



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتبوك
بإشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
ترخيص رقم ٧

اللائحة الداخلية لتنظيم العمل

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتبوك

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (١) في ١٠ / ١١ / ١٤٣٥ هـ

الفهرس

الصفحة	المواد	الموضوع	الأبواب
٢	٩ - ١	أحكام عامة	الباب الأول
٤	٢٩ - ١٠	التعيين والترقية والعقود	الباب الثاني
٨	٤٦ - ٣٠	الرواتب والعلاوات والبدلات والرسوم والإرهاب	الباب الثالث
١٢	٤٩ - ٤٧	التدريب	الباب الرابع
١٣	٧٤ - ٥٠	أوقات العمل والإجازات	الباب الخامس
١٧	٧٧ - ٧٥	تقارير تقييم الأداء الوظيفي	الباب السادس
١٨	٧٩ - ٨٧	الواجبات والمحظورات	الباب السابع
١٩	٨٥ - ٨٠	المكافآت	الباب الثامن
٢١	٩٦ - ٨٦	الجزاءات والتظلم	الباب التاسع
٢٣	٩٩ - ٩٧	أحكام ختامية	الباب العاشر
٢٤	××	جدول المخالفات والجزاءات	ملحق
٢٦		لائحة خاصة بموظفات الجمعية	ملحق
٢٧	××	لائحة خاصة بالموظفين المتعاقد معهم بنظام الساعات	ملحق

الباب الأول: أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١/١. الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتبوك.
- ٢/١. الموظف : كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية بدوام كامل وتحت إدارتها وإشرافها بناء على عقد عمل أو قرار تعيين مقابل أجر وفق هذه اللائحة.
- ٣/١. العمل: كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني مقابل أجر ، وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية.
- ٤/١. عقد العمل: اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد الأخير بموجبه بأن يعمل تحت إدارة الجمعية مقابل أجر وفق هذه اللائحة.
- ٥/١. قرار التعيين: قرار يصدره صاحب الصلاحية في الجمعية بناء على موافقة مجلس الإدارة، وبناء على توصية لجنة التوظيف ؛ يقضي بتعيين موظف على وظيفة محددة ، ويتضمن الأجر وساعات العمل.
- ٦/١. لجنة التوظيف: لجنة يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة لفحص أوراق المتقدمين للعمل في الجمعية، وإجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية اللازمة ، والتوصية بالتعيين على الوظيفة والدرجة المناسبة بناء على ذلك.
- ٧/١. مجلس مديري إدارات الجمعية: مجلس يرأسه مدير عام الجمعية ويضم مساعديه ومديري الإدارات ، ويُعنى بمتابعة الأمور التنفيذية في الجمعية.
- ٨/١. الراتب / الأجر : هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل أو قرار تعيين مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه.
- ٩/١. الشهر: الشهر الهجري ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ١٠/١. السنة: اثنا عشر شهراً هجرياً.
- ١١/١. نظام العمل: هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) تاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦ هـ أو ما يستجد من أنظمته وتعديلات صادرة من وزارة العمل على هذا النظام.

مادة (٢) : تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الجمعية والموظف في الأمور التالية:

- ١/٢. كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية.
- ٢/٢. حقوق و واجبات الموظفين.
- ٣/٢. السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية.

مادة (٣) : نطاق تطبيق اللائحة:

- ١/٣. تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل في الجمعية على وظيفة بدوام كامل سواءً أكان سعودياً أو غير سعودي.
- ٢/٣. لا تسري أحكام هذه اللائحة على المعينين على وظائف مؤقتة أو المتعاونين مع الجمعية، ويحكم العلاقة بين الجمعية وبينهم العقد الخاص بذلك أو قرار التعيين.

٣/٣. لا تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين في حلقات تحفيظ القرآن الكريم من المشرفين التربويين والمعلمين ومن في حكمهم ، ويحكم العلاقة بين الجمعية وبينهم الأنظمة الخاصة بالشؤون التعليمية ، إضافة إلى العقد الخاص بذلك أو قرار التعيين.

مادة (٤) : اللغة العربية هي اللغة الرسمية الواجبة الاستعمال في الجمعية ، وفي حال حاجة الجمعية إلى استخدام لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية فيعتبر النص العربي هو المعتمد دون غيره.

مادة (٥) : تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتاريخ الهجري ، حسب تقويم أم القرى .

مادة (٦) : تطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٧) : يخضع موظفو الجمعية المتعاقد معهم لنظام التأمينات الاجتماعية واللوائح التنفيذية المكملة له.

مادة (٨) : لمجلس إدارة الجمعية الحق في إصدار لوائح تكميلية لهذه اللائحة، كما له الحق في إدخال أي تعديلات أو الاستثناء منها كلما دعت الحاجة والمصلحة العامة لذلك، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكل من الجمعية والموظف.

مادة (٩) : تعتبر هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديل أو قرارات مكملة ملزمة، كما تعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل أو قرار التعيين، وبما لا يتعارض مع الأحكام والشروط.

الباب الثاني : التعيين والترقية والعقود

- مادة (١٠) : الكفاءة هي الأساس في اختيار الموظفين للعمل في الجمعية، بناء على المواصفات الوظيفية المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لكل وظيفة.
- مادة (١١) : يتم التعيين بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية بناء على توصية من لجنة التوظيف .
- مادة (١٢) : يجب أن تتوفّر في الوظيفة الشروط التالية:
 ١/١٢. أن يكون لها وصف وظيفي معتمد.
 ٢/١٢. أن تكون معتمدة ضمن الموازنة العامة للجمعية.
- مادة (١٣) : يجب أن تتوفّر في الموظف الشروط التالية:
 ١/١٣. استيفاؤه للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
 ٢/١٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 ٣/١٣. أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين.
 ٤/١٣. أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات ومقابلات شخصية تتطلّبها الوظيفة.
 ويجوز للجنة التوظيف التوصية بإعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظيفة من بعض الشروط عند الحاجة.
- مادة (١٤) : ١/١٤. إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين بالمفاضلة بينهم.
 ٢/١٤. الأولوية للسعوديين في شغل الوظائف الشاغرة، ومن يحفظ أكبر قدر من القرآن الكريم.
- مادة (١٥) : يجب على الموظف تقديم المسوّغات التالية عند التعيين:
 ١/١٥. صورة من الهوية سارية المفعول.
 ٢/١٥. صورة من الشهادات العلمية التي حصل عليها مصدّقة مع إحضار الأصل للمطابقة.
 ٣/١٥. صور شهادات الخبرة السابقة موقعة ومعتمدة.
 ٤/١٥. شهادة حسن سيرة وسلوك أو تزكية معتمدة.
 ٥/١٥. شهادة طبية تثبت لياقته من الجهة التي تحددها الجمعية (عند الحاجة).
 و يعد لكل موظف ملف تحفظ فيه هذه الوثائق ، وكل ما يتصل بحياته الوظيفية وتحفظ هذه الملفات في قسم شؤون الموظفين.
- مادة (١٦) : يتم التعيين بعد استكمال إجراءات التوظيف بموجب عقد العمل أو قرار التعيين.
- مادة (١٧) : يثبّت الموظف عند بداية التعيين على الحد الأدنى من راتب الدرجة المعين عليها ، و للجمعية تثبيته على راتب أعلى بناء على توصية من لجنة التوظيف استناداً إلى خبرات و مؤهلات الموظف .
- مادة (١٨) : يعتبر عقد العمل أو قرار التعيين سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه ابتداءً من تاريخ مباشرة الموظف

الفعلية للعمل متى كان مقيماً في المملكة ، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج المملكة ، على ألا يزيد عدد الأيام من مغادرته إلى وصوله إلى مقر الجمعية عن ثلاثة أيام .

مادة (١٩) : لصاحب العلاقة في الجمعية الحق في نقل موظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة غير وظيفته إذا استدعى العمل ذلك.

مادة (٢٢) : الترقيات: يشترط لترقية الموظف في الجمعية ما يلي:

١/٢٢. أن يكون للوظيفة الشاغرة للترقية وصفاً وظيفياً معتمداً .

٢/٢٢. أن تكون معتمدة بالموازنة العامة للجمعية.

٣/٢٢. توفر الشروط المطلوبة للوظيفة الشاغرة في المرشح للترقية عليها.

٤/٢٢. ألا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء للسنتين الأخيرتين عن (جيد جداً).

٥/٢٢. أن يكون الموظف قد أتمّ ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفته الحالية قبل الترقية لمجلس إدارة الجمعية حق استثناء من يراه من هذا الشرط.

٦/٢٢. ألا يكون قد صدر أي جزاء من الجزاءات التأديبية الواردة في المادة (٨٨) من هذه اللائحة، ويُستثنى من ذلك الحسم إذا كان لأقل من خمسة عشر يوماً.

٧/٢٢. ألا يكون مُوقوفاً أو محتجزاً عن العمل أو يُجرى معه تحقيق في قضية قائمة.

مادة (٢٣) : ١/٢٣. تحرّر عقود عمل جديدة لجميع الموظفين في بداية كل عام هجري، وتجدد سنوياً حسب حاجة العمل.

٢/٢٣. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ، فإذا استمر الطرفان في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة.

٣/٢٣. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة ، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها ، فإن تعدّد التجديد مرتين متتاليتين ، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه ، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

٤/٢٣. في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.

مادة (٢٤) : ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١/٢٤. إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

٢/٢٤. إذا انتهت المدة المحددة في العقد - ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل - فيستمر إلى أجله.

٣/٢٤. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.

٤/٢٤. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن ، وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

٥/٢٤. القوة القاهرة.

مادة (٢٥) : ١/٢٥. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من الطرفين إنهاؤه بناءً على سبب مبيّن بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.
٢/٢٥. إذا لم يراعِ الطرف الذي أنهى العقد المدة المحددة فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لراتب الوظيفة عن مدة الإشعار أو المتبقي منها ، ويعتبر الراتب الأخير أساساً لتقدير التعويض.

مادة (٢٦) : تلتزم الجمعية عند انتهاء العقد بما يأتي :
١/٢٦. منح الموظف (بناءً على طلبه) شهادة خدمة دون مقابل موضحاً فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ووظيفته ومقدار آخر راتب كان يتقاضاه. ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببه إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل فرص العمل أمامه.
٢/٢٦. إعادة جميع ما أودعه الموظف لدى الجمعية من شهادات ووثائق.

مادة (٢٧) : لا يجوز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :
١/٢٧. إذا ثبت على الموظف اعتداؤه بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسبه .
٢/٢٧. إذا لم يؤدِّ الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو قرار التعيين أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر – الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابةً.
٣/٢٧. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
٤/٢٧. إذا ثبت على الموظف أي فعل أو تقصير أدى إلى إلحاق خسارة مادية بممتلكات الجمعية.
٥/٢٧. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
٦/٢٧. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
٧/٢٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من الجمعية بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى ، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.
٨/٢٧. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٩/٢٧. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
١٠/٢٧. إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد أو صدور قرار تعيينه.

مادة (٢٨) : في الأحوال التي تتطلب فسخ أو إنهاء عقد العمل يجب توجيه إخطار كتابي إلى الطرف الثاني في مقر عمله أو على عنوانه المدوّن في ملفه بالبريد المسجل ، ويوقع عليه بالاستلام موضحاً تاريخه. و إذا امتنع عن الاستلام يحزّر محضر إثبات بذلك ويوضع في ملفه ، ويعامل كما لو كان قد استلم الإخطار.

مادة (٢٩) : الاستقالة :
١/٢٩. لا يتم قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
٢/٢٩. يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل حتى تتم الموافقة على استقالته ، ويحدد صاحب الصلاحية في الجمعية تاريخ انتهاء العقد ونفاذ الاستقالة.

٣/٢٩. لا يمنح الموظف استقالته النهائية إلا بعد منحه إخلاء طرف مالي من قبل إدارة الشؤون المالية لدى الجمعية.

الباب الثالث : الرواتب والبدلات

مادة (٣٠) : يجب صرف رواتب الموظفين وكل مبلغ مستحق بالريال السعودي وذلك في ساعات العمل ومكانه في نهاية كل شهر هجري. ويتم الصرف في يوم العمل السابق إذا صادف يوم الصرف يوم إجازة.

مادة (٣١) : ١/٣١. تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتواقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، أو أن يتم تحويل مستحقات الموظفين إلى حساباتهم المصرفية بعد أن يتم تزويد الجهة المعنية في الجمعية بالبيانات والمعلومات المطلوبة بشكل كامل وموقع عليها من قبل الموظفين أصحاب العلاقة .
٢/٣١. يحق للجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف.

مادة (٣٢) : لا يحق حسم أي مبلغ من راتب الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الآتية:
١/٣٢. استرداد قروض الجمعية ، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه في هذه الحالة على ١٠٪ من راتبه الشهري.
٢/٣٢. اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، وأي اشتراكات أخرى مستحقة عليه ومقرره نظاماً.
٣/٣٢. الغرامات التي توقع عليه بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك أي مبلغ يقتطع منه مقابل ما أتلفه من ممتلكات الجمعية .
٤/٣٢. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي.

مادة (٣٣) : إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠ % من الراتب إلى الموظف حتى يفصل في قضيته ، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على ستة أشهر ، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الراتب عن المدة الزائدة ، فإذا قُضي ببراءته أو حُفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته ، وجب رد ما سبق حسمه. أما إذا قُضي بإدانته فلا يُستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

مادة (٣٤) : العلاوات:
تمنح الجمعية علاوة سنوية للموظفين بناء على قرار صادر من مجلس الإدارة وفق الضوابط التالية:
١/٣٤. تُمنح العلاوة السنوية للموظفين في بداية كل عام هجري حسب سلم رواتب الجمعية.
٢/٣٤. لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.
٢/٣٤. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقرير أدائه على تقدير (جيد) على الأقل ، وذلك على النحو التالي:

م	تقييم الأداء الوظيفي	التقدير	مقدار العلاوة السنوية (نسبة من أصل الراتب)
١	من ٧١ - ٧٥	جيد (ب)	١ %
٢	من ٧٦ - ٨٠	جيد (أ)	٢ %
٣	من ٨١ - ٨٥	جيد جداً (ب)	٣ %
٤	من ٨٦ - ٩٠	جيد جداً (أ)	٤ %

٥	من ٩١ - ١٠٠	ممتاز	٥ %
---	-------------	-------	-----

- مادة (٣٥) : بدل النقل:
- ١/٣٥. يُصرف لجميع الموظفين بدل نقل بناء على الدرجة التي يعيّن عليها الموظف وفق الضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
- ٢/٣٥. يجوز للجمعية تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين من وإلى مقر عملهم عوضاً عن صرف بدل النقل.
- ٣/٣٥. يُصرف للموظف المنتدب والمكّلف بعمل إضافي غير متصل بوقت الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل نقل إضافي يعادل (٣٠/١) من بدل النقل الشهري، ما لم تؤمن له الجمعية وسيلة النقل المناسبة.
- مادة (٣٦) : بدل الانتداب:
- هو ما يحصل عليه الموظف مقابل قيامه بعمل يخص الجمعية يقتضي تنفيذه السفر خارج مدينة تبوك لمسافة تزيد عن ٧٥ كلم.
- مادة (٣٧) : إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب الموظف لأداء مهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها فإنه يُعامل كالاتي :
- ١/٣٧. يتم الانتداب بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية بعد التحقق من تخصيص بند بدل الانتداب واعتماده بالموازنة العامة للجمعية.
- ٢/٣٧. يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها ومدة الانتداب على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي.
- ٣/٣٧. يلتزم الموظف بعد انتهاء المهمة المنتدب لها بتقديم تقرير عن العمل الذي قام به و ملاحظاته و توصياته.
- مادة (٣٨) : ١/٣٨. تُؤمن الجمعية للموظف المنتدب وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف ، وفق الضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
- ٢/٣٨. يُصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر نظاماً حسب درجته الوظيفية مقابل المصاريف الفعلية التي تكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك.
- ٣/٣٨. إذا أمنت الجمعية للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البدل إلى الربع وإذا أمنت له السكن فقط خفض البدل إلى النصف.
- ٤/٣٨. يُزاد البدل المقرر ٥٠٪ عند الانتداب إلى خارج المملكة.
- ٥/٣٨. يصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه.
- ٦/٣٨. يجوز أن يعطى الموظف سلفه على حساب بدل الانتداب على أن لا تزيد على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.
- ٧/٣٨. إذا زادت مدة الانتداب عن ثلاثين يوماً متصلة يُصرف للموظف عوضاً عن بدل الانتداب مكافأة تعادل ٥٠٪ من أجر اليوم عن كل يوم بعد الثلاثين يوماً الأولى.

- مادة (٣٩) : ١/٣٩. لا يحق للموظف الجمع بين بدل الانتداب ومكافأة العمل الإضافي.
- ٢/٣٩. لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من أسبوعين متتاليين إلا بقرار من مجلس الإدارة ، وفق الضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
- مادة (٤٠) : إذا ثبت أن الموظف المنتدب قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.
- مادة (٤١) : في جميع ما ذكر في المادة (٣٨) يُصرف للموظفة ضعف ما يُصرف للموظف من بدلات ومكافآت عند انتدابها أو تكليفها بالعمل خارج مدينة تبوك.
- مادة (٤٢) : تصرف جميع البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف الراتب.
- مادة (٤٣) : الرسوم الحكومية:
- تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية التالية عن الموظف غير السعودي :
- ١/٤٣. رسوم استقدامه للعمل في الجمعية لأول مرة.
- ٢/٤٣. رسوم إصدار الإقامة وتجديدها ، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات.
- ٣/٤٣. رسوم إصدار رخصة العمل وتجديدها ، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات.
- ٤/٤٣. رسوم تغيير المهنة عندما يقتضي عمله في الجمعية ذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
- ٥/٤٣. رسوم تأشيرة الخروج والعودة لمرة واحدة كل عام ، وعند تكليفه بمهمة رسمية خارجية.
- ٦/٤٣. رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته إليها.
- مادة (٤٤) : تلتزم الجمعية بنفقات تجهيز جثمان الموظف غير السعودي ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها ، ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة ، وتعفى الجمعية من ذلك في حال التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بها .
- مادة (٤٥) : الإركاب:
- ١/٤٥. تلتزم الجمعية بتأمين تذاكر سفر للموظف غير السعودي بمفرده وفقاً لما يلي:
- (أ) حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
- (ب) من مقر عمله إلى موطنه الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين أثناء مدة التعاقد بشرط أن يرخص له بإجازة سنوية لا تقل عن (١٤) أربعة عشر يوماً.
- (ج) من مقر عمله إلى موطنه الأصلي بعد نهاية التعاقد وعند مغادرته نهائياً، ويُستثنى من ذلك من كان مقيماً في المملكة عند التعاقد ، أو نُقلت كفالتة إلى جهة أخرى داخل المملكة.
- ٢/٤٥. تكون التذاكر المشار إليها صادرة على أي ناقل تحدده الجمعية وعلى الدرجة السياحية المخفضة ، وعلى أقصر طريق جوي.
- ٣/٤٥. يمكن صرف قيمة التذاكر نقداً للموظف في حال رغبته السفر براً.

مادة (٤٦): يتحمل الموظف غير السعودي تكاليف عودته إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حال ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي. ويُقصد بالموظف غير السعودي في المواد (٤٣ - ٤٦): الذي يعمل في الجمعية وتحت كفالتها.

الباب الرابع : التدريب

- مادة (٤٧) : ١/٤٧. تتولى الجمعية تدريب موظفيها وفق الخطة التدريبية المعتمدة التي يضعها مركز التدريب في الجمعية أو أي خطة تدريب معتمدة يقرها صاحب الصلاحية في الجمعية.
- ٢/٤٧. يعتبر التدريب جزءاً من العمل لا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه.
- ٣/٤٧. يستمر صرف راتب الموظف طوال فترة التدريب.
- مادة (٤٨) : ١/٤٨. يجب ألا تزيد مجموع أيام التدريب للموظف خلال العام عن خمسة عشر يوماً إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢/٤٨. يمنح الموظف بدل انتداب في حال التدريب في مدينة خارج موقع عمله وفق ما ورد في المواد من (٣٦ - ٤١) من هذه اللائحة.
- مادة (٤٩) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية:
- ١/٤٩. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك.
- ٢/٤٩. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الباب الخامس : أوقات العمل والإجازات

- مادة (٥٠) : أوقات العمل الرسمي:
- ١/٥٠. أيام العمل الرسمي (٦) ستة أيام في الأسبوع ، ويعتبر يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل إلا ما تم استثناءه من مجلس الإدارة .
- ٢/٥٠. ساعات العمل الفعلية (٨) ثمان ساعات في اليوم وذلك خلال سائر أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك حيث تُخفض خلاله ساعات العمل إلى (٦) ست ساعات يومياً.
- ٣/٥٠. لا يجوز أن يعمل الموظف أكثر من (٥) خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل.
- ٤/٥٠. لا يجوز أن يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من (١١) إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- مادة (٥١) : استثناءً من المادة (٥٠) من هذه اللائحة تُحدّد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصّصين للحراسة والنظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم ، تخفّض إلى (١٠) عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك.
- مادة (٥٢) : يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة لا تزيد عن الساعة في اليوم الواحد .
- مادة (٥٣) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل المقرّرة.
- مادة (٥٤) : العمل الإضافي :
- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف خارج أوقات العمل الرسمية الموضّحة في المادة (٥٠) من هذه اللائحة ، وكذلك في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في المادة (٦٧) من هذه اللائحة.
- مادة (٥٥) : ١/٥٥. إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي فإنّه يصدر بذلك قرار من صاحب الصلاحية في الجمعية يبين فيه العمل المكلف به ، وعدد الساعات الإضافية المطلوبة وعدد الأيام اللازمة لذلك ، بعد التحقق من تخصيص بند العمل الإضافي واعتماده بالموازنة العامة للجمعية.
- ٢/٥٥. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي أن لا سبيل إلى إنجازه أثناء أوقات العمل الرسمية، وأن يكون للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف.
- ٣/٥٥. ترفع الإدارة أو القسم المعني بإنجاز العمل إفادة بإنهاء الموظف للعمل المكلف به .
- ٤/٥٥. يُصرف للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية توازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي.
- مادة (٥٦) : الإجازة السنوية :
- ١/٥٦. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية بأجر كامل ، مجموع مدّتها أربعة وعشرون يوماً، تُزاد إلى ستة وثلاثين يوماً إذا أمضى الموظف في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة.
- ٢/٥٦. يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترة واحدة أو تجزئتها على فترات.

٣/٥٦. لا يسمح بتمديد الإجازة في الفترة الواحدة أكثر من مرة واحدة.

٤/٥٦. للجمعية تحديد مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها وفق مقتضيات العمل ، أو أن تمنحها لهم بالتناوب لتأمين سير العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك، على أن يتم إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة قبل حلوله بما لا يقل عن ثلاثين يوماً.

مادة (٥٧) : ١/٥٧. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يحق له التنازل عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

٢/٥٧. للموظف بموافقة صاحب الصلاحية في الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية فقط .

٣/٥٧. للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (٩٠) يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابياً ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٥٨) : ١/٥٨. لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد الموافقة عليها من الجمعية.

٢/٥٨. إذا زادت فترة الإجازة التي يتمتع بها الموظف عن (١٤) أربعة عشر يوماً ؛ فإنه يخير بين صرف أجر أيام إجازته مقدماً أو تأخير صرفها إلى موعد الصرف الشهري المعتاد.

٣/٥٨. يجب على الموظف تسوية ما عليه من عهد مالية وإدارية قبل تمتعه بإجازته السنوية ، وذلك في الحالات التالية:

(أ) إذا كانت مدة إجازته تزيد عن عشرين يوماً متصلة.

(ب) إذا كان سيقضي إجازته خارج المملكة أياً كانت مدتها بالنسبة لغير السعوديين.

مادة (٥٩) : ١/٥٩. يوقع الموظف قبل تمتعه بالإجازة إقراراً يوضح فيه عنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ، و وسائل الاتصال به خلال فترة الإجازة.

٢/٥٩. لصاحب الصلاحية في الجمعية أن يطلب من الموظف قطع إجازته والعودة إلى عمله إذا دعت الضرورة ذلك على أن تتحمل الجمعية تكاليف سفره ذهاباً وإياباً في حال سفره للمرة الثانية للتمتع بباقي إجازته بعد انتهاء الظروف التي استوجبت الاستدعاء.

مادة (٦٠) : إذا صدر على الموظف حكم شرعي في قضية لا تتصل بالعمل يستوجب سجنه ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقاءه في السجن من رصيد إجازته السنوية ، وفي حال استنفاده لرصيده ولم تنتهِ محكوميته يمنح إجازة بدون راتب عن ثلاثة أشهر كحد أعلى .

مادة (٦١) : إذا تعرض الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية لمرض تقرر على إثره منحه إجازة مرضية من جهة معتمدة ؛ فإنه يتم تعويضه بإجازة بقدر أيام إجازته المرضية التي تم اقتطاعها من إجازته السنوية.

مادة (٦٢) : يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات إذا قدم الموظف عذراً تقبله

الجمعية ، وفي حال لم يكن له رصيد من الإجازات فيُحتسب غياباً بعذر لا يستحق عنه راتباً.

مادة (٦٣) : للموظف أن يحصل على أجر أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويعتبر آخر راتب كان يتقاضاه أساساً لحساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٦٤) : الأعياد والمناسبات:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

١/٦٤ . أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢/٦٤ . أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣/٦٤ . يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية. وإذا وافق يوم السبت فيعوض عنه يوم الأحد .

٤/٦٤ . إذا كان الفاصل بين بداية إجازة أحد العيدين وإجازة اليوم الوطني يوم واحد يحتسب اليوم الفاصل من إجازة العيد.

مادة (٦٥) : لا يعطى الموظف إجازته السنوية المستحقة له إلا بعد مضي ستة أشهر من تعيينه .

مادة (٦٦) : للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعشرة أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك؛ وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته في الجمعية إذا لم يكن قد أداها من قبل. بشرط أن يكون الموظف قد أمضى في العمل في الجمعية سنتين متصلتين على الأقل. وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة وفق مقتضيات العمل.

مادة (٦٧) : الإجازات الخاصة:

يحق للموظف الحصول على إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات التالية:

١/٦٧ . يوم واحد في حال ولادة مولود له.

٢/٦٧ . ثلاثة أيام إجازة لمناسبة زواجه.

٣/٦٧ . ثلاثة أيام في حال وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعته.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

مادة (٦٨) : الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه من جهة معتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

١/٦٨ . الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

٢/٦٨ . الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

٣/٦٨. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.

سواءً أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ، ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

مادة (٦٩) : لا يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة.

مادة (٧٠) : إجازة المرافقة:

١/٧٠. إذا اضطر الموظف إلى مرافقة من يعولهم شرعاً للعلاج بناء على تقرير طبي معتمد من جهة حكومية جاز له التمتع برصيده من إجازاته السنوية.

٢/٧٠. إذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات فإنه يمنح إجازة مرافقة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ، شهر واحد براتب كامل وشهران بنصف الراتب.

٣/٧٠. يجوز بناء على موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية تمديد إجازة المرافقة للموظف بناء على طلبه ، على أن تكون بدون راتب ولا تتجاوز ستة أشهر.

مادة (٧١) : إجازة الامتحانات:

١/٧١. يمنح الموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية معترف بها داخل المملكة العربية السعودية إجازة براتب كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تُحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٢/٧١. إذا كان الامتحان عن سنة معادة ، أو تطلب أدائه للامتحان التغيب عن العمل لأيام إضافية على الأيام الفعلية للامتحان فيخير الموظف بين احتساب هذه الأيام من إجازته السنوية أو احتسابها إجازة بدون راتب.

٣/٧١. على الموظف أن يتقدم بطلب إجازة الامتحانات قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤/٧١. يجب على الموظف أن يقدم ما يدل على أدائه الامتحان.

٥/٧١. يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان مع عدم الإخلال بحق الجمعية في المساءلة التأديبية.

مادة (٧٢) : الإجازة الاستثنائية:

١/٧٢. للموظف بموافقة صاحب الصلاحية في الجمعية الحصول على إجازة استثنائية بدون راتب يتفق الطرفان على تحديد مدتها.

٢/٧٢. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية ضمن خدمة الموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

٣/٧٢. يعد عقد العمل موقوفاً خلال الإجازة الاستثنائية إذا زادت عن عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

مادة (٧٣) : الموظف الذي لا يعود في التاريخ المحدد لمباشرته بعد تمتعه بالإجازة (أي كان نوعها) دون عذر مشروع ، تحسم

مدة الغياب من راتبه ، مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مجازاته إدارياً وفق النظام.

مادة (٧٤) :
يجوز للموظف أن يصل بين الإجازات أياً كان نوعها بشرط أن لا تزيد مدة الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين (٩٠) يوماً.

الباب السادس : تقارير تقييم الأداء الوظيفي

مادة (٧٥) : يخضع جميع الموظفين لنظام تقييم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي:

١/٧٥ يُعد الرئيس المباشر تقرير دوري لكل موظف - حسب المواعيد المحددة لذلك - يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استمارة تقييم الأداء الوظيفي.

٢/٧٥ تُعرض تقارير تقييم الأداء على صاحب الصلاحية في الجمعية لاعتمادها.

٣/٧٥ يحتفظ بتقارير تقييم الأداء لكل موظف في ملفه.

٤/٧٥ يحق للموظف الاطلاع على تقرير تقييم الأداء الخاص به بعد اعتماده.

٥/٧٥ يحق للموظف التظلم من نتيجة تقييم الأداء الخاص به وفق ما ورد في المادة (٩٦) من هذه اللائحة .

مادة (٧٦) : تعتمد الجمعية على تقارير الأداء في إقرار العلاوات الدورية والمكافآت والترقيات وغير ذلك من المفاضلات وفق الضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٧٧) : إذا حصل الموظف على تقدير (غير مرضي) يوجه له إنذار كتابي ، وإذا لم يتحسن أدائه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداده للعمل ، أو الاستغناء عن خدماته.

الباب السابع : الواجبات والمحظورات

مادة (٧٨) :

الواجبات:

يتعين على موظف الجمعية الالتزام التام بما يلي :

- ١/٧٨. الاطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية بعناية تامة، لضمان انسجام عمله مع الجمعية ، وعدم الإخلال بما جاء فيها.
- ٢/٧٨. المعرفة التامة بالمهام والواجبات الوظيفية للوظيفة التي يشغلها، وحدود صلاحياتها ومسؤولياتها دون تجاوز أو إهمال .
- ٣/٧٨. أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة، وبما يتماشى مع رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها وقيمها.
- ٤/٧٨. الالتزام بحسن السيرة والسلوك مع التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ٥/٧٨. العمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٦/٧٨. أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية، وأن يحافظ على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله، وأن يكرس وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه.
- ٧/٧٨. تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه ، بما لا يتعارض مع لوائح وأهداف الجمعية.
- ٨/٧٨. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها بشكل عام ، وعلى الأخص الآلات والأدوات والوثائق الموضوعه تحت تصرفه.
- ٩/٧٨. المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ١٠/٧٨. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه
- ١١/٧٨. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

مادة (٧٩) :

المحظورات:

يحظر على موظف الجمعية ما يلي :

- ١/٧٩. انتهاج أي سياسات تتعارض مع أنظمة الدولة وتعليمات الجمعية.
- ٢/٧٩. إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته ، سواءً أكانت سرية أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك ، حتى بعد انتهاء علاقة الموظف بالعمل في الجمعية.
- ٣/٧٩. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية ، أو ذات طابع سري.
- ٤/٧٩. استغلال عمله في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ٥/٧٩. طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه ، أو قيمة أتعاب من أي جهة.
- ٦/٧٩. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعمالها.
- ٧/٧٩. استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- ٨/٧٩. الإدلاء بأي تصريح أو نشر أي معلومات تتعلق بنشاط الجمعية عبر وسائل الإعلام المختلفة ، دون إذن مسبق أو ترخيص من صاحب الصلاحية في الجمعية .

٩/٧٩ . الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين وظيفة أخرى تتعارض مع واجباته في الجمعية كأن يكون مقاولاً أو متعهداً أو وكيلاً بالعمولة ونحوه.

الباب العاشر: المكافآت

مكافأة شهر رمضان:

مادة (٨٠):

تمنح الجمعية للموظفين في ضوء المركز المالي مكافأة تُصرف خلال شهر رمضان المبارك وفق الضوابط التالية:
١/٨٠. أن يكون قد مضى على خدمة الموظف في الجمعية ما لا يقل عن سنة.
٢/٨٠. أن يكون من موظفي الفئة الأولى (المتفرغين كلياً للعمل في الجمعية).
٣/٨٠. أن يتم الصرف بناء على آخر تقييم أداء حصل عليه الموظف ، وذلك على النحو التالي:

م	تقييم الأداء الوظيفي	التقدير	مقدار المكافأة (نسبة من أصل الراتب)
١	من ٦٠ - ٦٥	مقبول (ب)	٦٠ %
٢	من ٦٦ - ٧٠	مقبول (أ)	٦٥ %
٣	من ٧١ - ٧٥	جيد (ب)	٧٠ %
٤	من ٧٦ - ٨٠	جيد (أ)	٧٥ %
٥	من ٨١ - ٨٥	جيد جداً (ب)	٨٠ %
٦	من ٨٦ - ٩٠	جيد جداً (أ)	٨٥ %
٧	من ٩١ - ٩٥	ممتاز (ب)	٩٠ %
٨	من ٩٥ - ١٠٠	ممتاز (أ)	١٠٠ %

تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير والإجازات الإضافية لموظفيها المتميزين وفق الضوابط والمعايير التي تضعها لذلك.

مادة (٨١):

مكافأة نهاية الخدمة:

مادة (٨٢):

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية :

١/٨٢. الوفاة.

٢/٨٢. انتهاء عقد العمل لأيٍّ من الحالات الواردة في المادة (٢٤).

٣/٨٢. المرض الدائم أو العجز الكلي عن العمل وتثبيت ذلك بتقرير طبي معتمد.

٤/٨٢. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٥/٨٢. فسخ العقد لأيٍّ من الأسباب الواردة في المادة (٢٧).

٦/٨٢. استقالة الموظف بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى رئيسه المباشر.

يشترط لصرف المكافأة أن تتجاوز خدمة الموظف في الجمعية (٢٤) شهراً.

مادة (٨٣):

١/٨٤. إذا انتهت علاقة الموظف بالعمل في الجمعية وجب عليها أن تدفع له مكافأة عن مدة خدمته في الجمعية ،

مادة (٨٤):

تحسب على النحو التالي:

(أ) راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

(ب) وراتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.

٢/٨٤. يتخذ الراتب الأخير أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة.

٣/٨٤. يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

٤/٨٤. إذا كان انتهاء علاقة الموظف بالعمل في الجمعية بسبب الاستقالة ؛ فيستحق التالي:

(أ) ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات.

(ب) ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

(ج) المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٥/٨٤. تُستحق المكافأة كاملة في حال ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

٦/٨٤. يُضاف عند حساب مكافأة نهاية الخدمة بدل الإجازة السنوية حيث يعوّض الموظف عن إجازاته السنوية

كالتالي:

كامل رصيده من الإجازات السنوية إذا كان سبب إنهاء خدماته الوفاة أو العجز الصحي.

١/٨٥. لا تُصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من الجمعية ،

مادة (٨٥) :

وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد ، واسترداد ما عليه من أموال للجمعية.

٢/٨٥. إذا انتهت خدمة الموظف تُصرف مستحقاته خلال أسبوع (على الأكثر) من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية،

أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد من تلقاء نفسه تُدفع مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين.

الباب الحادي عشر : الجزاءات والتظلم

- مادة (٨٦) : تشكّل لجنة الجزاءات والتظلم للنظر في التظلمات بقرار من مجلس الإدارة .
- مادة (٨٧) : الجزاءات :
- ١/٨٧ . يعد ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة – والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها – مخالفةً تستوجب الجزاء .
- ٢/٨٧ . كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات فإنّه يستحق بذلك الجزاء الموضّح قرين تلك المخالفة .
- مادة (٨٨) : يحق لإدارة الشؤون الإدارية توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب :
- ١/٨٨ . الإنذار : وهو إشعار كتابي يوجه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، ويُطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرّضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- ٢/٨٨ . حسم جزء من الراتب في حدود نسبة من الأجر اليومي .
- ٣/٨٨ . الحسم من الراتب بما يتراوح بين أجر يوم وحتى خمسة أيام في الشهر الواحد كحدٍّ أقصى .
- يحق للجنة الخاصة بتوقيع الجزاءات الآتية :
- مادة (٨٩) : ١/٨٩ . الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر: وهو منع الموظف من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ٢/٨٩ . الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ استحقاقها متى ما كانت مقررة من الجمعية .
- ٣/٨٩ . تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ استحقاقها متى ما كانت مقررة من الجمعية .
- ٤/٨٩ . الفصل من العمل مع المكافأة: فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- ٥/٨٩ . الفصل من العمل بدون مكافأة: فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٢٧) من هذه اللائحة .
- مادة (٩٠) : ١/٩٠ . في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها فإنّه لا يُعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنه ارتكبها للمرّة الأولى .
- ٢/٩٠ . إذا نشأ عن الفعل الواحد للموظف أكثر من مخالفة يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة للمخالفات في هذه اللائحة .
- ٣/٩٠ . لا يجوز أن يوقع على الموظف أكثر من جزاء واحد للمخالفة الواحدة في كل مرة يرتكبها وفق ما ورد في جدول المخالفات والجزاءات .
- ٤/٩٠ . لا يجوز الجمع بين حسم جزء من راتب الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الراتب وفق ما ورد في جدول المخالفات والجزاءات .

٥/٩٠. لإدارة الجمعية استبدال الجزاء على أية مخالفة تُرتكب للمرة الأولى بالإندازار.

- مادة (٩١) : ١/٩١. لا يوقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي.
- ٢/٩١. يحال الموظف إلى التحقيق بناء على قرار يُحدد فيه أسماء المحققين ونوع المخالفات المنسوبة للموظف على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه، وتسجل أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى نتيجة التحقيق.
- مادة (٩٢) : يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية كف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدانته أو فصله.
- مادة (٩٣) : تخاطر الجمعية الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حال تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- مادة (٩٤) : تزول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف وتلغى من ملفه الوظيفي وذلك على النحو التالي :
١/٩٤. بعد مرور عام واحد بالنسبة للإنذار والحرمان من العلاوة والترقية.
٢/٩٤. بعد مرور عامين بالنسبة للحسم من الراتب.
٣/٩٤. بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة، ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
- مادة (٩٥) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفق أحكام المادتين (٢٤) و (٢٧) من هذه اللائحة.
- مادة (٩٦) : التظلم :
- ١/٩٦. يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يُتخذ بحقه، ويقدم تظلمه لمديره /رئيسه المباشر ، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم ، يرفع تظلمه إلى صاحب الصلاحية في الجمعية .
- ٢/٩٦. يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.
- ٣/٩٦. في حال الخلاف حول أي حكم من أحكام هذه اللائحة يمكن الرجوع لمكتب العمل ببتوك ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين.
- ٤/٩٦. يحق للموظف الذي صدر بحقه قرار بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابة خلال خمسة عشر يوماً ، من تاريخ إبلاغه القرار، ويرفع التظلم إلى رئيس الجمعية ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.

الباب الثاني عشر : أحكام ختامية

مادة (٩٧) : تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع موظفي الجمعية المشمولين بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها ، ويُلغى ما يخالفها من أحكام واردة قبل نفاذها.

مادة (٩٨) : يتم الإعلان عن هذه اللائحة بإطلاع الموظفين عليها من قبل رؤسائهم ، و وضعها في مكان مخصص يسهل الاطلاع عليها ، ويعتبر توقيعهم على عقد العمل أو على مباشرة العمل بعد صدور قرار التعيين إقراراً منهم باطلاعهم على هذه اللائحة والتزامهم بها ، واعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط التوظيف.

مادة (٩٩) : مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة التي لها الحق في تفسير مواد هذه اللائحة أو من يفوضه.

ملحق : جدول المخالفات والجزاءات

ينظر في تطبيق العقوبات

م	المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول مدة التأخير:				
	١/١. (١٥ دقيقة) أو أقل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
	١/٢. (١٥ دقيقة) أو أقل إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
	١/٣. أكثر من (١٥ دقيقة) ولغاية (٣٠ دقيقة) إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
	١/٤. أكثر من (١٥ دقيقة) ولغاية (٣٠ دقيقة) إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
	١/٥. أكثر من (٣٠ دقيقة) ولغاية (٦٠ دقيقة) إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
	١/٦. أكثر من (٣٠ دقيقة) ولغاية (٦٠ دقيقة) إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
	١/٧. أكثر من (٦٠ دقيقة) سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول عدد أيام الغياب:				
	١/٢. من يوم إلى ثلاثة أيام متصلة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
	إضافة إلى حسم أجر أيام الغياب				
	٢/٢. من أربعة أيام إلى ستة أيام متصلة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
	إضافة إلى حسم أجر أيام الغياب				
	٣/٢. من سبعة أيام إلى عشرة أيام متصلة	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
	إضافة إلى حسم أجر أيام الغياب				
	٤/٢. أكثر من عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض وفق أحكام المادة (٢٩) من هذه اللائحة			
	٥/٢. أكثر من عشرين يوماً متقطعة في السنة الواحدة				
٣	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول مدة ترك العمل:				
	١/٣. (١٥ دقيقة) أو أقل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم

م	المخالفة	الجزاء			
		حسم النسب المحددة من الأجر اليومي أو أجر الأيام المحددة من الراتب الشهري	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
		إضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
	٢/٣. أكثر من (١٥ دقيقة)	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		إضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٤	البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
٥	التسكع أو وجود الموظف في غير محله أثناء ساعات الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٦	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في مكان العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٧	الأكل في مكان العمل أثناء وقت الدوام	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٨	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٩	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٠	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١١	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٣	التدخين داخل أو أمام مقر الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٤	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في سلامة الموظفين أو في الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٥	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٦	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٧	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٨	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٩	عدم وضع الأدوات والآلات واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢١	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو تعاميم إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات داخل أو أمام مقر الجمعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٤	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المحال إليه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٥	مخالفة التعليمات الصحية المبلّغة له من إدارة الجمعية دون تبرير مقبول	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٢٦	كتابة عبارات علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢٧	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان

الجزء حسم النسب المحددة من الأجر اليومي أو أجر الأيام المحددة من الراتب الشهري	المخالفة			م	
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
رابع مرة	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إنداز كتابي	٢٨
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٢٩

التأمين الطبي : فقط على الموظف الذي على كفالة الجمعية .

لائحة خاصة بموظفات الجمعية

- (١) للموظفة التي يتوفى زوجها الحق في الحصول على إجازة مدفوعة براتب كامل عن الثلاثين يوماً الأولى من العدة الشرعية، وبنصف الراتب عن باقي أيام العدة. وللموظفة الحق في التمتع بإجازتها السنوية أثناء عدتها الشرعية.
- (٢) إجازة الوضع :
 - للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية معتمدة.
 - يمنع دوام الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.
- (٣) يحسب الأجر الذي يُدفع للموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع على النحو التالي:
 - الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 - الموظفة التي زادت مدة خدمتها في الجمعية عن سنة ولم تبلغ ثلاث سنوات لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر، ويدفع لها نصف الأجر أثناء إجازتها السنوية عن نفس السنة.
 - الموظفة التي بلغت مدة خدمتها في الجمعية ثلاث سنوات فأكثر لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل، ولا يحق لها المطالبة بأجر أثناء إجازتها السنوية عن نفس السنة.
 - وتحسب خدمة الموظفة في الحالات السابقة من هذه المادة في اليوم الأول من إجازة الوضع .
- (٤) تستحق الموظفة المكافأة كاملة في الحالات التالي:
 - إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها.
 - إذا أنهت العقد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

لائحة خاصة بنظام الموظفين المتعاقد معهم بالساعة

- (١) للجمعية الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل بعض الوظائف المعتمدة وفق الضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .
- (٢) للجمعية استعارة خدمات موظفين (سعوديين) من أي جهة حكومية أو غير حكومية وفق (نظام استقطاب الكفاءات السعودية المتميزة) .