



الفصل الأول:

المقدمة:

الجمعية ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

سريان اللائحة:

المادة: (١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، بعد اعتماد مجلس الإدارة وتصديق الجمعية العمومية للجمعية.

الفصل الثاني:

الواجبات والمسؤوليات

المادة: (٢) على منسوبي الجمعية التمتع بأقصى درجات المسؤولية تجاه تحقيق أهداف الجمعية وبما يخدم المجتمع بكل أمانة وإخلاص وتميز

المادة: (٣) على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقييد بما جاء بها.
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلحياته ومسؤولياته
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها.
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
- مراعاة�احترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية



- ١- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تفرض بذلك
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ٣- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- ٤- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- ٥- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حدث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٦- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته

الفصل الثالث:

المهام والوظائف وتصنيفها

المادة: (٦) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام وختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

المادة: (٧) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس سلم الأجر ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

المادة: (٨) يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قرارا بتفويض الصلاحيات أو أمرا باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة

المادة: (٩) يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف والهيكلة المعتمدة.

المادة: (١٠) تصنف وظائف الجمعية إلى وحدات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

المادة: (١١) توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

١. مسمى الوظيفة
٢. الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنيا أو تنظيميا
٣. الدرجة الوظيفية
٤. الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
٥. المهام والمسؤوليات
٦. الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات الالزمة لشغل الوظيفة



المادة (١٢): يتضمن سلم الأجر في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الكفاءات في الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

المادة (١٣): تقييم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف و اختيار أسلوب التقييم المناسب وإلهاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجر.

الفصل الرابع

التوظيف

المادة (١٤): يتم تقدير متطلبات الجمعية من الموارد البشرية وبيان مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديرى لمتطلبات التسريح الوظيفي لكل إدارة قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويمررها مرفقة مع استماراة خاصة بذلك إلى المدير التنفيذي.

شروط التوظيف:

١. أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وألا يزيد عمره عن ستين عاماً
٢. اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعيقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
٣. حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
٤. خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
٥. أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
٦. أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو الثانويات المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

مسوغات الوظيفة والوثائق:

على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ * ٦.
٦. أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.



المادة (١٥) تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه، وبما لا يتعارض مع قوانين وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (١٦)

- أ- يتم التعيين على الوظائف بتوفير الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة.
- ب- يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:
 - ١- يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.
 - ٢- تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات.
 - ٣- تحسب أجزاء السنة (خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة.
 - ٤- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو على التعيين، يكون أجر العامل محدداً، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة.

المادة (١٧) مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- ا- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- ب- يعين الموظفون بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (١٨) يجوز للجنة التنفيذية الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بمحض اتفاقية تعاون ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها.

المادة (١٩) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٠٥) ريال ولد يتجاوز (٢٥) ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

المادة (٢٠) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، وذلك بمحض تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن لا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.



المادة: (٢١) يجوز للجنة التنفيذية بعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرجين وغير متفرجين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشفل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقا لنظام الساعات المعمول به في الجمعية النظام ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

١. أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العلمية مع الوظيفة المرشح عليها
٢. الارتباط المالي بالكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوفيق على العقد
٣. التوقيع على اتفاقية التعاون المعتمدة.
٤. الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
٥. لحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرجين والغير المتفرجين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
٦. يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرجون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوما ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

المادة: (٢٢) يجوز بقرار من مجلس الإدارة وبناء على توصية من الرئيس استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشفل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحکامها.

المادة: (٢٣) يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن سنة من تاريخ مباشرته للعمل وتنهي خدماته إذا ثبت عدم صاحبيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صاحبيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغيا إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

الفصل الخامس:

الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات:

أولاً: الأجور

المادة: (٢٤) يستحق العامل أجرا شهريا مع بدل نقل شهري وفقا لسلم الأجر وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوما لحساب أجزاء الأجر.

المادة: (٢٥) يتضاعف العامل أجراه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل.

المادة: (٢٦) لا يستحق العامل أجرا عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاما وتم مساءلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجر.

المادة: (٢٧) في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجراه الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجراه بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطيا في حكم الموقوف عن العمل.



المادة (٢٨) لا يجوز للجسم من أجر العامل إلا بموافقة مجلس الإدارة وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٦) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

١. استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
٢. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
٣. اشتراكات العامل في صندوق الدخار والقروض المستحقة للصندوق.
٤. أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
٥. الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أتلفه.
٦. استيفاء دين إنفاذًا لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
٧. وفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الجسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

ثانياً: العلاوة السنوية

المادة: (٢٩) يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

ثالثاً: البدلات

بدل اتصالات	بدلات طبيعة العمل		بدل النقل للوظائف الرسمية		بدل منصب مدير إدارة	الوظيفة
	أمين صندوق	ميداني	المستوى الأول والثاني	المستوى الثالث		
١٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	٣٠٠	رسمي
١٠٠		٢٠٠				جزئي

الروابط صرف البدلات:

المادة: (٣٠)

- ١- البدل مرتب ببقاء الموظف على رأس المنصب أو العمل المكلف به.
- ٢- لا يحق للموظف الجمع بين بدلتين من بدلات المناصب الإشرافية.
- ٣- يحق للموظف الجمع بين بدلات طبيعة العمل إذا كلف بعمل آخر له بدل طبيعة عمل.
- ٤- دل طبيعة العمل لا يصرف إلا لمن يكلف بالعمل الميداني على ألا يقل التكليف عن نصف ساعات الدوام.
- ٥- بدل الاتصالات يصرف للموظف الذي يرتبط عمله بكثرة اتصالات مع عدم توفير خط اتصال.
- ٦- إيقاف بدل النقل أثناء الاجازات أياً كان نوعها



المادة: (٣١) يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

بدل الانتداب:

المادة: (٣٢) لمجلس الإدارة بناءً على توصية الرئيس إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

١. يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتضي بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
٢. إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
٣. تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية.
٤. تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عامليها على حسب مستواهم الوظيفي المكافى لمؤهلاتهم وخبراتهم.
٥. يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب.



٦. المادة: (٣٣) سلم الوظائف والرواتب والعلاوات:

الفئة الأولى: رواتب الوظائف الرسمية:

المستوى	نوع الوظيفة	الراتب الأساسي	العلاوة السنوية	درجات السلم	ضوابط التعيين
الثالث	مدير تنفيذي	٧٠٠	٣٥٠	٢٥	يعين بالترشيح من مجلس الإدارة وللمجلس حق التفاوض مع المرشح وتسكينه على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب (المستوى الثالث)
الثاني	الوظائف التنفيذية أ	٣٥٠	٢٥٠	٢٥	١ - من تنفيذ قرار مجلس إدارة صندوق الموارد البشرية مع إمكانية توفر دعم الصندوق على ألا يقل مؤهله عن الثانوية العامة ٢ - من يحمل المؤهل الجامعي (بكالوريوس). ٣ - من يحمل دبلوم مع خبرة (توافق مع عمله الوظيفي) لا تقل عن سنتين. ٤ - يكون التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية - على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة. ٥- للمجلس التسليم على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب على ألا تتجاوز الدرجة الخامسة.
	الوظائف التنفيذية ب	٣٠٠	٢٠٠	٢٥	١ - لحملة البكالوريوس والدبلوم ٢- لحملة الثانوية من لديه خبرة (توافق مع عمله) لا تقل عن سنتين ٣ - يكون التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية - على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة. ٤- للمجلس التسليم على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب على ألا تتجاوز الدرجة الرابعة.
الأول	الوظائف الخدمية (سائق - حارس - مستخدم)	١٥٠	١٠٠	٢٥	يعينون بقرار من اللجنة التنفيذية - على وظائف شاغرة و معتمدة من مجلس الإدارة وفق المقابلة الشخصية ولد يشترط المؤهل للتعيين والأفضلية لمن لديه خبرة في مجال العمل أو يحمل مؤهل أعلى .



الدرجة	المستوى ٣	بدل نقل	العلاوة	المستوى ٢	بدل نقل	العلاوة	المستوى ٢	بدل نقل	العلاوة	المستوى ٢	بدل نقل	المستوى ١	العلاوة
I	٧٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٢٠٠
٢	٧٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٧٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٢٠٠
٣	٧٧٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٢٠٠
٤	٨٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٥٠٠	٣٥٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٢٠٠
٥	٨٤٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٥٠٠	٣٥٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٢٠٠
٦	٩١٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٦٠٠	٣٥٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٢٠٠
٧	٩٦٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٦٠٠	٣٥٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٢٠٠
٨	٩٨٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٦٠٠	٣٥٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٣٦٠٠	٢٠٠
٩	١٠١٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٧٠٠	٣٥٠	٣٧٠٠	٣٧٠٠	٣٧٠٠	٣٧٠٠	٣٧٠٠	٣٧٠٠	٣٧٠٠	٢٠٠
١٠	١٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١١	١٠٨٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٢	١١٢٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٣	١١٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٤	١١٩٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٥	١٢٢٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٦	١٢٦٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٧	١٢٩٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٨	١٣٣٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
١٩	١٣٦٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
٢٠	١٤٦٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
٢١	١٤٩٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
٢٢	١٤٩٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
٢٣	١٥٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
٢٤	١٥٣٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠
٢٥	١٥٧٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٤٦٠٠	٢٠٠



المستوى	نوع الوظيفة	الراتب	ضوابط التعيين
الثالث	مدير تنفيذي	٤٠٠	يعين بالترشيح من مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	٣٠٠	يعينون بقرار من من اللجنة التنفيذية وبتوصية من مجلس الإدارة على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
	الوظائف التنفيذية	١٥٠٠	يعينون بقرار من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
الثاني	وظائف المراكز		
	مدير	٢٥٠٠	يعينون بقرار من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
	مشرف	١٣٠٠	
	مدير	١٨٠٠	يعينون بقرار من مجلس الإدارة على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
	مشرف	١٢٠٠	
	مدير	١٦٠٠	يعينون بقرار من مجلس الإدارة على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
	مشرف	١٠٠٠	
الأول	الوظائف الخدمية		
	سائق	١٢٠٠	يعينون بقرار من المدير التنفيذي على وظائف شاغرة ومعتمدة من اللجنة التنفيذية
	حارس / مستخدم	١٠٠٠	

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٣٤) للمدير التنفيذي وبموافقة الرئيس في الحالات الضرورية التي يتذرع فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عامل الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) عن ساعات في اليوم الواحد على أن يدفع للعامل أجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو ٥٠ ساعة في الأسبوع وللمدير التنفيذي تكليف بعض عامل الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والطلبات الرسمية وتحسب الساعة بساعة ونصف تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضا للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٣٥) لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، ومصدقة من الرئيس، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصالحة.

مكافأة التكليف بمهام وظيفة أخرى

المادة (٣٦) يجوز بتوصية من الرئيس وبقرار من مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنحك المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠)٪ من الأجر الأساسي له في السنة المالية على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثة أيام في السنة المالية.



مكافأة التمييز:

المادة (٣٧) المكافآت: تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل

الفئة الأولى:

١. خطاب الثناء أو التقدير
٢. العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتحتاج هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

- ١- العلاوات والترقيات الاستثنائية،
- ٢- مكافآت الانتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٣٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٣٨) مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٨،٨٧،٨٦،٨٥،٨٠،٨٠) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهي خدمته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة

نهاية الخدمة على أساس أجر شهر عن كل سنة خدمة، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهرين كاملين عن كل عام ل كامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل

الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل سكن، على أن تكون انتهت خدمة العمل للأسباب التالية:

١. لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعاملة.
- ٢- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت لا يقل عن ثلاثة أيام من بداية سريانها وللجمعية تقليل هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٠) من نظام العمل.
٣. العجز الصحي الكامل عن العمل.
٤. انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
٥. إنتهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والامانة.
٦. إلغاء الوظيفة.
٧. الوفاة.



المادة (٣٩): يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي وتصديق الرئيس المسبق تعويضاً عن النفقات التي يتکبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

١. نفقات مکالمات الجوال بعد خصم المکالمات الشخصية.
 ٢. النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لأنها أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
 ٣. الانتقال بمركبه الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.
٤. ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصاروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.

المادة (٤٠): يجوز للمدير التنفيذي وتصديق الرئيس، تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقله مستمراً وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتکبدها العاملين للانتقال

المادة (٤١): لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع خدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصاروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٧)

الانتداب وتذاكر السفر:

المادة (٤٢):

١- يصرف للموظف بدل معيشة مبلغاً مقطوعاً مقداره ٣٥ ريال لليوم والليلة إذا اقتضى عمله المبيت، لجميع درجات العاملين في الجمعية.

٢- يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ورجوعاً بالدرجة السياحية لجميع الوظائف.

المادة (٤٣): في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالين عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولد يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل إركاب أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

المادة (٤٤): يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة مجلس الإدارة وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦،٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة السياحية.



المادة (٤٥): تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية

اللجنة التنفيذية تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر، بما فيها أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية، على أن يتم توثيق ذلك باجتماعات مجلس الإدارة.

المادة (٤٦): يستحق العامل غير سعودي تذاكر سفر وفقاً:

١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو زوجه ولاثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية.

٢. ذهاب فقط في حالة إنتهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي)

٣. ذهاباً. فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).

٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة

٥. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً وأن تحسب قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها،
لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته وإجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وألا يكون تأجيل إجازته بناء
على طلب المدير التنفيذي

وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطي أمر إركاب غير مترجم ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات
المذكورة في الفقرتين (أ، ب)

تعويض العجز:

المادة (٤٧): تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات
الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

المادة (٤٨): تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنها ويصرف
للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساس يتقاضاه.

الفصل السادس: الإجازات

أولاً: أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

المادة (٤٩): الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثة ثلثون يوماً عن كل أحد عشر شهر قضاها على رأس العمل بالجمعية وبناء على
المادة العشرون بعد المائة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فإن أحكام
الإجازات تطبق على العاملين الرسميين (الدوام الكامل) والعاملين الجزئيين.



المادة (٥٠): لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلإ إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذا لحكم صادر ضده

المادة (٥١): يجوز عند الضرورة وبتوصية من الرئيس وموافقة المجلس، تتمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٥٢): يصرف للعامل أجر الإجازة مقدما حسب آخر أجر يتقاضاه

المادة (٥٣): يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بعدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦ أيام في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

الإجازة الاستثنائية:

المادة (٥٤): يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازه بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- بعد مضي ثلاثة سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

إجازة أداء الامتحانات:

المادة (٥٥): يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الامتحانات الدراسية عن سنة غير معاادة تعادل المدة الفعلية للامتحانات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خططي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة (٥٦): يستحق العامل إجازة مرضية سواء إجازة متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوما في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

١. (٣) يوماً بأجر كامل.
٢. (٦) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر
٣. وبدون أجر عن مدة (٣) يوماً التي تليها

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه وبناء على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية ب الجمعية توصيته الى المدير التنفيذي لأنها خدمة العامل او مدة إجازة العامل المرضية دون اجر



المادة: (٥٧) يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المراقبة:

المادة: (٥٨) يجوز للمجلس وبتوصية من الرئيس الموافقة أو الرفض بناء على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمن العامل إجازة لمراقبة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى

أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة **وفقاً للضوابط التالية:**

١. شهر بأجر كامل.
٢. يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
٣. يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة: (٥٩) يشترط لمن إجازة مراقبة المريض:

١. أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو من يعولهم شرعاً.
٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

إجازة الوضع:

المادة: (٦٠) تمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل ولا يُدفع لها أجر، أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتنطلب حالته الصحية مرافقا مستمراً له - ولها الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر

إجازات الأعياد والمناسبات :

المادة: (٦١) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.



المادة: (٦٣) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات التالية :

- ٠ خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ٠ ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- ٠ للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حامل- خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوعة لها وفق النظام بعد وضع حملها
- ٠ للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما

إجازة الحج:

المادة: (٦٤) يمنحك العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها

ثانياً: احكام عامة في الإجازات:

المادة: (٦٥) تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقا للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

المادة: (٦٦) يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا ثبتت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهي خدماته لعدم اللياقة الصحية

المادة: (٦٧) لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوما) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة .

الفصل السابع: النقل والإعارة النقل:

المادة: (٦٨) يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية ووفقا لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه

الإعارة:

المادة: (٦٩) يجوز بقرار من مجلس الإدارة على توصية اللجنة التنفيذية إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعاشر إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهريا محسوباً على أجراه في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات .



الفصل الثامن: التدريب

المادة: (٦٩) تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملاتها وتطوير مهاراتهم وفقاً لاحتياجاتها التدريبية.

المادة: (٧٠) يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويحضر للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة: (٧١) لمجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة: (٧٢) لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك . ما لم يكن قد باشر التدريب فعله

المادة: (٧٣) إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتماء

المادة: (٧٤) يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

المادة: (٧٥) تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

المادة: (٧٦) يتتعهد المتدرب خطياً وقت إلتحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبه بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته

المادة: (٧٧) لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من اللجنة التنفيذية



الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والدرج والترقية

المادة: (٧٨) يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقويم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها أما المدير التنفيذي والمرجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية :

النقط	العنصر	الرقم
المجموع الكلي ..		
٥	المظهر العام	١
٢٠	مستوى التطوير المهني	٢
١٠	التقييد بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل وتقدير التوجيهات وتنفيذ الأوامر والمهام	٣
١٠	التعاون واللباقة في التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتدربين والمرجعين والعملاء	٤
٥	مراعاة التسلسل الوظيفي والتنظيم الإداري فيما يخص عملية الاتصال وكافة الشؤون الإدارية الفنية	٥
١٠	المهارة في التنفيذ مع السرعة والجودة في الأداء وإنجاز العمل في الوقت المحدد	٦
١٠	المحافظة على أوقات العمل	٧
١٠	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٨
٥	المشاركة الفعالة في تمثيل الجمعية والتفاعل مع الخطط والبرامج	٩
١٠	التميز والإبداع	١٠

المادة: (٧٩) يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، و للمجلس بناء على توصية من اللجنة التنفيذية إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة او إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك

المادة: (٨٠) يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٨) من هذه اللائحة حسب النقاط والدرج التالي:

التقدير	درجة التقويم من (٠٠) نقطة	البند
ممتاز	من ٩٠ الى ١٠٠	١
جيد جداً	من ٨٩ الى ٨٠	٢
جيد	من ٧٩ الى ٧٠	٣
غير مرضي	من ٦٩ - فأقل	٤



المادة: (٨١) يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- ٠ قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر على الأقل يوما
- ٠ قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- ٠ عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

المادة: (٨٢) يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته

المادة: (٨٣) يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أداء الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي

المادة: (٨٤) يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل

المادة: (٨٥) يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنها عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه

المادة: (٨٦) للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أداء الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الدنظام.

المادة: (٨٧) يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها

المادة: (٨٨) يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي

المادة: (٨٩) مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٨٧) لمجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي.

ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي :

- ١- أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك لمدة سنة كاملة
- ٢- الجدارة والاستحقاق والكافية والانضباط في العمل وفقا للعناصر المحددة في المادة (٨٢)
- ٣- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.
- ٤- قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.
- ٥- حصول العامل على تقدير لا يقل عن ممتاز في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة والا يقل عن جيد جدا في السنوات الثلاث السابقة.
- ٦- ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة او فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علوة أو بالجسم من الأجر لمدة (خمسة عشر ١٥ يوما) فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
- ٧- أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

المادة: (٩٠) تكون الترقية نافذة اعتبارا من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة



الفصل العاشر : الجزاءات

المادة: (٩١) يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل (ويشمل جميع العاملين والتابعين للجمعية بما فيهم المراكز والبرامج) إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسى إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالية:

- تنبية شفهي من رئيسه المباشر
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- الإنذار الخطى الأول من المدير التنفيذي
- الإنذار الخطى النهائى من المدير التنفيذي
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للجسم خمس أيام في الشهر الواحد
- الحرمان من العلوة السنوية
- الحرمان من الترقية مدة لا تزيد على سنة
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات يوماً كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثة أيام بين كل تأخير وتأخير آخر
- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالترتيب الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامته المخالفة

المادة: (٩٢) يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بال المادة رقم (٩١) فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء النهائي يطبق فوراً، وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتراضه.

المادة: (٩٣) لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩١) باستثناء ما ورد في المادة (٩٢) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة الموارد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق .

• تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.

• ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة



المادة (٩٤): للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله

المادة (٩٥): تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد

- ١- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي •
- ٢- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي •
- ٣- تسعة أشهر بالنسبة للجسم من الأجر من تاريخ الجزاء •
- ٤- عام بالنسبة للحرمان من العلوة أو الترقية •
- ٥- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن أسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٩٦): بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩١) بجدول الجزاءات التالي:

مخالفات غير محددة للجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	الاحتفاظ بالtributes المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	حال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار المجلس من الرئيس وبتوصية من الرئيس وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلحية.	
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي	
٤	التزوير أو الاحتيال بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية	



ثانياً: مخالفات محددة الجراءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

مخالفات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة
النسبة من أجر اليوم	جسم ١٠%	جسم ٥%	إنذار كتابي	إنذار شفوي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.
	جسم ٥%	٢٠٪ جسم	جسم ١٥٪	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	جسم ٥٪	٢٠٪ جسم	جسم ١٥٪	جسم ١٠٪	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	جسم يوم كامل	٧٠٪ جسم	جسم ٥٪	جسم ٢٥٪	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	جسم يوم كامل	٧٠٪ جسم	جسم ٥٪	جسم ٢٥٪	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .
	جسم يومان	جسم يوم كامل	جسم ٥٪	جسم ٣٠٪	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٦٠) لغاية (١٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .
	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم كامل	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .
	جسم يوم كامل	٢٥٪ جسم	جسم ١٪	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الربع ساعة .
	جسم يوم كامل	٢٥٪ جسم	جسم ١٪	إنذار كتابي	البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر .



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

مخالفات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة
	جسم ٢٥ %	جسم ١٥ %	جسم ١٪	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المعد للخروج
	جسم ٢٥ %	جسم ١٥ %	جسم ١٪	إنذار كتابي	استقبال زائرين من غير عاملٍ أو المستفيدٍ من الجمعية دون إذن
	جسم ٥٪	جسم ٢٥٪	جسم ١٪	إنذار كتابي	تأخير إنجاز المعاملات
	جسم ٥٪	جسم ٢٥٪	جسم ١٪	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.
	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	جسم نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
	جسم يوم	جسم ٠٪	جسم ٢٥٪	جسم ١٪	التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل
مع خصم قيمة الدستعمال	جسم ٥٪	جسم ٢٥٪	جسم ١٪	إنذار كتابي	استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن
	جسم يومان	جسم يوم	جسم ٠٪	جسم ١٪	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
الفصل	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	التدريب على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
الفصل	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سالمتهم أو في المواد والأدوات
الفصل	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	التدخين داخل مراافق الجمعية.
	جسم يومان	جسم يوم	جسم ٠٪	جسم ١٪	التدخين خارج الجمعية ولا يبعد عن مراافقها .. امتر
					ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩٠.١) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقتصر ذلك بالعمل



ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

ملاحظات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة
	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	ادعاء المرض
	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	جسم يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية
	جسم يومان	جسم يوم	جسم ٠٠٪	جسم ١٠٪	رفض التفتيش عند الضرورة
	جسم خمسة أيام	جسم يومان	جسم يوم	جسم ٠٪	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل أو ارتداء ملابس غير لائقة
	٪ ٠٠	٪ ٢٥	٪ ١٠	إنذار كتابي	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	جسم يومان	جسم يوم	جسم ٠٪	جسم ١٠٪	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل
	جسم يومان	جسم يوم	جسم ٠٪	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول
	جسم خمسة أيام	جسم ثلاثة أيام	جسم يومان	إنذار كتابي	استعمال الأدوات أو اللالات أو الخامات لأغراض خاصة.

ملاحظات:

لا يجوز تقييم جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق .

إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.

النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الجسم من الأجر اليومي .

في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة أشد من العقوبة الأسبق .

المادة: (٤٧) في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد اللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء .



الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

المادة: (٩٨) تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية :

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصالحة خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من ثلاثة عشر يوماً متتالية خلال السنة المالية

على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الثانية

- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

المادة: (٩٩) يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) من تاريخ تقديم طلب الاستقالة

المادة: (١٠١) لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره

المادة (١٠١) لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضها في العمل

المادة (١٠٢) تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بعد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطى من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى :

الحالة الأولى: إذا سجن العامل في قضية رفعت ضده من الجمعية.

- إذا أدین فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٦) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.
- إذا ثبتت براءته يعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.



الحالة الثانية: إذا سجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفا فيها:

- ١- إذا أدین فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٦) أو المادة (٤٩) أيهما يصنف
- ٢- إذا ثبتت براءته يعاد للعمل والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة السجن وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة فيما ورد من المادة (٤٩)
- ٣- يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية

المادة (٤٣) يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة

المادة (٤٤) يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين

المادة (٤٥) عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولاد يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيف وضعه النظامي، ونقل كفالته أو إصدار تأشيرة خروج نهائياً له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقى مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل

المادة (٤٦) يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة ٥٥ عاماً هجرياً، ويجوز تمديدها إلى الثانية والستين في الحالة الأولى، وتمديدها إلى الثامنة والخمسون في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة على توصية المدير التنفيذي

الفصل الثاني عشر: التظلم

المادة (٤٧) التمهيد

النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة.

المادة (٤٨) الصلاحيات والمسؤوليات:

- ١- المدير التنفيذي للجمعية: النظر في تظلم الموظف والعمل على حلها.
- ٢- إدارة الموارد البشرية:
 - ١- استلام تظلمات الموظفين
 - ٢- إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائياً في تظلمه



المادة (١٩) الضوابط:

- تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات الموظف والمعالجة بصورة سريعة بما يحفظ حقوق الموظفين وتحقيق التوافق داخل الجمعية.
- تحرص الجمعية على الاستماع والتواصل مع الموظف بكل موضوعية وشفافية للتظلمات فيما يتعلق بعمله بالجمعية ويحق له التظلم لدى مستوى إداري أعلى في حال حصوله على حلول غير مرغبة.
- يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعه وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
- عدم الإخلال بحق الموظف في اللتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخد في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- يشترط أن تكون الشكوى او التظلم مكتوبا خطيا او مرسلا بنظام المراسلات الداخلية يوضح فيه موضوع الشكوى واسم الموظف والإدارة التابع لها.
- تعقد كافة الجلسات وتجري التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية ما أمكن ذلك
- يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز (ثلاث أيام) عمل من تاريخ تقديم التظلم.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة (٢٠) تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذان اليومين باليومين آخرين لبعض العاملين، على أن يمكن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها

المادة (٢١) تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم

المادة (٢٢) جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢٣) يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

المادة (٢٤) يتم نشر هذه اللائحة ويتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.



جمعية الملك
عبد العزيز
للخدمات
الاجتماعية
بحائل