١٧) : انتهاء علاقة عمل المتطوع:

- ١٧/١ للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق البنود المذكورة في العقد.
- ١٧/٢ للمتطوع إنهاء عمله التطوعي لدى الجمعية، بشرط إشعارها قبل الإنهاء بوقت لا يقل عن (١٥) يوماً، شريطة ألا يخل ذلك بالعمل التطوعي.
- ١٧/٣ تنظر لجنة التظلم في الجمعية في تظلمات المتطوعين، والتحقق منها، واتخاذ ما يلزم حيالها.

المادة (١٧)

الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

المادة (١٨) : التزامات:

المادة (١٨)

١٨/١ تتحمل الجمعية تكاليف تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين، في البرامج التي تعتمد عليها، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب خارج مدينة بريدة فتخضع التكاليف لنظام الانتداب في هذه اللائحة، مع استمرار صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.

١٨/٢ يحق لإدارة الجمعية أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب للموظف، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابلية المتدرب أو الخاضع للتأهيل أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

١٨/٣ يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء عقد التأهيل والتدريب؛ إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.

١٨/٤ يلتزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن يعمل لديها ضعف مدة التدريب أو التأهيل، أو دفع قيمة التدريب أو التأهيل.

المادة (١٩) : إنهاء التدريب:

المادة (١٩)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:

١٩/١ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع تقره الجمعية.

١٩/٢ إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٣٦) الفقرة (٢) من هذه اللائحة.

١٩/٣ إذا استقال الموظف من العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الفصل السادس: الرواتب

المادة (٢٠) : صرف الرواتب

المادة (٢٠)

٢٠/١ يستحق الموظف راتباً شهرياً بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية، وتعتبر أيام الشهر ثلاثين يوماً لاحتساب أجزاء الراتب الشهري، ويتم دفعها بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية نهاية كل شهر ميلادي، وتودع في حساب الموظف عن طريق البنوك المحلية المعتمدة.

٢٠/٢ تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم تكليفه فيه.

٢٠/٣ يخضع الراتب المدفوع للموظف لخصومات مستحقات الجمعية من القروض والسلف ونحوها، وكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية، وفي كل حال فلا تزيد نسبة الخصومات عن نصف الراتب الشهري.

٢٠/٤ إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بعمل الجمعية؛ فإن الجمعية تستمر في دفع ٥٠ % من الراتب إلى الموظف حتى يُفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن (١٨٠) يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الراتب عن المدة الزائدة، فإذا قُضي ببراءة الموظف، أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الجمعية أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

٢٠/٥ إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا لا تتصل بعمل الجمعية؛ فإن الجمعية لا تلتزم بدفع أي جزء من الراتب، ولا تحسب هذه الفترة في خدمة الموظف، وللجمعية إنهاء عقده بعد مضي شهر من الانقطاع.

٢٠/٦ إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق أو اللاحق (الأقرب لهما).

الفصل السابع: تقارير الأداء - والعلاوات - والترقيات.

المادة (٢١) : تقارير الأداء:

المادة (٢١)

- ٢١/١ تُعد الجمعية تقارير أداء الموظفين، مرة كل سنة كأقل تقدير وفق النماذج المعتمدة لديها؛ على أن تتضمن العناصر التالية:
- ٢١/١/١ القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ٢١/١/٢ سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- ٢١/١/٣ المواظبة.
- ٢١/١/٤ مستوى الإنجاز، ومدى تحقيق الأهداف.
- ٢١/١/٥ التطورات الإيجابية في عمل الموظف.
- ٢١/١/٦ يقيم أداء الموظف في التقرير بإحدى التقديرات التالية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).
- ٢١/٢ يُعد الرئيس المباشر تقرير الأداء للموظف، على أن يُعتمد من مدير الإدارة أو من يفوضه، وتزود إدارة الموارد البشرية في الإدارة العامة بصورة من التقرير، وكذلك يزود الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير خلال (٥) أيام عمل، وفقاً لخطوات التظلم المنصوص في المادة (٣٧) الفقرة (١) من هذه اللائحة.
- ٢١/٣ عند حصول الموظف على تقدير "ضعيف" ينذر بخطاب مكتوب، ويعطى فرصة للتحسن ثلاثة أشهر، ويُقيّم مرة أخرى فإن لم يتحسن أداؤه فيحق لإدارة الجمعية الاستغناء عن خدمات الموظف.

المادة (٢٢) : العلاوات:

المادة (٢٢)

- ٢٢/١ يمنح الموظف علاوة بقرار من مجلس إدارة الجمعية، يتم إقرارها وتحديد بناء على الوضع المالي للجمعية.
- ٢٢/٢ يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة - المقررة من مجلس الإدارة - وفق المعايير المحددة (مسوغات العلاوة) إذا توفرت فيه الشروط التالية:
- ٢٢/٢/١ حصوله على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير الأداء لآخر سنتين.
- ٢٢/٢/٢ ألا يكون صدر بحقه إنذار خلال العام.
- ٢٢/٢/٣ ألا يكون مجموع الخصم من راتبه - بسبب الغياب والتأخر أو الجزاءات - تجاوز (١٥) يوماً خلال العام.

الفصل الثامن: المزايا والبدلات - الإركاب - الانتداب - العمل الإضافي.

المادة (٢٣) : المزايا والبدلات لغير السعوديين:

المادة (٢٣)

- ٢٣/١ علاقة الجمعية بالموظف غير السعودي بعقد شخصي (أعزب) فلا تتحمل الجمعية أي تكاليف إضافية تتعلق بأسرته ومرافقيه.
- ٢٣/٢ تؤمن الجمعية لموظفيها وعمالها غير السعوديين ممن هم - تحت كفالتها - السكن، والنقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويحق لإدارة الجمعية أن تنص في عقد العمل على أن تدفع بدل سكن ونقل عوضاً عن تأمينهما.
- ٢٣/٣ تتحمل الجمعية تكاليف رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف والعامل غير السعودي.
- ٢٣/٤ تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الغير سعودي الذي ترغب في نقل خدماته إليها.
- ٢٣/٥ تتحمل الجمعية رسوم رخصة العمل، والإقامة، وتجديدهما.
- ٢٣/٦ جميع نفقات الموظف أثناء إقامته - في غير ما ذكر في هذه اللائحة - على حسابه الخاص.

المادة (٢٤) : الإركاب:

المادة (٢٤)

- ٢٤/١ تتحمل إدارة الجمعية مصروفات إركاب الموظف غير السعودي وفق الآتي:
- ٢٤/١/١ تكاليف تذكرة سفره - على درجة الضيافة - من بلده إلى المملكة للمرة الأولى لمباشرة عمله.
- ٢٤/١/٢ تكاليف تذكرة عودته - على درجة الضيافة - إلى بلده عند نهاية عقده.
- ٢٤/١/٣ تذكرة سفره وعودته - على درجة الضيافة - مرة واحدة في السنة على أن يتم حجز التذكرة وشرائها عن طريق الجمعية قبل السفر في مدة لا تقل عن شهرين، وتخصص قيمة تذكرة العودة من مستحقته في حالة عدم عودته دون عذر قاهر.

- ٢٤/١/٤ يستحق الموظف الغير سعودي في حالة تمتعه بإجازته السنوية دون سفر؛ تعويضاً عن تذكرة سفره وعودته - على درجة الضيافة - مرة واحدة في السنة على أن يتم تقدير قيمة التذكرة حال الحجز في مدة لا تقل عن شهرين.
- ٢٤/١/٥ يستحق العامل الغير سعودي إذا تمتع بإجازته السنوية دون سفر؛ تعويضاً عن تذكرة السفر والعودة - درجة الضيافة - مرة واحدة كل سنتين وينص على ذلك في العقد على أن يتم تقدير قيمة التذكرة حال الحجز في مدة لا تقل عن شهرين.
- ٢٤/٢ لا يستحق الموظف غير السعودي تذاكر عودته لبلده في الحالات التالية:
- ٢٤/٢/١ إذا وافقت إدارة الجمعية على التنازل عن كفالتة لأي جهة أخرى.
- ٢٤/٢/٢ إذا استقال من عمله أو تركه لأسباب شخصية قبل نهاية العقد.
- ٢٤/٢/٣ في حالة تشخيصه عند قدومه بإصابته بأي من الأمراض المعدية أو المزمنة.
- ٢٤/٢/٤ في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة.
- ٢٤/٢/٥ في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (٢٥) : الانتداب:

- ٢٥/١ يتم بقرار من مجلس الإدارة تحديد موازنة بند الانتداب السنوي.
- ٢٥/٢ إذا تم انتداب الموظف مسافة تزيد عن (١٠٠) كم يستحق ما يلي:
- ٢٥/٢/١ وظائف الإدارة العليا (أعضاء المجالس - مدير الجمعية ومساعديه - مديرو الإدارات) يستحق الموظف لمصروفاته اليومية (التغذية - المواصلات - السكن) مبلغاً قدره (٦٠٠) ستمائة ريال، وتذكرة طيران على درجة الضيافة، أو تذكرة قطار درجة سياحية، أيهما أقل.
- ٢٥/٢/٢ وظائف رؤساء الأقسام يستحق الموظف لمصروفاته اليومية (التغذية - المواصلات - السكن) مبلغ (٥٠٠) ريال، وتذكرة طيران على درجة الضيافة، أو تذكرة قطار درجة سياحية، أيهما أقل.
- ٢٥/٢/٣ بقية الوظائف يستحق الموظف لمصروفاته اليومية (التغذية - المواصلات - السكن) مبلغاً قدره (٤٠٠) أربعمائة ريال، وتذكرة طيران على درجة الضيافة، أو تذكرة قطار درجة سياحية، أيهما أقل.

٢٥/٣ إذا انتدب الموظف لبلد ليس فيه مطار؛ فيعوض عن قيمة التذكرة بمبلغ يوازي (٧٥ هللة عن كل كم من بلد الجمعية إلى البلد المنتدب إليه اتجاهها واحداً).

٢٥/٤ إذا رغب الموظف استعمال وسيلة نقل خاصة؛ فيعوض عن قيمة التذكرة.

٢٥/٥ إذا تم تأمين السكن للموظف المنتدب؛ فيخصم ٣٠٪ من قيمة الانتداب.

المادة (٢٦) : العمل الإضافي:

٢٦/١ يتم بقرار من مجلس الإدارة تحديد موازنة بند العمل الإضافي السنوي.

٢٦/٢ يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات أو أيام الدوام الرسمي، - وفق الموازنة المخصصة سنوياً - بموجب قرار معتمد من مدير الإدارة؛ يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها، وعدد الأيام اللازمة لذلك.

٢٦/٣ يصرف للموظف عن ساعات العمل الإضافية - بعد تجاوز ساعات العمل الرسمية - أجر إضافي، ويحتسب أجر الساعة بأجر ساعة ونصف من راتبه الأساسي، ويمكن تعويضه بدلاً من ذلك بإجازة عن كل ساعة بساعة ونصف.

المادة (٢٦)

الفصل التاسع: أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٢٧)

المادة (٢٧) : ساعات العمل والراحة

٢٧/١ يكون عدد أيام العمل لجميع الموظفين في الجمعية (٦) أيام في الأسبوع (٤٨) ساعة أسبوعياً) للدوام الكامل، و (٢٢,٥) ساعة أسبوعياً) للدوام الجزئي، ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويحق لمجلس الإدارة أن يقلل أيام وساعات العمل.

٢٧/٢ في حال تم تقليل أيام العمل للموظف، فيحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بالعمل يوماً إضافياً دون أجر إضافي، وكذلك يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف - دون أجر إضافي - بحضور الأنشطة والبرامج التطويرية والتدريبية التي تحددها إدارة الجمعية سواء كانت في وقت الدوام أو خارج وقت الدوام.

٢٧/٣ تكون ساعات العمل الفعلية للدوام الكامل (٨) ساعات يومياً، والدوام الجزئي (٣,٤٥) دقيقة، ولا يحتسب منها أوقات الراحة والصلاة، وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان الى (٥) ساعات يومياً للدوام الكامل، وساعتين للدوام الجزئي.

٢٧/٤ يثبت الموظف حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعتمدة للتحضير في الجمعية.

الفصل العاشر: الإجازات

الإجازات	المادة (٢٨) :
يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٢١) يوماً، وتزداد إلى (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وإذا أمضى الموظف أقل من سنة فبنسبتها، وأما العامل فتكون إجازته (٣٠) يوماً كل سنتين.	٢٨/١
للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد (أربعة أيام لكل من عيد الفطر وعيد الأضحى).	٢٨/٢
للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في المناسبات الوطنية الرسمية.	٢٨/٣
في حال تداخلت أيام الإجازات مع بعضها فيعمل بها وفق الآتي:	٢٨/٤
تداخل أيام الأعياد والمناسبات الوطنية مع أيام الراحة الأسبوعية؛ فيعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.	٢٨/٤/١
تداخل أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة المناسبات الوطنية؛ فلا يعوض الموظف عنها.	٢٨/٤/٢
تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات الوطنية مع إجازة الموظف العادية؛ فتمدد له إجازته العادية بقدر أيام هذه الإجازات.	٢٨/٤/٣
تداخل أيام الإجازة المرضية مع أيام الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك؛ أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية، فلا يعوض الموظف عن تلك الأيام.	٢٨/٤/٤
يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:	٢٨/٥
خمسة (٥) أيام عند زواج الموظف أو الموظفة.	٢٨/٥/١
ثلاثة (٣) أيام في حالة ولادة مولود للموظف من تاريخ الولادة.	٢٨/٥/٢
خمسة (٥) أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.	٢٨/٥/٣
خمسة (٥) أيام في حالة وفاة أحد أصول الموظفة أو فروعها.	٢٨/٥/٤

المادة (٢٨)

- ٢٨/٥ تستحق الموظفة إجازة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوجها، ولها الحق في تمديداتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- ٢٨/٦ للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتبرة.
- ٢٨/٧ في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- ٢٨/٨ يحق للمرأة الموظفة عند عودتها لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ - لإرضاع مولودها - فترة أو فترات استراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترات الرضاعة.
- ٢٨/٩ يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الاجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:
- ٢٨/٩/١ الثلاثون (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل.
- ٢٨/٩/٢ الستون (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- ٢٨/٩/٣ الثلاثون (٣٠) يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.
- ٢٨/١٠ يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرض.
- ٢٨/١١ يحق للموظف إجازة مرافقة تخصص من إجازته الاعتيادية، أو تحتسب إجازة دون أجر (استثنائية).

- ٢٨/١٢ للموظف بعد موافقة الجمعية إجازة دون أجر (استثنائية) لا تزيد عن سنة خلال فترة التعاقد مع الجمعية، ولا تحسب ضمن نهاية الخدمة.
- ٢٨/١٣ لا يحق للموظف إنهاء إجازته الاستثنائية مع بداية الإجازة الرسمية لموظفي الجمعية.
- ٢٨/١٤ للموظف بعد موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل الاستمرار فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الاختبار عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الاختبار الفعلية، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الاختبار، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.
- ٢٨/١٥ إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية، وتحسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبارات الفعلية.
- ٢٨/١٦ تمنح الجمعية الموظف إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدى فريضته من قبل.
- ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل في الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
- وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن عدم تأثر عمل الجمعية.
- ٢٨/١٧ لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت لدى الجمعية أن الموظف قد خالف ذلك فلها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة، أو تسترد ما سبق أن صرف له من ذلك الراتب.
- ٢٨/١٨ للموظف الحق في الحصول على أجره أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل في سنة استحقاقها قبل تمتعه بها.
- ٢٨/١٩ يتطلب الحصول على الإجازة تقديم طلب الإجازة قبل التمتع بها بـ (٥) أيام على الأقل، مالم تتطلب حجز تذاكر سفر فلا بد من تقديمها قبل الموعد بشهرين.

- ٢٨/٢٠ يلتزم الموظف بتقديم الوثائق اللازمة لطلب الإجازة (مرضية - وضع - حضانة - اختبارات) ونحوها.
- ٢٨/٢١ للجمعية تأجيل إجازة الموظف أو أياماً منها بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد على (٩٠) يوماً، كما لها بموافقة الموظف كتابة تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب مقتضيات العمل.
- ٢٨/٢٢ للموظف بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية لسنة الاستحقاق.
- ٢٨/٢٣ يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عمله، وعلى الجمعية إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن (٣٠) يوماً.

الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة – الرعاية الطبية

المادة (٢٩) : الوقاية والسلامة:

المادة (٢٩)

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل فقد اتخذت الجمعية ما يلي:

٢٩/١ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

٢٩/٢ حظر التدخين في جميع أماكن العمل.

٢٩/٣ تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

٢٩/٤ إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

٢٩/٥ توفير المياه الصالحة للشرب.

٢٩/٦ توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

٢٩/٧ تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

٢٩/٨ تأمين صندوق للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ونحو ذلك.

المادة (٣٠) : الرعاية الطبية:

المادة
(٣٠)

٣٠/١ يستحق موظف الدوام الكامل السعودي، والموظف غير السعودي ممن هو تحت كفالة الجمعية؛ التأمين الصحي.

الفصل الثاني عشر: سلوكيات العمل

المادة (٣١) : ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣١)

- ٣١/١ على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية.
- ٣١/٢ يشترط لزي الموظفين بالجمعية رجالاً ونساءً أن يكون موافقاً للأحكام الشرعية، وأن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العمل في الجمعية.
- ٣١/٣ يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر.
- ٣١/٤ على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية.
- ٣١/٥ يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد، سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية سواء كانت مباشرة أو بأي وسيلة من وسائل التواصل أياً كان نوعها.
- ٣١/٦ يحق لمن وقع عليه الإيذاء التقدم بشكواه لرئيسه المباشر خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء، التقدم ببلاغ لإدارة الجمعية بذلك.

المادة (٣٢) : الشكاوى:

المادة (٣٢)

- ٣٢/١ يتم بقرار من مجلس إدارة الجمعية تشكيل لجنة للنظر في شكاوى الإيذاء والتحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكاوى أو البلاغ، وتمارس مهامها وفق الآتي:
- ٣٢/١/١ مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ٣٢/١/٢ يحق للجنة استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع الى أقواله، وعلى من يتم استدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

- ٣٢/١/٣ للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين أطراف الشكوى أثناء فترة التحقيق.
- ٣٢/١/٤ في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- ٣٢/١/٥ إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ٣٢/١/٦ في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
- ٣٢/١/٧ لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ٣٢/١/٨ لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

المادة (٣٣) : خطوات تقديم الشكوى:

- ٣٣/١ يتقدم من وقع عليه الإيذاء بشكواه مكتوبة لرئيسه المباشر.
- ٣٣/٢ يقوم الرئيس المباشر بمعالجة المشكلة، خلال ثلاثة أيام عمل من وصول الشكوى إليه، وإلا رفع الشكوى للمدير العام لمعالجة المشكلة.
- ٣٣/٣ يقوم المدير العام بمعالجة المشكلة خلال ثلاثة أيام عمل من وصول الشكوى إليه، وإلا رفع الشكوى للجنة الشكاوى لاتخاذ الإجراءات الرسمية.
- ٣٣/٤ يبلغ الموظف بنتيجة شكواه، في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ وصول الشكوى للجنة.

الفصل الثالث عشر: المخالفات والجزاءات

المادة (٣٤) : الجزاءات:

- ٣٤/١ يتم بقرار من مجلس إدارة الجمعية تشكيل لجنة الجزاءات للنظر في المخالفات وتقدير الجزاء المتوافق مع ارتكاب المخالفة.
- ٣٤/٢ يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومستوى المخالفة المرتكبة من قبله، وفق تقدير لجنة الجزاءات.
- ٣٤/٣ كل موظف يرتكب مخالفة من المخالفات الواردة في جدول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبها.
- ٣٤/٤ تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل مدير الإدارة، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- ٣٤/٥ في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتُعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- ٣٤/٦ عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- ٣٤/٧ لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.
- ٣٤/٨ لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٣٤/٩ يحق لإدارة الجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بأحد منسوبيها، وذلك دون الإخلال بما ورد في المادة (٣٣) من هذه اللائحة.

المادة (٣٤)

٣٤/١٠ لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

٣٤/١١ لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً، ولم تتخذ أي إجراء.

٣٤/١٢ تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، عبر وسائل التواصل المنصوص عليها في العقد.

٣٤/١٣ يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

٣٤/١٤ تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص يشمل اسم الموظف، ومقدار راتبه، ومقدار الغرامة، وسبب توقيعها، وتاريخها، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين.

المادة (٣٥) : خطوات تطبيق الجزاءات:

٣٥/١ الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف - عبر وسائل التواصل المعتمدة في عقد التوظيف - موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

٣٥/٢ الغرامة المالية: وهي حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الراتب بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

٣٥/٣ الإيقاف عن العمل بدون راتب: 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.

٣٥/٤ الحرمان من الترقية أو العلاوة - إذا كانتا مقررتين في الجمعية - أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة من تاريخ استحقاقها.

٣٥/٥ الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بمستحققات مكافأة نهاية الخدمة.

٣٥/٦ الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه أي من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٣٨).

الفصل الرابع عشر: التظلم

المادة (٣٦) : آلية التظلم:

٣٦/١ يتم بقرار من مجلس إدارة الجمعية تشكيل لجنة التظلم للفصل في دعوى التظلم من إيقاع جزاء على المتظلم.

٣٦/٢ يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه من قبل الجمعية، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

ويكون تقديم التظلم وفق الخطوات التالية:

٣٦/٣ يرفع الموظف بتظلمه إلى رئيسه المباشر من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه يرى أنه ليس عادلا خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.

٣٦/٤ يقوم الرئيس المباشر بمعالجة المشكلة، خلال ثلاثة أيام عمل من وصول الدعوى إليه، وإلا رفع دعوى التظلم للمدير العام لمعالجة المشكلة.

٣٦/٥ يقوم المدير العام بمعالجة المشكلة خلال ثلاثة أيام عمل من وصول الدعوى إليه، وإلا رفع دعوى التظلم للجنة التظلم للبت في الموضوع.

٣٦/٦ يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ وصول البلاغ للجنة التظلم.

المادة (٣٦)

الفصل الخامس عشر: إنهاء العقد وفسخه والتعويض

المادة (٣٧) : إنهاء العقد وفسخه:

ينتهي عقد الموظف أيا كان نوع العقد في الحالات التالية:

المادة (٣٧)

- ٣٧/١ انقضاء المدة المحددة في العقد، ما لم يُتفق على تمديد مدة العقد.
- ٣٧/٢ وفاة الموظف.
- ٣٧/٣ عجز الموظف بصورة كاملة عن القيام بعمله وفق تقرير لجنة الموارد البشرية.
- ٣٧/٤ عدم الكفاءة وفق تقدير الرئيس المباشر، أو حصوله على تقدير "ضعيف" في سنتين متتاليتين.
- ٣٧/٥ مرض الموظف مرضاً يؤدي إلى إجازته مدة (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة خلال السنة العقدية، وإذا كان مدة العقد أقل من سنة فبنسبتها.
- ٣٧/٦ انتهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، أو الاستغناء عن الوظيفة المسندة له.
- ٣٧/٧ إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرفين مكتوبة.

المادة (٣٨) : إنهاء وفسخ العقد دون مكافأة، أو تعويض:

المادة (٣٨)

- يحق لإدارة الجمعية بإرادتها المنفردة ودون إشعار مسبق للموظف؛ إنهاء وفسخ العقد دون مكافأة الموظف، أو تعويضه؛ في الحالات الآتية:
- (يُتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته لفسخ العقد).
- ٣٨/١ خلال فترة التجربة أو مدة تمديداتها إن وجدت.
- ٣٨/٢ إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أو زملائه أثناء العمل أو بسببه.
- ٣٨/٣ إذا خالف الموظف أنظمة ولوائح الجمعية، أو لم يؤدِّ التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراعِ عمداً التعليمات - التي أعلنت عنها الجمعية في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والموظفين - رغم إنذاره كتابة.

- ٣٨/٤ إذا ثبت اتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
- ٣٨/٥ إذا حكم على الموظف حكماً نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة.
- ٣٨/٦ إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق الضرر بالعمل أو بالجمعية.
- ٣٨/٧ إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٣٨/٨ إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع؛ أكثر من (٣٠) يوماً متفرقة خلال السنة العقدية، أو أكثر من (١٥) يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابه (٢٠) يوماً في الحالة الأولى، وانقطاعه (١٠) أيام في الحالة الثانية، وإذا كان مدة العقد أقل من سنة فبنسبتها.
- ٣٨/٩ إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٣٨/١٠ إذا ثبت أن الموظف يزاول عملاً آخر في وقت الدوام لغير عمل الطرف الأول سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٣٨/١١ إذا ثبت أنه أفشى الأسرار الخاصة بالعمل أو العاملين أو المستفيدين من خدمات الجمعية بما يترتب عليه ضرر على أحد منهم.
- ٣٨/١٢ إذا فُسخ العقد من قبل الجمعية في حالة الاستغناء عن الموظف في غير ما سبق؛ فيستحق الموظف تعويضاً عن هذا الفسخ قدره راتب شهرين من إجمالي الراتب الشهري على أن يسبق ذلك إشعار للموظف خطياً في مدة لا تقل عن شهرين، وإذا كان مدة العقد أقل من سنة فبنسبتها مكافأة ومدة (كما نص على ذلك في العقد).
- ٣٨/١٣ إذا رغب الموظف بترك العمل قبل نهاية مدة العقد؛ فتستحق الجمعية تعويضاً عن هذا الفسخ قدره مكافأة شهرين من إجمالي المكافأة الشهرية على أن يسبق ذلك إشعار للجمعية خطياً في مدة لا تقل عن شهرين، وإذا كان مدة العقد أقل من سنة فبنسبتها.

الفصل السادس عشر: نهاية الخدمة

المادة (٣٩) : مستحقات نهاية الخدمة

المادة (٣٩)

- ٣٩/١ تلتزم الجمعية بصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف - ذي الدوام الكامل - عند انتهاء خدمته، ويحتسب وفق آخر راتب يتقاضاه، وعلى ضوء مدة خدمته في الجمعية وفق الآتي:
- ٣٩/١/١ أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- ٣٩/١/٢ أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- ٣٩/١/٣ أجزاء السنة تحسب بنسبتها.
- ٣٩/٢ لا يستحق الموظف - ذي الدوام الجزئي الذي لم يتجاوز دوامه اليومي أربع ساعات - مكافأة نهاية الخدمة.
- ٣٩/٣ تصرف مستحقات الموظف خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
- ٣٩/٤ تصرف مستحقات الموظف المستقيل خلال أسبوعين - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
- ٣٩/٥ إذا انتقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى من إدارات الجمعية فينهي عقده، وتصرف له جميع مستحقاته إن كان له مستحقات، ويستأنف التعاقد معه في الإدارة التي انتقل إليها.
- ٣٩/٦ إذا تحول التعاقد مع الموظف من جزئي إلى كامل أو العكس؛ فينهي عقده، وتصرف له جميع مستحقاته إن كان له مستحقات، ويستأنف التعاقد معه من جديد.
- ٣٩/٧ يمنح الموظف بعد انتهاء علاقة عمله في الجمعية شهادة خبرة، أو إفادة عمل، وبيان خدمة، وإخلاء طرف بعد تسليمه كل ما في عهده من مستندات وملفات ودفاتر وأموال، وتوقيعه على نموذج المخالصة بعد استلامه جميع مستحقاته إن كان له مستحقات.
- ٣٩/٨ يسلم الموظف بعد انتهاء علاقة عمله مع الجمعية جميع ما أودعه لديها من شهادات أو وثائق.

المادة (٤٠) : مكافأة نهاية الخدمة للمستقيل

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف فيكون استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة وفق الآتي:

٤٠/١ لا يستحق الموظف المستقيل مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أقل من سنتين.

٤٠/٢ يستحق الموظف المستقيل بعد مضي سنتين؛ ثلث راتبه عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

٤٠/٣ يستحق الموظف المستقيل؛ ثلثا راتبه عن كل سنة من السنوات الأربع الثانية.

٤٠/٤ يستحق الموظف المستقيل؛ راتباً كاملاً عن كل سنة ابتداء من السنة العاشرة وما بعدها.

٤٠/٥ يستحق الموظف المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

٤٠/٦ تستحق الموظفة المكافأة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

المادة (٤٠)

المادة (٤٠)

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٤١) :					مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:			
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)						
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%			
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٤%	٥٠%			
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٤%	٥٠%			
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٤%	٥٠%	٧٥%	يوم			
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٤%	٥٠%	٧٥%	يوم			

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					المادة (٤١) :	
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان	
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير				
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٤٪	يوم	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠٪	٢٤٪	٥٠٪	يوم	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٤٪	يوم	

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					المادة (٤١) :	
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات	فصل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع	

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:				المادة (٤١) :	
الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
	لمرة واحدة	الغياب (٣٠) يوماً			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة الثمانون (٨٠) من نظام العمل	---	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام، في نطاق حكم المادة الثمانون (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٥

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٤١) :					مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:			
م	نوع المخالفة	الجزاء				(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل						

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:					المادة (٤٢) :	
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٤٪	٥٠٪	يوم	
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٤٪	
٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٤٪	٥٠٪	
٤	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٤٪	

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:					المادة (٤٢) :	
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٤٪	٥٠٪	يوم	
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٩	الاهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، الات، أجهزة، معدات، أدوات،..... إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٤٪	

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٤٢) :					مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:			
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)						
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٤٪	٥٠٪			
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام			
١٣	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٤٪	٥٠٪	يوم			
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة			
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٤٪	٥٠٪	يوم	يومان			

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:				المادة (٤٢) :	
الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة.	١٧
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	١٨

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٤٣) : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٤٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٤٪	٥٠٪	يوم	يومان

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٤٣) : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة الثمانون (٨٠).			

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٤٣) :					مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:			
م	نوع المخالفة	الجزاء				(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة الثمانون (٨٠).						
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	---			
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة			
١٦	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام			

تم والحمد لله رب العالمين

وصلى الله وسلم على رسوله الكريم وآله وصحبه أجمعين