



لائحة الموارد البشرية

لجمعية يقين لخدمات الأزمات وذويهم

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة

المادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية)

المادة (٢)

وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٦)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧)

تطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة إهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

التعريفات

المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة:

المملكة	المملكة العربية السعودية.
الجمعية	جمعية يقين لخدمات الأموات وذويهم بمدينة مكة المكرمة.
إدارة الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
اللائحة	لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
الراتب	ما يعطى للموظف من مبلغ مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.
الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.
الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات بالجمعية بعقد رسمي.
الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة مكة المكرمة.

تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.	تقويم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.	الزيادة السنوية
المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.	البدلات
الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	الجزاءات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التوظيف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
تنبيه الموظف شفوياً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.	لفت النظر
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف للائحة الموارد البشرية أو بنود العقد.	الإنذار
الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.	الحسم
إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	إنهاء الخدمة

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة) في الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفة. ويراعى الضوابط الموضح أدناه عند الإعلان عن الشواغر وإجراء المقابلات الوظيفية:

أ (الضوابط الواجبة عند الإعلان عن الشواغر الوظيفية):

١. وصف وظيفي واضح للشاغر ومتطلبات التقدم للوظيفة في الإعلان يتضمن (المسمى الوظيفي، المهام الوظيفية، الحد الأدنى للمؤهل العلمي، المهارات وسنوات الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة).
٢. نبذة واضحة عن المنشأة تتضمن (اسم المنشأة، نشاطها، مقرها، موقع العمل).
٣. نمط العمل (حضوري، عن بعد، مؤقت، جزئي).
٤. تحديد مدة التقديم على الشاغر الوظيفي (تاريخ فتح وإغلاق الإعلان الوظيفي).
٥. عدم وجود أي نوع من أنواع التمييز في الإعلان الوظيفي كالتمييز على أساس الجنس، الإعاقة، السن، الحالة الاجتماعية أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.

ب (الضوابط الواجبة عند إجراء المقابلات الوظيفية):

١. أن يكون مكان المقابلة ملائم بما يتوافق مع الاشتراطات المكانية الواردة في التنظيم الموحد لبيئة العمل الصادر بالقرار الوزاري رقم (٤٩٠٦) وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٨ هـ.
٢. تشكيل لجنة للمقابلات الوظيفية.
٣. في حال كان المتقدم من الأشخاص ذوي الإعاقة، يجب توفير سبل التواصل المناسبة حسب إعاقته (مثل وجود مترجم لغة إشارة لمن يعاني من إعاقة في السمع أو النطق).
٤. إشعار المتقدم بلغة المقابلة وموعدها والزمن المتوقع لإجرائها قبل الموعد بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.
٥. عدم طرح الأسئلة الشخصية المتعلقة بالمذهب أو السياسة أو العرق وما شابه ذلك، أثناء إجراء المقابلة.
٦. عدم طرح الأسئلة المتعلقة بالمعلومات السرية الخاصة بالمنشآت التي كان يعمل بها المتقدم سابقاً.
٧. عدم إلزام المتقدم بالإفصاح عن أجره الذي كان يتقاضاه من وظيفته السابقة.
٨. توضيح الأجر المتوقع أو الحد الأدنى للأجر المخصص للوظيفة الشاغرة وطبيعة العمل وساعاته والمزايا الوظيفية.
٩. توثيق المقابلة كتابياً بشكل واضح بحيث يمكن مراجعتها لاحقاً.
١٠. إخطار المتقدمين بنتائج المقابلات بأي وسيلة إخطار رسمية في مدة أقصاها ٤ يوماً من تاريخ المقابلة الوظيفية.

المادة (١٤)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٥)

يعبئ طالب الوظيفة (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة) التوظيف الخاص بالجمعية بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
- ب. شهادات الدورات التدريبية.
- ت. شهادة بالخبرات السابقة.
- ث. السيرة الذاتية.
- ج. تعبئة بيانات بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين (الاسم عربي وإنجليزي، رقم الهوية، مكان الإصدار، تريخها، وتاريخ الإصدار، تاريخ الميلاد).

ح. تعبئة بيانات جواز السفر والإقامة لغير السعوديين (الاسم عربي وإنجليزي، رقم الجواز - الإقامة، مكان الإصدار، تاريخها، وتاريخ الإصدار، تاريخ الميلاد).

خ. وبناءً على توجيهات وزارة الداخلية (تصوير الهوية الوطنية مخالف للنظام.. المسموح به فقط هو الاطلاع عليها وتدوين البيانات وإعادتها لحاملها).

المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية لدراساتها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة) ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها أو الاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة) لموظف الدوام الكامل وموظف الدوام الجزئي (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة).

المادة (٢٠)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة).

المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

- ١) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٢) سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين (حسب نسبة التوطين والسعودة).
- ٣) مكماً ثمانية عشر عاماً من العمر، ومكماً خمسة وعشرين عاماً للسائقين والمغسلين والمغسلات وعمال الخدمات والمستخدمين.
- ٤) لائقاً صحياً: (القوة البدنية وسلامة البنية الجسمية لمغسلي ومغسلات الأموات).
- ٥) وجود رخصة من الشؤون الإسلامية (لمغسلي ومغسلات الأموات).
- ٦) أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- ٧) النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
- ٨) أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض نموذج الإقرار (والتوقيع على نماذج الحوكمة حسب وظيفته واختصاصه) وإعطاؤه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها.

المادة (٢٣)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٤)

يقوم قسم الموارد بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة).

المادة (٢٥)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

أنواع العقود

المادة (٢٦)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١. توظيف بدوام كامل.
٢. توظيف بدوام جزئي.

فترة التجربة

المادة (٢٧)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى، براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة). وعلى ضوء هذا التقييم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته "حسب المادة (٥٣) و المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل".

عقود العمل

المادة (٢٨)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة وظيفية واحدة ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف (إلكترونياً وفقاً لنظام قوى).

المادة (٢٩)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يُبد أحد من الطرفين كتابياً خلاف ذلك.

المادة (٣٠)

في حال وجود أي اختلاف في العقد لم تنص عليه اللائحة فيتم الالتزام بما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة (٣١)

أ-تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (جيد) في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، وحسب أنموذج إنهاء خدمة حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة). ويتم إعداد قرار

إنهاء عقد حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة). ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.
ب- جميع عقود العاملين في الجمعية تكون محددة المدة (سنة).

استحقاق الراتب

المادة (٣٢)

١. يتم احتساب الرواتب حسب الأشهر الميلادية.
٢. يستحق الموظف الجديد الراتب الأساسي لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
٣. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
٤. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
٥. في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يتم تسكينه وفقاً لفئات ودرجات السلم الوظيفي.
٦. عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية (الهيكل التنظيمي).

النقل الداخلي

المادة (٣٣)

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

الترقية

المادة (٣٤)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- ب- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
- ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بفئة الوظيفة.
- ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناء على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة).

شروط الترقية

المادة (٣٥)

ترقية الموظف وحصوله على درجة اضافية، على النحو التالي:

١. توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
٢. أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
٣. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠%) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.

٤. إذا أمضى أربع سنوات في الفئة على أن يكون تقديره في السنتين الأخيرتين ممتازاً.
٥. إذا وصل الموظف إلى الدرجة العاشرة في فنته ينقل إلى الفئة التالية على ما يوازي راتبه قبل الانتقال أو يزيد عليه الأقرب، شريطة أن يكون مكثه في الدرجة العاشرة أربع سنوات وأن يكون تقدير أداءه الوظيفي للسنتين الأخيرتين ممتازاً، وإذا اقترنت الترقية مع الانتقال يكتفى بترقية دون علاوة لأنه حصل على نقلة نوعية أفضل مردود من أثر العلاوة.
٦. إذا حصل الموظف على مؤهل علمي غير تخصصي أعلى من مؤهله القائم يعطى له درجة إضافية، وإذا حصل على مؤهل علمي تخصصي (في مجال عمل الجمعية التخصصي) أعلى من مؤهله القائم يستفاد منه حسب الحاجة وفق تخصصه الجديد فإن تعذر يعطى درجة إضافية في نفس فنته، وإذا اقترنت استحقاقه لعلاوة سنوية مع مؤهله فيمنحها معاً.
٧. عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم.
٨. لا يتم اعتماد الترقية أو العلاوة إلا بعد الاطلاع على تقرير (المشرف المالي عن إمكانيات الجمعية المالية).

تقييم الأداء

المادة (٣٦)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بداية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الموارد البشرية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة نموذج التقييم للموظفين (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة). التقييم للوظائف الإشرافية (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة). وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية قبل بداية السنة الميلادية الجديدة بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

أحكام خاصة بموظف الدوام الكامل غير السعودي

المادة (٣٧)

يستحق الموظف تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٣٨)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة (٣٩)

تتحمل الجمعية عن الموظف تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته حسب المادة (٤٠) الفقرة (١) من نظام العمل.

شهادة التعريف والخبرة

المادة (٤٠)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة دون أدنى مسؤولية على الجمعية حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة).

الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة (٤١)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء تتميز بالمواصفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام

المادة (٤٢)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات عملهم كما يتعين على الموظف السعودي الالتزام بالزي الوطني الرسمي، وفي حال أن طبيعة عمله تتطلب وجوب لبس البدلة فيجب عليه الالتزام بها.

المسؤولية الشخصية

المادة (٤٣)

- يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:
١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
 ٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
 ٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
 ٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
 ٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
 ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.

الفصل الرابع

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (٤٤)

أ- موظفو الإدارة العامة للجمعية:

يكون عدد أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون (يومي الجمعة والسبت) راحة أسبوعية حسب جدول الراحة الذي تعده إدارة الموارد البشرية ويعتمده مدير الجمعية، وتكون بأجر كامل لجميع موظفو الإدارة العامة.

ب- موظفو الإدارة التشغيلية:

حسب التصنيف في الوظائف التالية (مشرفي والورديات، الإستقبال، المغسلين، المغسلات، السائقين، عمال النظافة)، يكون عدد أيام العمل (٦) أيام في الأسبوع، ويكون (يوم) الراحة الأسبوعية حسب اعتماد جدول الراحة الصادر من مدير إدارة المغسلة وإدارة الموارد البشرية بالجمعية، ويكون هذا اليوم بأجر كامل لجميع الموظفين.

العمل الإضافي

المادة (٤٥)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، وعند الضرورة يتم تعميل الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته على ألا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي لموظف الدوام الكامل ما يوافق أجر ساعة ونصف عن كل ساعة بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب حسب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة).

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٤٦)

١. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٤. رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الحضور والانصراف

المادة (٤٧)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٢. يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكامل.
٣. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة)، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.
٤. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب (النماذج المستخدمة والمرفقة مع هذه اللائحة). ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٥. يتم خصم ساعات التأخير والغياب من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.

٦. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسته المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وحالته لقسم الموارد البشرية، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
٧. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة (١٥) يوم متصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء (١٠) أيام أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء (٢٠) يوماً، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق، للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية

المادة (٤٨)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة.
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إبلاغ رئيسته المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على (نموذج استلام عهدة سيارة) إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه حسب (نموذج إقرار خصم المخالفات المرورية من راتب الموظف).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني التابع لوزارة الداخلية.

ملكية الجمعية

المادة (٤٩)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٧٠) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات

الرواتب

أولاً: سلم رواتب الدوام الكامل

المادة (٥٠)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل للسعوديين يبين الفئة والدرجة والرواتب والزيادات السنوية والبدلات حسب الجدول التالي:

السلم الخاص بالسعوديين											
العلاوة السنوية % ٢,٥ من الراتب الأساس في الدرجة الأولى	الدرجات										الفئة
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
80	3920	3840	3760	3680	3600	3520	3440	٣٣٦٠	3280	3200	الأولى
81.25	3981.25	3900	3818.75	3737.5	3656.25	3575	3493.75	3412.5	3331.25	3250	الثانية
82.50	٤٠٤٢,٥	٣٩٦٠	٣٨٧٧,٥	٣٧٩٥	٣٧١٢,٥	٣٦٣٠	٣٥٤٧,٥	٣٤٦٥	٣٣٨٢,٥	3300	الثالثة
85	٤١٦٥	٤٠٨٠	٣٩٩٥	٣٩١٠	٣٨٢٥	٣٧٤٠	٣٦٥٥	٣٥٧٠	٣٤٨٥	3400	الرابعة
87.5	٤٢٨٧,٥	٤٢٠٠	٤١١٢,٥	٤٠٢٥	٣٩٣٧,٥	٣٨٥٠	٣٧٦٢,٥	٣٦٧٥	٣٥٨٧,٥	3500	الخامسة
90	4410	4320	4230	4140	4050	3960	3870	3780	٣٦٩٠	3600	السادسة
92.50	٤٥٣٢,٥	٤٤٤٠	٤٣٤٧,٥	٤٢٥٥	٤١٦٢,٥	٤٠٧٠	٣٩٧٧,٥	٣٨٨٥	٣٧٩٢,٥	3700	السابعة
95	٤٦٥٥	٤٥٦٠	٤٤٦٥	٤٣٧٠	٤٢٧٥	٤١٨٠	٤٠٨٥	٣٩٩٠	٣٨٩٥	3800	الثامنة
97.5	4777.5	4680	4582.5	4485	4387.5	4290	4192.5	4095	3997.5	3900	التاسعة
100	4900	4800	4700	4600	4500	4400	4300	4200	٤١٠٠	4000	العاشرة
	+ البدلات										
	بنسبة ٢٥% من راتب الموظف حسب الدرجة التي عليها										بدل السكن
	الحسميات										
	٩% من راتب الموظف حسب الدرجة التي عليها مضافا إليه بدل السكن										التأمينات
	٠,٩٧ (بدل التعطل عن العمل)										بدل تعطل

ثانياً: اللائحة التفسيرية للسلم:

- ١-العمود الأول : متعلق بالفئات، من الفئة الأولى إلى الفئة العاشرة ، ويشمل أيضاً بدلي السكن والنقل وما يتعلق بحسميات التأمينات الاجتماعية(٩%) و(٩٧%) بدل تعطل عن العمل من راتب الموظف.
- ٢-العمود الثاني: يشتمل على درجات السلم، وهي عشر درجات من (١) حتى (١٠)، يبدأ راتب الموظف عند تعيينه من الدرجة الأولى على أول مربوط، ومن الدرجة الثانية تبدأ إضافة العلاوة السنوية على راتب الموظف حتى الدرجة العاشرة.
- ٣-العمود الثالث: ويتضمن العلاوة السنوية نسبة ٢,٥% كحد أعلى تحتسب من أول مربوط من راتب الموظف، ويندرج تحت حقل العلاوة السنوية أرقام العلاوة التي تضاف لراتب الموظف - حسب فئته - سنويا من الدرجة الثانية حتى الدرجة العاشرة، علماً بأن نسبة العلاوة ترتبط بتقدير الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي : ممتاز ٥% ، جيد جداً ٤% ، جيد ٣% ، أقل من جيد يستغني عنه شريطة أن يسبق ذلك تنبيهه خطياً إلى أن مستوى أدائه العملي متدني ويلزمه مضاعفة الجهد لرفع مستوى عمله.

ثالثاً: تسكين الوظائف:

المادة (٥٢)

الضوابط الخاصة للوظائف وفق السلم؛ وهي على النحو التالي:

التسكين على الدرجة الأولى	الفئة
موظفو الخدمات: المستخدم والعامل والمراسل والسائق وما هو في حكمهم، ويشترط الحصول على مؤهل دراسي (متوسط).	يعين في الفئة الأول
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة (المعقب والمراسل والمغسل والمغسلة وما هو في حكمهم من حملة الثانوية)	يعين في الفئة الثانية
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة الإداريون (رئيس القسم غير المتخصص والكاتب والسكرتير ومراقب المخزون) والدبلوم غير التخصصي والجامعي غير التخصصي في (الإدارة، المحاسبة، الموارد المالية، التسويق، الحاسب الآلي، رئاسة قسم في مجال من هذه المجالات).	يعين في الفئة الثالثة
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة القياديون الجامعيون (مدير إدارة، مدير قسم، مدير وحدة) والجامعيون الاختصاصيون في (الإدارة، المحاسبة، الموارد المالية، المراجع الداخلي، التسويق، الحاسب الآلي)، والدبلوم التخصصي في المجال ذاته، والدبلوم التخصصي مع خبرة لا تقل عن ٢ سنتين لرئاسة القسم في المجال نفسه، وما هو في حكمهم.	يعين في الفئة الرابعة
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة الحاصل على دبلوم غير تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٢ سنة، والحاصل على دبلوم تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٠ سنوات، الجامعي غير المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ٥ سنوات، والجامعي المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ٤ سنوات، وكما تشمل هذه الفئة حملة الماجستير، والدكتوراه.	يعين في الفئة الخامسة
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة الحاصل على دبلوم غير تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٤ سنة، والحاصل على دبلوم تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٢ سنة، والجامعي غير المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ١٠ سنوات والجامعي المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ٨ سنوات، والماجستير الذي خبرته لا تقل عن ٣ سنوات، والدكتوراه ذو خبرة ١ سنة واحدة.	يعين في الفئة السادسة
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة الحاصل على دبلوم غير تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٨ سنة، والحاصل على دبلوم تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٦ سنة، والجامعي غير المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ١٤ سنة، والجامعي المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ١٣ سنة، والماجستير الذي خبرته لا تقل عن ٦ سنوات، والدكتوراه خبرة ٢ سنتان.	يعين في الفئة السابعة
بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة الحاصل على دبلوم غير تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ٢٠ سنة، والحاصل على دبلوم تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ١٨ سنة، والجامعي غير المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ١٦ سنة، والجامعي المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ١٤ سنة، والماجستير الذي خبرته لا تقل عن ٩ سنوات، والدكتوراه ذو خبرة ٣ سنوات.	يعين في الفئة الثامنة
على الدرجة الأولى بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة الحاصل على دبلوم غير تخصصي الذي خبرته لا تقل عن ٢٧ سنة، والجامعي غير المتخصص الذي خبرته لا تقل عن ٢٠ سنة،	يعين في الفئة التاسعة
على الدرجة الأولى بما يناسب مهام ومسؤوليات الوظيفة القياديون الجامعيون المتخصصون الذين خبرتهم لا تقل عن ١٢ سنة، والماجستير الذي خبرتهم لا تقل عن ١٥ سنة، والدكتوراه ذو خبرة ٤ سنوات.	يعين في الفئة العاشرة

رابعاً: للسلم بعدان رئيسيان:

البعد الأول: احتواؤه الموظفين الجدد والمنقولين من (جمعية الاحسان. مغسلة التوحيد).
البعد الثاني: مرونته لأن مدى التوظيف في السلم من الفئة الأولى إلى الفئة العاشرة، بحيث تسكين أي موظف لاحقاً في الفئة المناسبة له من السلم مع أخذ حجم مهام ومسؤوليات الوظيفة والمؤهل والخبرة في الاعتبار، سواء كان الموظف جديداً أو كان ذا خبرة عملية سابقة.

خامساً: العاملون (السعوديون غير المتفرغين وغير السعوديين المتفرغين):

- أ- السعوديون غير المتفرغين المتعاقدون مع الجمعية يتم تحديد رواتبهم بالاتفاق مع صاحب الصلاحية في الهيكل الإداري للجمعية على مكافأة مقطوعة، حسب الضرورة الملحة للعمل التي تأخذها التعليمات في الاعتبار.
- ب- غير السعوديين المتفرغين المتعاقدون مع الجمعية يتم تحديد رواتبهم بالاتفاق مع صاحب الصلاحية في الهيكل الإداري للجمعية، حسب الضرورة الملحة للعمل التي تأخذها التعليمات في الاعتبار.

سادساً: الكفاءات الاستثنائية

يجوز استقطاب الكفاءات الاستثنائية القيادية، ويكون احتساب الراتب بناءً على المؤهلات والخبرات والتخصص، ويتم تحديد رواتبهم بناءً على توصية لجنة من مجلس الإدارة بالجمعية تحدد مقدار الراتب والبدلات على أن لا يتجاوز إجمالي الراتب مع البدلات (١٢,٠٠٠) اثنا عشرة ألف ريال.

سابعاً إيقاف علاوة الموظفين

يجوز لإدارة الجمعية في حالة زيادة المصروفات أن تتخذ الترشيد المناسب كإيقاف علاوة الموظفين.

الزيادة السنوية

المادة (٥٣)

- أ- العلاوة السنوية تمنح بناءً على ضوء تقرير المشرف المالي ووفقاً للإمكانية المالية للجمعية.
- ب- يتم صرف الزيادة سنوية في بداية كل عام ميلادي بعد موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٥٠) من هذه اللائحة، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي، ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهر كامل لموظفي الدوام الكامل.

البدلات

بدل سكن

المادة (٥٤)

يُصرف بدل السكن إضافياً على راتب الموظف شهرياً، وهو مبلغ موحد لجميع الموظفين حسب التصنيف التالي:
أ-السعودي يضاف على راتبه شهرياً بنسبة ٢٥% من راتبه حسب الدرجة التي عليها.

بدل نقل

المادة (٥٥)

يُصرف بدل النقل إضافياً على راتب الموظف شهرياً، وهو مبلغ موحد لجميع الموظفين حسب التصنيف التالي:
أ-السعوديين مبلغ وقدره (٢٥٠) ريالاً.

الحسميات

يحسم من راتب الموظف ٩%، والموظف المتقاعد قبل السن النظامي للتأمينات الاجتماعية زائداً (٠,٩٧) بدل التعطل عن العمل حسب الدرجة التي عليها مضافاً إليه بدل السكن والنقل.

التأمين الصحي

المادة (٥٦)

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل من خلال التأمين الصحي على الموظف والزوجة والأبناء حسب ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها في المملكة.

التأمينات الاجتماعية

المادة (٥٧)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم الحسم من راتب الموظف، والموظف المتقاعد قبل السن النظامي (٩%) للتأمينات الاجتماعية زائداً (٠,٩٧) بدل التعطل عن العمل حسب الدرجة التي عليها مضافاً إليه بدل السكن والنقل، ذلك وفقاً للنظام المعمول به في المملكة.

استقدام أسرة الموظف

المادة (٥٨)

لا تتحمل الجمعية تكاليف استقدام أسرة الموظف، ولا تكاليف رسوم الإقامة.

التحفيز

الزيادة الاستثنائية

المادة (٥٩)

١. يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن (٥٠%) من راتبه الأساسي ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته.
٢. يمنح الموظف المتميز مكافأة مقطوعة لا تزيد عن ثلاث رواتب مع بدلاتها في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب النموذج المعتمد.

توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٦٠)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مرتبه أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية (توكيل معتمد).

الفصل السادس

الإجازات

أنواع الإجازات

المادة (٦١)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١. إجازة أسبوعية.
٢. إجازة اعتيادية.
٣. إجازة الأعياد.
٤. إجازة اليوم الوطني.
٥. إجازة الحج.
٦. إجازة الاختبارات.
٧. إجازة الأمومة.
٨. إجازة الزواج.
٩. إجازة المولود الجديد.
١٠. إجازة الأمومة.
١١. إجازة مرضية.

الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٢)

الإجازة الأسبوعية للجمعية لموظفي الإدارة العامة يومان، وأما العاملون في المشاريع والإدارة التشغيلية بالوظائف فلهم يوم واحد في الأسبوع، وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر.

الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٣)

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية إذا أمضى في الخدمة أكثر من خمس سنوات و(٢١) يوماً إذ لم يبلغ الخمس سنوات حسب (أنموذج الاجازات) أو حسب ما نص عليه عقد عمله.

استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٤)

١. يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.
٢. يحق للموظف استخدام استحقاقه من الإجازة الاعتيادية بشكل متواصل أو متقطع.
٣. يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.
٤. يمكن تعويض الموظف ببديل نقدي عن استحقاقه من الإجازة الاعتيادية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه الإجازة.

المادة (٦٥)

١. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

إجازة الأعياد

المادة (٦٦)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٤) أيام لكل من عيدي الفطر والأضحى تبدأ من يوم العيد وإذا صادف وجود الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك من مدير الجمعية.

إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس

المادة (٦٧)

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني ويوم التأسيس من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم الإجازة الأسبوعية فيعوض عنه بيوم آخر.

إجازة الحج

المادة (٦٨)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٥) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته على أن يكون أمضى ما لا يقل عن سنتين متصلتين في خدمته للجمعية (نموذج طلب إجازة لإداء فريضة الحج) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.

إجازة الامتحانات

المادة (٦٩)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب (نموذج طلب إجازة امتحانات) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية المسبقة لإكمال الدراسة، على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات حسب المادة (١١٥) من نظام العمل.

إجازة الأمومة

المادة (٧٠)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (٤) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة، و (٦) أسابيع بعد الوضع، ويلزم إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب (نموذج طلب إجازة أمومة - ووضع) حسب المادة (١٥١) من نظام العمل.

إجازة الزواج

المادة (٧١)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٥) أيام تبدأ من تاريخ تقديمه لطلب الإجازة ويلزمه إحضار صورة من عقد النكاح حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

إجازة المولود

المادة (٧٢)

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام ويلزمه إحضار صورة من تبليغ الولادة حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

إجازة الوفاة

المادة (٧٣)

يُمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

المادة (٧٤)

تُمنح موظفة الدوام الكامل التي يُتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ وفاة الزوج حسب المادة (١٦٠) من نظام العمل.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٧٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد على (يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب (أنموذج إجازة استثنائية).

الإجازة المرضية

المادة (٧٦)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب أنموذج رقم (إجازة مرضية) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقصر بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة حسب أنموذج (إجازة مرضية).

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٧٨)

١. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٢. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، يخصم من راتبه الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

المادة (٧٩)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.

المادة (٨٠)

عند عودة الموظف من أية إجازة فإن توقيعه على سجلات الحضور يعتبر ذلك مباشرة لعمله شريطة أن يكون قد أتم أيام إجازته المنصوص عليه في طلبه للإجازة.

الفصل السابع

التدريب و التطوير

المادة (٨١)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٨٢)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج مدينة مكة المكرمة.

المادة (٨٣)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك وذلك في الحالات الآتية:

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

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

الفصل الثامن

الوقاية و السلامة

المادة (٨٤)

- من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 ٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيسة وفروعها والسكن التابع لها.
 ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
 ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 ٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والإسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
 ٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 ٩. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية، والسلامة.
 ١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 ١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
 ١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.
 ١٣. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواءً داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

الفصل التاسع

الجزاءات الأدبية

السياسة العامة

المادة (٨٥)

١. تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية.
٢. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٣. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (٨٦)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ- الإنذار.
 - ب- الغرامة.
 - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - ج- الإيقاف عن العمل لمدة معينة مع الحرمان من الأجر.
 - ح- إنهاء الخدمة من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المخالفات والجزاءات

المادة (٨٧) يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:
أولاً : 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 عمل الآخرين.	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%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
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%	٢٥%	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%	٢٥%	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%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، 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 الترقية، 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 الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترققيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	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 عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدته تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدته تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٦

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

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 للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل، 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.	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
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.	إذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل.	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات المرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، والأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

ثالثا : مخالفات تعلق بسلوك العامل :

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 العامل كذبا 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 المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة 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 من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قوة، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسنول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

المادة (٨٨)

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق

المادة (٨٩)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج (محضر تحقق من واقعة)
١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
 ٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 ٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

الفصل العاشر

التظلم و الشكوى

المادة (٩٠)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب (نموذج تظلم) حال شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٩١)

١ . يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

٢ . يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة

نهاية الخدمة

المادة (٩٢)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

المادة (٩٣)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب أنموذج (استقالة موظف) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (٩٤)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات، أو الممارسات، أو الأنظمة، أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

المادة (٩٥)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحققاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) عام ميلادي ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره (٦٨) عام ميلادي حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (٩٦)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحققاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

نهاية الخدمة

المادة (٩٧)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عند تقاعده أو استقالته أو إنهاء خدمته أو عند طلبه إذا أمضى سنة وظيفية واحدة على الأقل من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج (تصفية حقوق نهاية الخدمة) وذلك على النحو التالي:

١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل حسب المادة (٨٤) من نظام العمل.

٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).

٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.

٥. مبلغ مقطوع مقداره (٢٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار.

المادة (٩٨)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج (أخلاء طرف) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار، سكن، أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

شهادة خدمة

المادة (٩٩)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومسمى وظيفته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج (شهادة خدمة)

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

المادة (١٠٠)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (١٠١)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٠٢٣/٧م) لائحة الموارد البشرية في ٣٠ / ٧ / ٢٠٢٣ م. وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الموارد البشرية سابقا.

الختام

