لائحة الموارد البشرية

إصدار رقم (٢)	مالك الوثيقة	مراجعة	اعتماد
تاريخ الإصدار: ٢٥ / ٢/ ٢٠٢٥م	جمعية اعتناء للعناية بالمساجد بمركز غميقة	لجنة التطوير- الموارد البشرية	مجلس إدارة الجمعية

الباب الأول

التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول (التعريفات):

المادة (١)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الدلالات المبينة قرين كل منها على النحو التالي:

١-١-المملكة: المملكة العربية السعودية.

١-٢-المدينة: مكة المكرمة - محافظة الليث _ مركز غميقة.

١-٣-الجمعية: جمعية اعتناء للعناية بالمساجد بمركز غميقة.

١-٤-مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية اعتناء للعناية بالمساجد بمركز غميقة.

١-٥-المدير التنفيذي: مدير الجمعية.

١-٦- لائحة الموارد البشرية: لائحة الموارد البشرية في جمعية اعتناء للعناية بالمساجد بمركز غميقة.

١ -٧- الموظف: كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد.

١-٨- الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في خطط وموازنة الجمعية.

١-٩- المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية.

١-١٠- عقد العمل: وهو عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه من شروط.

١-١١- الأجر الأساسي: هو ما خصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب (ملحق رقم ١) مضافاً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الراتب ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.

١-١٢- الأجر الفعلي: هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً بصفة ثابتة ومستمرة من رواتب وبدلات ثابتة تصرف للموظف بصفة مستمرة ولا يدخل في الأجر ما قد يُصرف للموظف بصفة

استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

١-١٣- السنة: يقصد بها السنة الميلادية.

١-١٤- الشهر: يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

١-١٥- البوابة الإلكترونية: هي البوابة الإلكترونية لجمعية اعتناء للعناية بالمساجد بمركز غميقة.

١-١٦- نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م/١٤) وتاريخ ٢٢ / ٢ / ١٤٤٠ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ.

١-١٧- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بتاريخ ١٤٤٠/٤/١١هـ.

<u>الفصل الثاني (الأحكام العامة):</u>

<u>المادة (٢)</u>

٢-١-وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (١٣) من نظام العمل، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.

٢-٢-تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف بها ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين .

٢-٣-تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتكون موضع التنفيذ بعد إقرارها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢-٤-يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني في البوابة الإلكترونية وعلى الجمعية إتاحة الإمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءًا لا يتجزأ من شروط استخدامه.

٢-٥-كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها .

المادة (٣)

٣-١-يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٣-٢-تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقرة خلال الفترة السابقة لاعتمادها .

٣-٣-للمدير التنفيذي وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة ويبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع إدارات الجمعية.

٣-٤-يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل ممن تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتقاضونه وقت نفاذها من رواتب وأجور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة عما كان يتقاضاه من أجر وقت نفاذها، فيصنف بموجب ما كان يتقاضاه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والمخصصات المالية الأخرى من التصنيف .

٣-٥- الموظف الذي يتم تعيينه على مرتبة أقل من المرتبة المصنفة عليها مؤهلاته حسب رأي اللجنة المكوّنة لمقابلته وبعد موافقته لا يحق له المطالبة بمرتبة أعلى إلا من خلال التدرج الوظيفي.

الباب الثاني

تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية

الفصل الأول (قواعد التوظيف):

المادة (٤)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها ، ويتم تحديث الوظائف تبعًا لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها .

المادة (٥)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وبطاقات الأوصاف الوظيفية وفقا لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها .

المادة (٦)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها ، وتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدين منها .

المادة (٧)

يتم إشراك الموظفين في تطوير وتحسين أدلة وسياسات وعمليات وخدمات ومبادرات وخطط الموارد البشرية وبيئة العمل من خلال مقاييس رضا الموظفين وورش العمل وتحليل نتائجها والاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين .

المادة (٨)

يتم إجراء المسح الدوري لقياس رضى الموظفين وفقا لعملية قياس رضى الموظفين ، وبما يقيس العناصر التالية : معدل الرضا الوظيفي ، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية ، التمكين والمشاركة ، التقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق ، التطور والاستقرار الوظيفي ، الفرص الوظيفية للموظفين ، التشجيع على التعلم المستمر ، بيئة العمل ، الأمن والسلامة ، المرافق الجيدة والخدمات ، الأمان الوظيفي ، الأجور والمزايا ، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات ، شفافية القرارات المتعلقة بالموارد .

المادة (٩)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقًا للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز للجنة التوظيف في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً ، كما يتم العمل على تنفيذ التوظيف وفقا للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف .

المادة (١٠)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة وموازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

١٠-١-يكون التعيين لشغل الوظائف سواءً كانت إشرافية أو غير إشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على توصية لجنة التوظيف بعد عرضها على رئيس مجلس الإدارة واعتمادها .

١٠-٢-يتم التعيين لشغل وظائف غير إشرافية بقرار من المدير بناء على المسابقة الوظيفية أو الاستقطاب بعد عرضها على رئيس المجلس .

المادة (١١)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

١١-١-أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (٢١).

١١-٢-أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً من العمر وللجمعية استثناءً تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.

١١-٣-أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

١١-٤-أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

١١-٥-أن يكون غير مفصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.

١١-٦-أن يكون لائقاً طبياً للعمل المتفق عليه .

١١-٧-أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.

١١-٨-أيَّ شروطٍ أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة .

المادة (١٢)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

١٢-١-صورة من الهوية الوطنية للسعوديين (للرجال والنساء) أو صورة رخصة الإقامة أو جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة .

١٢-٢-صورة مصدقة من مؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.

١٢-٣-صور شمسية ملونه حديثة مقاس ٤×٦ للرجال فقط .

١٢-٤- الحساب البنكي (رقم الآيبان) .

١٢-٥-أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية .

المادة (١٣)

١٣-١-تحتفظ وحدة عمليات الموارد البشرية بملف خاصٍ (ورقي وإلكتروني) لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.

١٣-٢-على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

المادة (١٤)

يتم التعيين بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (١٥)

١٥ -١-يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين توضع إحداهما بالملف الشخصي للموظف في البوابة الإلكترونية والأخرى بملف خدمته الورقي والإلكتروني ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة.

١٥ -٢-يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية .

١٥-٣-يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية لغرض تحسين وضعه الوظيفي إلا لغرض الترقية على وظيفة مصنفة بدرجة أعلى من الوظيفة التي تم التعيين عليها بعد استكماله لمتطلبات الترقية إليها وعلى أن تكون تلك المؤهلات أو البرامج أو الخبرات مقبولة نوعاً ومستوى للوظيفة المرشح للترقية عليها .

١٥-٤-لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.

١٥-٥- يستحق الموظف عند التعيين لمن يعمل دوامًا كاملًا المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم رواتب الدوام الكامل (ملحق رقم ١) أما من يعمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي.

ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقا للأحكام المنصوص عنها في المادة (٤١) من هذه اللائحة.

المادة (١٦)

لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١٦ -١-إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.

١٦-٢-إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموارد البشرية الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة الإلكترونية.

١٦-٣-إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

١٦-٤- إذا وقع من الموظف عمدًا أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.

١٦-٥-إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

١٦-٦-إذا كان الموظف معينًا تحت التجربة .

١٦-٧-إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ،على أن يسبق الفصل إنذار عبر البو ابة الإلكترونية بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى و انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

١٦-٨-إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

١٦-٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

المادة (١٧)

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل ، وإذا لم يباشر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع العقد يكون عقد العمل لا غيًا وكأنه لم يكن.

المادة (١٨)

١٨-١-يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وينص على ذلك في عقد العمل ويحق للجمعية تمديدها لثلاثة أشهر أخرى اعتبارًا من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحد، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.

١٨-٢-يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.

١٥-٣-يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحيته للعمل ، ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (١٩)

يتم تهيئة الموظف الجديد عبر برنامج تعريفي بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته واطلاعه على الأدلة والعمليات وتدريبه على البو ابة الالكترونية.

المادة (٢٠)

٢٠-١- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو الندب بعد مو افقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (٩) من هذه اللائحة .

٢٠-٢-للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية.

٢٠-٣-يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم الرواتب.

٢٠-٤-للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة .

المادة (٢١)

٢١-١-يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة كالمترجمين مع مراعاة ما ورد في المادتين (٩، ١٠).

٢١-٢-يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

٢١-٣- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين لمن يستقدم من خارج المملكة .

٢١-٤-تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته من داخل المملكة

٢١-٥-تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنه وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنه ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.

٢١-٦- تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:

٢١-٦-١-عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.

٢١-٦-٢-عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً أخر في غير الجمعية و انقطع عن العمل قبل انتهاء مدته لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الموطن الذي استقدم منه .

٢١-٦-٣-مرة واحدة لكل سنة لقضاء الموظف غير السعودي إجازة في موطنه والعودة إلى مقر العمل ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر.

٢١-٧-يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحه القيمة المخفضة للتذكرة المستحقة نظاماً.

٢١-٨- لا يستحق الموظف غير السعودي تعويضًا عن قيمة التذكرة في حال عدم سفره خلال السنة.

الفصل الثاني (التكليف والنقل والترقية):

المادة (٢٢)

٢٢-١-يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مز ايا مادية إضافية.

٢٢-٢-يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفة أخرى تختلف عن العمل المحدد للوظيفة التي يتم شغلها.

٢٢-٣- للجمعية ولمقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان أخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يترتب على ذلك إلحاق الضرر بالموظف بشرط مو افقة الموظف كتابيًا.

٢٢-٤- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل (ويشترط في الوظائف التخصصية مو افقة الموظف كتابيًا).

المادة (٢٣)

يجوز ترقية الموظف وفق الشروط التالية:

٢٣-١-أن يمضي الموظف أربع سنوات في الخدمة .

٢٣-٢-توفر الوظيفة المناسبة للترقية عليها .

٢٣-٣- عدم وجود الأكثر أهلية لشغل هذه الوظيفة .

٢٣-٤- مناسبة المسمى الوظيفي المطلوب الترقية عليه للمسمى المثبت عليه الموظف .

٢٣-٥- ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للمطلوب ترقيته عن جيدجداً.

٢٣-٦-ألا يكون قد سبق أن حسم عليه مرتب خمسة أيام خلال العام الأخير من الخدمة سواء كانت مجتمعة أم متفرقة.

الفصل الثالث (تقييم الأداء الوظيفي):

المادة (٢٤)

يتم تقييم أداء الموظف دورياً وفق النموذج المعد لتقييم الموظفين حسب اختصاص كل إدارة وقسم بهدف معرفة مدى مناسبة استمرار الموظف في العمل ، ومعالجة جوانب الضعف وتطوير جوانب القوة ، وتحديد استحقاقه للمزايا والحوافز من عدمها .

- يكون تقييم الأداء الوظيفي على فترتين :

الفترة الأولى (نهاية الشهر الثالث من بداية العام الميلادي ويكون تقييم الأداء الوظيفي توجيهي ، ونهاية الشهر السادس من العام الميلادي ويكون تقييم الأداء الوظيفي تقويمي) .

الفترة الثانية (نهاية الشهر التاسع من العام الميلادي يكون تقييم الأداء الوظيفي توجيهي ، ونهاية الشهر الثاني عشر يكون تقييم الأداء الوظيفي تقويمي) .

المادة (٢٥)

٢٥-١- يتم إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي للموظف عن طريق مدير لجنته ومدير الموارد البشرية ويُعتمد من المدير التنفيذي .

٢٥-٢- يحفظ تقرير تقويم الأداء الوظيفي في ملف الموظف في البوابة الإلكترونية.

٢٥-٣- للموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (٦٥) في هذه اللائحة.

الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات):

المادة (٢٦)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

٢٦-١- أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه.

٢٦-٢- أن تمكن الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته.

٢٦-٣- أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة دون تأخر.

٢٦-٤- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومختوماً مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.

المادة (٢٧)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

٢٧-١-التقيد بالساعات المخصصة للدوام وفق ما تحدده الجمعية.

٢٧-٢-التقيد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل.

٢٧-٣- الاطلاع والاقرار والتقيد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك .

٢٧-٤- متابعة البو ابة الإلكترونية بشكل دائم.

٢٧-٥-استثمار ساعات العمل فيما يحقق أهداف الجمعية و إنجاز العمل بدقة وأمانة تحت إشراف مدير اللجنة التابع لها ووفق توجهاته وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.

٢٧-٦-الالتزام بحسن السيرة والسلوك والمحافظة على المظهر اللائق.

٢٧-٧-تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافيا.

٢٧-٨-العناية بالممتلكات والأجهزة والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة .

٢٧-٩-التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.

٢٧-١٠-تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى وأداء العمل بجد واجتهاد وأمانة وإخلاص.

٢٧-١١- الالتزام بالزي السعودي للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل و أثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية ويستثنى من ما تتطلبه طبيعة العمل .

المادة (٢٨)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

٢٨-١-إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.

٢٨-٢-الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢٨-٣-طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .

٢٨-٤-الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .

٢٨-٥-ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.

٢٨-٦-استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

٢٨-٧-الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية أو إلى الجمعية.

٢٨-٨- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة إلا ما أذنت به إدارته .

الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

المادة (٢٩)

٢٩-١-تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، وللجمعية الحق في استبدال أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفيها حسب مقتضيات ومصلحة العمل.

٢٩-٢-تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للدوام الكامل ٤٠ ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ٣٠ ساعة في الأسبوع وللدوام الجزئي النصف من ذلك .

٢٩-٣-تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة واحدة من ٨ص إلى ٤عصرا ويتقدم وقت العمل ويتأخر في المساء حسب فصول السنة واختلاف الوقت فيها بقرار من المدير التنفيذي .

٢٩-٤-مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي يعدها الجمعية في هذا الشأن.

٢٩-٥-على الموظف أن يثبت حضوره و انصر افه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.

٢٩-٦- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام في الأسبوع وعدد الساعات الأسبوعية إلى ٤٨ ساعة.

٢٩-٧- راحة للصلاة تبدأ من الآذان ولمدة نصف ساعة .

المادة (٣٠)

٣٠-١-للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدين ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي .

٣٠-٢-يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العيدين خمس ساعات في اليوم الواحد.

الفصل السادس (العمل عن بعد):

المادة (٣١)

٣١-١- توفر الجمعية نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه .

٣١-٢- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.

٣١-٣- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددةً بوقتٍ معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف .

٣١-٤- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.

٣١-٥- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية.

٣١-٦- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.

٣١-٧- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة – التي في عهدته – والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية – للقيام بعمله – متى طلب منه ذلك.

٣١-٨- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

الفصل السابع (التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات):

المادة (٣٢)

٣٢-١-يتم إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متصاعدة (من الإدارة التنفيذية حتى الإدارة العليا) وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة بما يتو افق مع أهدافه الشخصية وفقًا لمنهجية التدرج الوظيفي.

٣٢-٢- يتم تحديد الوظائف القيادية في الجمعية وتحديد وتقييم الموظفين المحتملين لشغلها وتطويرهم وتزويدهم بالمهارات والخبرات المناسبة لضمان استمرارية الأداء المؤسسي دون أي تعطل قد يطرأ في حال أصبحت هذه الوظائف شاغرة يوماً ما، وفقًا لما تتضمنه منهجية التعاقب الوظيفي.

٣٢-٣- يتم تدريب الموظفين المحتملين لشغل الوظائف القيادية حسب خطة التعاقب الوظيفي في برنامج خاص لتأهيل القيادات يتضمن دراسة احتياجهم وخطة لتدريبهم وتهيئتهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.

الباب الثالث

أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (٣٣)

٣٣-١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

٣٣-٢- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

٣٣-٣- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مر افقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

٣٣-٤- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يُثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.

٣٣-٥- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي -في هذه الحالة- أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أداه لها.

٣٣-٦- على كل صاحب عمل يشغل خمسين عاملة فأكثر أن يهيئ مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.

٣٣-٧- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملًا -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها .

٣٣-٨- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٣٣-٩- تعد الجمعية أماكن معزولة لعمل وراحة الموظفات وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس بالحجاب الشرعي والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية .

٣٣-١٠- يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها .

الباب الرابع

الإجازات والرواتب والبدلات والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي

الفصل الأول (الإجازة السنوية):

المادة (٣٤)

٣٤-١-يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ٢١ يوماً بأجر كامل لمن يعمل دوامًا كاملًا أو دوامًا جزئيًا خمسة أيام بـ ٤ ساعات في اليوم ، يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعة واحدة ، وفق آخر أجر يتقاضاه .

٣٤-٢-لا يستحق الموظف الإجازة إلا بعد إكماله فترة التجربة وثبات صلاحيته للاستمرار في العمل بالجمعية.

٣٤-٣-يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من و اقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجروما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.

٣٤-٤-يجوز لمدير الموارد البشرية ومديره المباشر تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى فترات خلال السنة الواحدة وألا يدفع راتب الإجازة مقدماً إذا جرت تجزئتها وألا تقبل الإجازة بأثر رجعي ما لم يكن هناك مبرريرسل عبر البو ابة الإلكترونية موضح به الأسباب الموجبة.

٣٤-٥-يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل وظروفه.

٣٤-٦-للموظف بشرط مو افقة المدير التنفيذي الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية ويجوز بعد مو افقة الموظف تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل .

٣٤-٧-يجوز للمدير التنفيذي تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يومًا ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على مو افقة الموظف عبر البو ابة الإلكترونية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

الفصل الثاني (الإجازات):

إجازات عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس

المادة (٣٥)

للموظف التمتع بإجازة بأجركامل في عيدي الفطروالأضحى ، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاؤه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٠) من هذه اللائحة وتفصيلها على النحو الآتي :

إجازة عيد الفطر: لمدة خمسة أيام ، تبدأ من اليوم الثامن والعشرين من شهررمضان حسب تقويم أم القرى.

إجازة عيد الأضحى: لمدة ستة أيام ، تبدأ من يوم ثمانية يوم التروية .

إجازة اليوم الوطني : لمدة يوم واحد في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.

إجازة يوم التأسيس : لمدة يوم واحد في ٢٢ فبر اير حسب تقويم أم القرى.

إجازة أداء مناسك الحج

المادة (٣٦)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

الإجازة المرضية

المادة (٣٧)

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي :

٣٠ يوماً الأولى بأجر كامل.

٦٠ يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣٠ يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

الإجازات الخاصة

المادة (٣٨)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

٣٨-١-سبعة أيام لمناسبة زواجه.

٣٨-٢-خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول أو فروع الموظف، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملًا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها

٣٨-٣-ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف، وتحتسب من تاريخ ولادة المولود .

المادة (٣٩) إجازة الوضع

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ قبل التاريخ المتوقع للولادة بأربعة أسابيع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية .

المادة (٤٠) الإجازة الاستثنائية وأداء الاختبارات

٤٠-١-يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

٤٠-٢-يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة ، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بأيام ومواعيد الاختبارات وذلك عن سنة غير معادة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.

٤٠-٣- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية ، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها ، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.

الفصل الثالث (الأجور والانتدابات):

المادة (٤١)

٤١-١-تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب (ملحق رقم ١) في هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعى الوضع المالي للجمعية ، ويتم صرفها بتاريخ ٢٧ من كل شهر ميلادي.

٤١-٢-تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بالمراتب المحددة لكل منها في سلم الرواتب في هذه اللائحة ، والبدلات حسب المادتين (٤٦-٤٧) من هذه اللائحة ، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغاير لما ورد في سلم الرواتب.

٤١-٣-تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الشيكات أو عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.

٤١-٤-لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (٤٣) من هذه اللائحة.

المادة (٤٢)

يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

٤٢-١-يستحق الموظف عند تعيينه أول درجة بالمرتبة الوظيفية المعين عليها حسب ما هو محدد في سلم الرواتب (ملحق رقم ١) في هذه اللائحة .

٤٢-٢- في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة وذو كفاءة مميزة فإنه يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية بشرط أن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بخطاب موقع ومختوم ، ويحق للجنة التوظيف تسكينه بدرجة أقل أو أعلى وفقًا لنموذج المقابلة الوظيفية.

٤٢-٣- يتم تسكين الموظفين المحولين من الدوام الجزئي (أربعة أيام أو خمسة أيام في الأسبوع) إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل مع احتساب سنوات الخدمة السابقة بالجمعية ، ومراعاة ذلك في الدرجة التي يسكنون عليها ، دون احتساب تلك المدة السابقة في استحقاق مكافأة نهاية الخدمة أو أي استحقاقات أخرى .

المادة (٤٣)

لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

٤٣-١-اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.

٤٣-٢-الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أتلف.

٤٣-٣-كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

٤٣-٤-لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

المادة (٤٤)

٤٤-١-يصرف للموظف الموقوف عن العمل لدواعي التحقيق أو المحبوس احتياطاً نصف أجره طوال فترة التوقيف إذا كان الجمعية هو المدعي وإذا ثبت براءته أو صدر بشأنه عقاب لا يصل إلى درجة الفصل من الوظيفة يصرف له باقي الأجر.

٤٤-٢-لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.

٤٤-٣-يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل الجهات الرسمية لدواعي التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويتقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.

المادة (٤٥)

٤٥-١-يمنح للموظف علاوة سنوية لمن يعمل دوامًا كاملًا وفق سلم الرواتب (ملحق رقم ١) وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية بشرط حصوله في تقييم الأداء الوظيفي ٨٥ درجة فما فوق،وألا يكون قد حسم عليه خمسة أيام خلال العام المنصرم ، ويجوز للجمعية إيقاف هذه العلاوة في حال ظروفها المالية.

٤٥-٢-للجمعية منح علاوة على الراتب عند تجديد العقود لبعض العاملين بما تعادل نسبة من الحد الأدنى لراتب الفئة داخل نطاق المرتبة الوظيفية المعين عليها وفقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة بشرط ألا تقل درجة تقرير تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه خلال هذه السنة عن جيد جداً وتكون شروط وطريقة صرف هذه العلاوة ونسبتها وفقاً لما هو منصوص عنه بهذه اللائحة وبقرار من المدير التنفيذي .

بدل انتداب الموظف خارج مقر عمل وظيفته:

المادة (٤٦)

٤٦-١- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر العمل في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي .

٤٦-٢-يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب (الجمعية) أم بدعوة من جهة أخرى.

٤٦-٣-على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها و انتهائها.

٤٦-٤- يحدد بدل الانتداب وفقاً للآتي:

المادة (١): تعريف الانتداب

الانتداب هو تكليف الموظف بمهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي، سواء داخل المدينة أو خارجها، لمدة محددة، مع تحمل الجمعية تكاليف التنقل والإقامة وفقًا لأحكام هذه اللائحة.

الفصل الأول: شروط وضوابط الانتداب

المادة (٢): شروط التكليف بالانتداب

١. يجب أن يكون الانتداب مرتبطًا بمصلحة العمل، ويتطلب موافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه.

٢. لا يجوز انتداب الموظف لأداء مهام لا تندرج ضمن نطاق عمل الجمعية.

٣. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب ٦٠ يومًا متصلة إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

٤. إذا كان الانتداب يتطلب السفر خارج المملكة، يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة مسبقًا.

المادة (٣): إلغاء أو تعديل الانتداب

١. يحق للجمعية إلغاء أو تعديل الانتداب وفقًا لمتطلبات العمل، على أن يتم إشعار الموظف بذلك قبل موعد السفر بمدة معقولة.

٢. في حالة إلغاء الانتداب بعد بدء التنفيذ، يتم تعويض الموظف عن التكاليف التي تكبدها بناءً على المستندات الرسمية.

الفصل الثاني: البدلات والمستحقات المالية

المادة (٤): بدل الانتداب اليومي

يستحق الموظف المنتدب بدلًا يوميًا وفقًا لمكان الانتداب كما يلي:

مكان الانتداب	الموظفون الإداريون (ريال/يوم)	الموظفون الميدانيون (ريال/يوم)
داخل المدينة	١٠٠	٨٠
خارج المدينة	٢٠٠	١٥٠
خارج المملكة	٤٠٠	٣٠٠

المادة (٥): بدل السكن والإعاشة

١. يتم صرف بدل سكن وإعاشة للموظف المنتدب في حال عدم توفير السكن من قبل الجمعية، على النحو التالي:

- داخل المملكة: ١٥٠ ريال/يوم.
- خارج المملكة: ٣٠٠ ريال/يوم.

٢. يجوز للموظف المنتدب المطالبة بتعويض عن تكاليف السكن الفعلية بناءً على الفواتير الرسمية، على ألا يتجاوز المبلغ الحد الأقصى المحدد في هذه المادة.

المادة (٦): بدل المواصلات

١. في حال استخدام الموظف وسيلة نقل خاصة أثناء الانتداب، يتم منحه تعويضًا بمقدار ١,٥ ريال لكل كيلومتر داخل المملكة.

٢. إذا استُخدمت وسائل نقل عامة، يتم تعويض الموظف عن التكاليف الفعلية بناءً على الفواتير الرسمية.

٣. في حالة السفر بالطيران، يتم صرف تذكرة على الدرجة الاقتصادية، ويمكن ترقية التذكرة بقرار من الإدارة في حالات خاصة.

الفصل الثالث: إجراءات تنفيذ الانتداب

المادة (٧): الموافقات الرسمية

١. يتم تقديم طلب الانتداب من قبل رئيس القسم، مرفقًا بمبررات الانتداب وجدول الأعمال.

٢. يتم رفع الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده، ثم تحويله إلى الشؤون المالية للصرف.

٣. يتم إبلاغ الموظف بالموافقة أو الرفض خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

المادة (٨): توثيق الرحلات والتكاليف

١. يجب على الموظف المنتدب تقديم تقرير مفصل عن المهمة التي كُلف بها خلال خمسة أيام من عودته.

٢. يجب إرفاق جميع الفواتير والمستندات الداعمة لتكاليف الإقامة والمواصلات.

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة (٩): المسؤوليات التأديبية

١. يُمنع الموظف المنتدب من استخدام وقت الانتداب في أعمال شخصية غير متعلقة بالجمعية.

٢. إذا ثبت إساءة استخدام الانتداب، يتم تطبيق العقوبات التأديبية وفقًا للوائح العمل الداخلية للجمعية.

المادة (١٠): حالات خاصة

١. يجوز منح بدل إضافي لمهام الطوارئ أو في الحالات الاستثنائية التي تستدعي العمل في ظروف صعبة، بموافقة مجلس الإدارة.

٢. في حال تعرض الموظف المنتدب لحادث أو ظرف طارئ أثناء الانتداب، تتكفل الجمعية بالتكاليف وفقًا لأنظمة التأمين المعتمدة.

المادة (٤٧)

٤٧-١-يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.

٤٧-٢- يجوز صرف سلفة مقدمة للموظف المنتدب في حدود مجموع استحقاقاته من بدل انتداب بموجب ما ورد في المادة (٤٩) من هذه اللائحة بما لا يتجاوز مجموع أجره الشهري ويتم تسوية الحساب بصورة نهائية بعد عودته وتقديم تقرير بشأنها .

٤٧-٣-يعتبر الموظف في مدة الانتداب بمهمة عمل رسمية خلال أيام الانتداب ، وللمنتدب مسافة ٤٠٠كم فأعلى (إجازة مهمة عمل) يومًا قبل المدة ويمًا بعدها .

المادة (٤٨)

في حال كانت جهة الانتداب متكفلة بالنقل فيصرف للموظف المنتدب ٥٠٪ من قيمة النقل ، وإذا كانت متكفلة بالسكن والضيافة فيصرف له ٥٠٪ من بدل الانتداب.

مكافأة التكليف بالعمل ساعات إضافية:

المادة (٤٩)

٤٩-١-يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً للمادة (٢٩) من هذه اللائحة خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدين والعمل ساعات إضافية لساعات العمل الفعلية للجمعية خلال أيام العمل الرسمية مكافأة مالية، ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمتع الموظف بإجازة مستحقة أو غير ذلك ويجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف على أن يصدر قرار بالتكليف قبل المهمة من المدير التنفيذي .

٤٩-٢-يجب على الجمعية أن تدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضافًا إليه ٥٠٪ من أجر ساعة الأجر الأساسي.

٤٩-٣- تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها ، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي وله أن يستثني عن ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

٤٩-٤- يجب ألا تتجاوز الساعات الإضافية نصف ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد.

يحدد مكافأة التكليف وفقاً للآتي:

الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

المادة (١): تعريف العمل الإضافي

العمل الإضافي هو أي ساعات عمل يؤديها الموظف خارج ساعات العمل الرسمية المحددة في عقده أو في لائحة العمل بالجمعية، سواء قبل أو بعد الدوام الرسمي أو خلال الإجازات الرسمية.

المادة (٢): تعريف العمل خلال الإجازات الرسمية

العمل خلال الإجازات الرسمية هو تكليف الموظف بالعمل خلال أيام الإجازات المعتمدة، مثل:

- يوم التأسيس (٢٢ فبراير)
- اليوم الوطني (٢٣ سبتمبر)
- إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى
- أي إجازة رسمية أخرى يحددها النظام

المادة (٣): مبادئ العمل الإضافي

١. يجب أن يكون العمل الإضافي مبررًا باحتياجات العمل الفعلية وليس مجرد امتداد للدوام العادي.

٢. لا يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي إلا بموافقة خطية مسبقة من المدير المباشر.

٣. لا يجوز إلزام الموظف بالعمل الإضافي دون تعويضه ماليًا أو منحه يوم راحة بديل.

الفصل الثاني: ضوابط العمل الإضافي

المادة (٤): ساعات العمل الإضافي المسموح بها

١. لا يجوز أن تتجاوز الساعات الإضافية ٣ ساعات يوميًا، بحيث لا يزيد مجموع ساعات العمل اليومية عن ١١ ساعة.

٢. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي المسموح بها سنويًا هو ٧٢٠ ساعة، ولا يجوز تجاوزها إلا بموافقة الموظف والخضوع للأنظمة المعتمدة.

٣. يمنع تكليف الموظف بالعمل الإضافي لفترة طويلة متواصلة دون منحه وقتًا كافيًا للراحة.

المادة (٥): احتساب الأجر الإضافي

١. يتم احتساب أجر الساعة الإضافية وفقًا للقانون:

الأجر الإضافي للساعة = (الراتب الأساسي ÷ ٣٠ ÷ ٨) × ١,٥

٢. إذا لم يتم صرف أجر مالي عن العمل الإضافي، يتم تعويض الموظف بيوم راحة بديل عن كل يوم عمل إضافي.

المادة (٦): إجراءات الموافقة على العمل الإضافي

١. يجب تقديم طلب كتابي للعمل الإضافي من قبل رئيس القسم مع ذكر المبررات.

٢. يتم اعتماد الطلب من المدير التنفيذي للجمعية قبل التنفيذ.

٣. يتم تسجيل ساعات العمل الإضافية في نظام الحضور والانصراف لضمان صرف المستحقات.

الفصل الثالث: ضوابط العمل خلال الإجازات الرسمية

المادة (٧): ضوابط التكليف بالعمل خلال الإجازات

١. لا يجوز تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازات الرسمية إلا في حالات الضرورة، مع توثيق الأسباب.

٢. يحق للموظف رفض العمل خلال الإجازات الرسمية ما لم يكن هناك ظرف طارئ يستدعي ذلك.

المادة (٨): احتساب الأجر عن العمل خلال الإجازات الرسمية

١. إذا عمل الموظف في يوم إجازة رسمية، فإنه يحصل على:

- راتبه اليومي الأساسي (لأن الإجازة مدفوعة).
- أجر إضافي يعادل ١٠٠٪ من الأجر الأساسي للساعة.

٢. يتم احتساب الأجر على النحو التالي:

الأجر الإضافي للساعة في الإجازة الرسمية = (الراتب الأساسي ÷ ٣٠ ÷ ٨) × ٢

مثال عملي:

- إذا كان الراتب الأساسي لموظف = ٦,٠٠٠ ريال شهريًا
- أجر الساعة الأساسي = ٦,٠٠٠ ÷ ٣٠ ÷ ٨ = ٢٥ ريال لكل ساعة
- أجر الساعة في يوم الإجازة = ٢٥ × ٢ = ٥٠ ريال
- إذا عمل الموظف ٨ ساعات في يوم الإجازة، يحصل على: ٥٠ × ٨ = ٤٠٠ ريال إضافي
- إجمالي أجر ذلك اليوم = ٢٠٠ ريال (راتب اليوم العادي) + ٤٠٠ ريال (الأجر الإضافي) = ٦٠٠ ريال

المادة (٩): تعويض الموظف عن العمل خلال الإجازات

١. يجوز للموظف اختيار بدل مالي أو يوم راحة بديل مقابل العمل خلال الإجازة، بشرط موافقة الإدارة.

٢. إذا عمل الموظف في إجازة العيد، يمكن منحه أيام راحة تعويضية بعد انتهاء فترة العيد.

الفصل الرابع: إجراءات التنفيذ والمراقبة

المادة (١٠): آلية صرف مستحقات العمل الإضافي

١. يتم تسجيل ساعات العمل الإضافية في نظام الحضور والانصراف.

٢. يتم تدقيق الساعات من قبل إدارة الموارد البشرية واعتمادها من المدير المالي.

٣. تصرف المستحقات مع راتب الشهر التالي، ما لم يكن هناك اتفاق على تعويضها بيوم راحة.

المادة (١١): الرقابة والالتزام

١. يحق للإدارة مراجعة سجل العمل الإضافي للتحقق من مدى الحاجة إليه ومنع الاستغلال غير المبرر.

٢. يتم تطبيق إجراءات تأديبية على أي مدير يُسيء استخدام صلاحية تكليف الموظفين بالعمل الإضافي دون مبرر.

الفصل الرابع (التدريب):

المادة (٥٠)

٥٠-١-يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.

٥٠-٢-يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.

٥٠-٣-يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية واللقاءات التدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل معاملة المنتدب.

الفصل الخامس (المزايا والحوافز):

المادة (٥١)

٥١-١- يتم تأمين بيئة عمل مهيئة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهم في أدائه لعمله.

٥١-٢- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكريم الموظفين المغادرين .

٥١-٣- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتقوية العلاقة بينهم.

٥١-٤- تقديم هدايا لمن رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات

٥١-٥- مضاعفة أجر العمل الاضافي في المناسبات والفعاليات المهمة للجمعية بقرار من المدير التنفيذي .

٥١-٦- تقديم مكافأة للموظفين المميزين في تقييم الأداء الوظيفي نهاية كل عام ميلادي

٥١-٧-تقديم هدية زواج للموظف عبارة عن مبلغ وقدره ١٥٠٠ ريال أو هدية بما يقاربه في حال الزواج الأول.

٥١-٨- يمنح الموظف المقدم لأفكار إبداعية عبر أيقون بنك الأفكار في البوابة الإلكترونية مكافأة مالية بقيمة (٥٠٠ ريال) في حال تم تقييمها بدرجة ٩٠ فأعلى من لجنة تقييم الأفكار وفق معايير تقييم الفكرة الإبداعية.

الفصل السادس (التأمين الطبي)

المادة (٥٢) : يستحق من يعمل بدوام كامل تأمين طبي للموظف مع أفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط .

الباب الرابع

السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية

الفصل الأول (الوقاية والأمن والسلامة):

المادة (٥٣)

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستعملة، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

٥٣-١-توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.

٥٣-٢-الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

٥٣-٣-توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.

٥٣-٤-المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

٥٣-٥-اشتراط الفحص الطبي الدوري للموظفين لكشف الأمراض المهنية وأسبابها لتحديد وسائل الوقاية منها.

٥٣-٦- تحدد الجمعية بقرار من المدير التنفيذي المسؤولين عن أعمال الوقاية والأمن والسلامة وتكون مسؤوليتهم كالآتي:

-تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

-المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.

-مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.

-معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

الفصل الثاني (إصابات العمل والأخطار المهنية):

المادة (٥٤)

٥٤-١-إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر بذلك فور استطاعته.

٥٤-٢-على الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.

المادة (٥٥)

تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتغطية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية ، تفعل من عام ٢٠٢٣م بعد قرار من المجلس وللمجلس دراسة الحالات الطارئة .

الباب الخامس

المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة

الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):

المادة (٥٦)

٥٦-١-يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء الجنائي.

٥٦-٢-يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من المدير التنفيذي يتضمن كل مسببات التحقيق.

٥٦-٣-يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من المدير التنفيذي .

المادة (٥٧)

٥٧-١-تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ مهام العمل.
- كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
- ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
- إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
- إتلاف أو فقدان أموال أو ممتلكات الجمعية.

٥٧-٢-تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أمكنة العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- التأخير أو المغادرة المبكرة المتكررة عن العمل.
- ترك أمكنة العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.
- عدم تنفيذ التعليمات المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو الرؤساء المباشرين للموظف.
- الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.
- التزام الموظف سلوكاً سيئاً بصورة علنية وظاهرة.

المادة (٥٨)

يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:

٥٨-١-الجزاءات الخفيفة وهي:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو عبر البوابة الإلكترونية موجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- الإنذار عبر البوابة الإلكترونية : وهو خطاب يوجه إلى الموظف من إدارة الموارد البشرية في حال ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.

٥٨-٢-الجزاءات الشديدة وهي:

- حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.
- حرمانه من العلاوة .
- التحقيق مع الموظف وإصدار قرار الجزاء المناسب .

المادة (٥٩)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهدته وكان ذلك ناشئا عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة قاهرة فللجمعية أن تقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال أخر يمكن الاستيفاء منه ، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (٦٤) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقية الجمعية فيما اقتطعته من الموظف ما اقتطع منه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم .

المادة (٦٠)

٦٠-١-يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق رقم (٢) بهذه اللائحة وتطبق بحقه الجزاءات المبينة أمام كل منها والتي روعي فيها التناسب بين الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة وللجمعية أن تضيف إليها مخالفات أخرى بما يتفق مع طبيعة ونوع العمل بالجمعية بشرط أن تكون وفق الأصول النظامية.

٦٠-٢-للجمعية أن تستبدل بالجزاء المقرر بجدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة جزاء أقل بما يحقق مصلحة العمل ووضع الموظف مع مراعاة التدرج في الجزاء حال التكرار للمخالفة.

٦٠-٣-لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

المادة (٦١)

٦١-١-لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ١٥ يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

٦١-٢-لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.

٦١-٣-يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار فإذا امتنع الموظف عن تسلم البلاغ أرسل إليه عبر البوابة الإلكترونية.

٦١-٤-لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (٦٢) من هذه اللائحة.

٦١-٥-لا يجوز أن يزيد ما يقتطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أتلف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٦١-٦-للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه .

المادة (٦٢)

٦٢-١- لا تسقط الأحكام الواردة في جدول المخالفات والجزاءات حق الجمعية بالتمسك في فسخ العقد غير المحدد المدة إذا توافر السبب المشروع في ذلك. ويتوجب عليه في هذه الحالة الالتزام بإجراء الإنذار بالتسريح وفقاً لما يحدده النظام.

٦٢-٢-لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل لجنة التحقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (٥٩) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل يصدر ممن يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (٦٦) من هذه اللائحة وذلك في أي من الحالات المحددة فيما يلي:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يقم الموظف بتأدية واجبات ومسؤوليات الوظيفة والتزاماتها الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يراعي عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين بالرغم من إنذاره في البوابة الإلكترونية.
- إذا ثبت تكرار اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة في شؤون الوظيفة.

- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه .
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا فسخ الموظف عقد العمل محدد المدة قبل حلول أجله.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية للموظف قبل انتهاء المدة المحددة للفصل في كلتا الحالتين.
- إذا ثبت أن الموظف غادر المكان المعد لعلاجه بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عنها في نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا ثبت أن الموظف استخدم الأسرار الخاصة بالجمعية وأعماله ونشاطاته مما آل إليه بسبب عمله في الجمعية أو تسبب عمداً في إفشاء الأسرار المعنية الخاصة به.
- إذا تناول الموظف أحد الممنوعات أو قام بإدخال شيء منها إلى أماكن العمل أو ثبت تورطه بالمتاجرة أو السمسرة بشيء منها ويجب في أي حال من هذه الأحوال تسليم الموظف للسلطات.
- إذا صدر بحق الموظف حكم قطعي بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن في جريمة لمدة تزيد على السنة في أي جريمة أخرى .

الفصل الثاني (التظلم ولجنة التحقيق):

المادة (٦٣)

٦٣-١-يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له.

٦٣-٢-يجوز للموظف أن يتظلم إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق البوابة الإلكترونية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء للجهات الإدارية والقضائية المختصة .

٦٢-٣-يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإدارة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.

٦٣-٤-يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.

٦٣-٥-يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.

٦٣-٦-لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (٦٤)

٦٤-١-تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقيق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتتألف اللجنة من رئيس وعضوين من موظفي الجمعية .

٦٤-٢-لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق أو أن يكون عضواً فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه .

٦٤-٣-للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (١) من المادة (٤٣) من هذه اللائحة بشرط عدم تغيبه عمداً عن جلسات التحقيق.

٦٤-٤-يبلغ الموظف الذي تقررت إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من مدير الموارد البشرية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجوب المثول أمام اللجنة وبأحقيته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.

٦٤-٥-تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهرًا من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.

٦٤-٦-تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من المدير التنفيذي بعد عرضها على رئيس المجلس .

الفصل الثالث (إنهاء الخدمة):

المادة (٦٥)

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (٦٤) من هذه اللائحة أسباباً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

المادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليها في المادة (٦٢) من هذه اللائحة تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته.
- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو مدداً متقطعة مدتها خلال السنة الواحدة ثلاثين يوماً.
- قبول استقالة الموظف.
- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- وفاة الموظف .
- بلوغ الموظف ستين عاماً وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على استثناء من رئيس المجلس بشرط ألا تتجاوز خمسة أعوام.
- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف عبر البوابة الإلكترونية قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- في حال حصول الموظف على درجة ٥٩ فأقل في تقييم الأداء الوظيفي السنوي

المادة (٦٧)

٦٧-١-يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من مدته ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بشهر على الأقل.

٦٧-٢-يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر عبر البوابة الإلكترونية قبل الموعد المقرر لترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل ويعتبر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.

٦٧-٣-إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عنها في المادة (٦٥) من هذه اللائحة فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عند مدة الإخطار أو المتبقي منها وتتخذ الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.

٦٧-٤-يجوز للمدير العام بناء على أسباب مقنعة وطلب خطي إعفاء الموظف الراغب في إنهاء عقده من العمل أثناء فترة الإنذار النظامية التي يتوجب عليه الاستمرار في العمل خلالها ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أجرة عن المدة التي جرى إعفاؤه منها بناء على طلبه.

٦٧-٥-في حال وفاة أحد موظفي الجمعية وهو على رأس العمل يتم صرف أجر الشهر الذي توفى فيه كاملاً لورثته.

٦٧-٦-يحسم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما قد يكون مستحقاً عليه للجمعية من حقوق أو غرامات أو التزامات مالية حتى لو كانت مؤجلة عند تصفية استحقاقاته.

الفصل الرابع (مكافأة نهاية الخدمة):

المادة (٦٨)

مع مراعاة أحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عنه في المادة (٦٢) من هذه اللائحة ، ومع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عنها في المادة (٦٣) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (٨٥ ٨٦) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحكاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الدوام الكامل وفقًا للترتيبات التالية :

٦٨-١- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الفعلي الأخير لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

٦٨-٢-إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق تثليثها

إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٦٨-٣-يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

٦٨-٤- إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد ، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

والله ولي التوفيق،،،

جمعية إعتناء للعناية بالمساجد بغميقة
ترخيص رقم (5323)