لائحة
الموارد البشرية

للجمعية الخيرية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة صامطة

إعداد مكتب جدارات التميّز
للإستشارات الإدارية

بدعم من مؤسسة سليمان بن
عبد العزيز الراجحي الخيرية

رقم المادة	الموضوع	الصفحة
	مقدمة	2
15-1	الفصل الأول : أحكام عامة	4
28-16	الفصل الثاني : التوظيف و الاستخدام	9
43-29	الفصل الثالث : الالتحاق بالعمل	16
48-44	الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	23
62-49	الفصل الخامس : الأجور وسلم الرواتب	28
76-63	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	35
88-77	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	40
95-89	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان الوظيفة	44
113-96	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة	47
136-114	الفصل العاشر: التدريب والتطوير	54
162-137	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات	62
168-163	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	71
172-169	الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل	73
175-173	الفصل الرابع عشر: الإجراءات التأديبية	75
176	الفصل الخامس عشر: إجراءات التظلم	78
181-177	الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة	80
184-182	الفصل السابع عشر: أحكام تشغيل النساء	83
197-195	الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية	87
	ملحق (1) جدول الجزاءات	85

المقدمة

مقـــدمـــة

وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ , و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 وتاريخ 12/ 5/ 1434هـ , و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5 هـ .

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

تأخذ هذه اللوائح في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى اجتذاب الموظفين المؤهلين الأكْفاء والاحتفاظ بهم وإعطائهم الحوافز اللازمة كما تأخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات الجمعية.

تتولى الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية وضع الإجراءات الإدارية والنماذج الضرورية لتنفيذ نظام ولوائح الموارد البشرية وبرامجها بعد موافقة مجلس الإدارة أو رئيسها .

يخول لمجلس الإدارة أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.

الفصل الأول
أحكام عامة

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية: تعني الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة صامطة.

الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها – ولو كان بعيداً عن نظرها – مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر وذلك وفقاً لما نصت عليه أحكام الفصل الأول من الباب السادس من نظام العمل .

نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ , , و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 وتاريخ 12/ 5/ 1434هـ , و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5 هـ.

صاحب الصلاحية : هو من تفوضه الجمعية بالصلاحية .

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23ه ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

جميع السياسات المقترحة والواردة في هذه اللائحة مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات لدى المؤسسات العاملة في المملكة العربية السعودية.

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تم إعداد هذه اللائحة وفق المرجعيات التالية :

1) وضعت هذه اللائحة وفق نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ , , و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 وتاريخ 12/ 5/ 1434هـ , و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5 هـ.

2) الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في العمل والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
الفصل الأول : أحكام عامة						

تعتبر السياسات الواردة في هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ومكملة أيضا لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة ، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للموظف .

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
الفصل الأول : أحكام عامة						

أهداف اللائحة: وضعت هذه اللائحة بغرض تحقيق الأهداف الآتية:-

1) ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل:
   - التعامل بشفافية مطلقة.
   - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
   - ممارسة الإتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
   - إدراك وتثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
   - الالتزام بالتعليم و الاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.
   - المكافأة على الأداء المميز.
   - تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
2) تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.
3) وضع السياسات الثابتة و الموحدة والعادلة للموارد البشرية.
4) القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية(كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.
5) العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة و اعتبار الجميع كأبناء للجمعية والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام .
6) توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.
7) وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.
8) توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الموارد البشرية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية .
9) القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
10) تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين ، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
11) العمل على تأطير اللوائح التي تؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.					

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشرط الأفضل للموظف.					

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا تخل أحكام هذه اللائحة بأية حقوق مكتسبة للموظف.					

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.					

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
إن مصدر السلطات الرئيسية في هذه اللائحة هو : 1) مجلس الإدارة. صلاحية مراجعة و اعتماد و تفسير الدليل والتعديلات اللاحقة					

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

اعتماد و مراجعة الدليل

يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي :

مسؤولية مراجعة اللائحة والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول مع وتوجهات ورغبات المسؤولين .

التوصية باعتماد اللائحة.

مراجعة و التوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على اللائحة .

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

إن السياسات الواردة في هذه اللائحة تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية غير المشمولة في هذه اللائحة يتم معالجتها وفق الضوابط التالية :

بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في اللائحة.

القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.

العدالة والإنصاف والشفافية.

في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي :

يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف.

موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تُطلع الجمعية الموظف على الأحكام الواردة بهذه اللائحة عند إبرام عقد العمل وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة رقم		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

التقويم المعمول به في العمل هو التقويم الميلادي.

الفصل الثاني
التوظيف

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في:

التوظيف.

تحديد المسار الوظيفي.

تقويم الأداء.

تخطيط التدريب و التطوير.

أية أغراض وأهداف أخرى.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم إعداد الوصف الوظيفي للجمعية وفق الضوابط الآتية:-

يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية وذلك لجميع الوظائف المعتمدة على الهيكل التنظيمي.

تحتفظ الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه باستمرار.

يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية وبالتنسيق مع الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف.

يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم.

ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل.

في حالة استحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية و يتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

على جميع الوحدات التنظيمية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات و بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجمعية ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية :

تعتبر الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين و استقطاب الكفاءات العالية و المميزة .

يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الميزانية .

يتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر.

تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الميزانية.

يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية المختص والموارد البشرية و اعتماد الجهة

صاحبة الصلاحية.

تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالعمل .

يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل.

المادة رقم					الفصل الثاني التوظيف	
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

وفقاً لأهداف المملكة الرامية لتحقيق سعودة الوظائف فإن الأفضلية في شغل الوظائف الشاغرة ستُعطى للسعوديين و سيتم دعمهم و تشجيعهم وتحفيزهم بناء على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة والجدارة التي يظهرها الموظف بالجمعية.

المادة رقم					الفصل الثاني التوظيف	
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يشترط في طالب الوظيفة في الجمعية ما يلي:

أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناءً استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد 32-41 من نظام العمل .

أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام.

أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

أن لا يقل عمره عن (18) سنة هجرية للسعوديين و (21) عام ميلادي لمن هو غير سعودي.

أن يكون مصرحاً له بالوظيفة بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.

أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.

تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.

أن لا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.

- لمجلس الإدارة إعفاء الموظفين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، مع مراعاة أحكام المادة (28) من نظام العمل.

المادة رقم						الفصل الثاني التوظيف
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تؤكد الجمعية التزامها بالمساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية :

تعريف : الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.

تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.

تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.

إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.

يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.

تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، و بناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحية.

توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوى الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

المادة رقم						الفصل الثاني التوظيف
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم التعيين وفق الأولويات التالية :

تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي:

- المواطنين السعوديين.
- المرشحين غير السعوديين من الأقطار العربية.
- المرشحين غير السعوديين من الدول الأخرى.

تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي:

- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل العمل.
- شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

المادة رقم						الفصل الثاني التوظيف
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل وفق الضوابط التالية:

يجوز إعادة خدمات من ترك العمل بناءً على استقالته وذلك بموجب استثناء من الجهة صاحبة الصلاحية.

وجود وظيفة شاغرة.

استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها.

في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد الأجر الشهري والمزايا المعطاة للموظف عن الأجر والمزايا التي كان يحصل عليها قبل انتهاء خدماته.

في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية:

الفصل التأديبي من العمل.

انتهاء الخدمة بطريقة غير ودية.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثاني التوظيف

يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.

الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.

التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.

الإتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.

الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للموظفين الحاليين في الجمعية.

التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثاني التوظيف

في حالة استدعاء الجمعية لأحد المرشحين لإجراء المقابلات معه بمكاتب الجمعية- سواء من داخل المملكة أو خارجها - تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره وإقامته وتنقلاته الداخلية - إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك . وفق الضوابط التالية :

قيمة تذكرة السفر بالدرجة السياحية من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح.

مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق (ما عدا المكالمات الهاتفية الخاصة) كما يلي :

فندق (5) نجوم للمرشحين لوظيفة مدير فما فوق.

فندق (4) نجوم أو إحدى مساكن للمرشحين لبقية الوظائف.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثاني التوظيف

تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية :

1) داخل المملكة : في المكان الذي تحدده في مدن المملكة العربية السعودية.

2) خارج المملكة : المرشحين خارج المملكة في موطنهم وفق إحدى الطرق التالية :

بواسطة من تفوضه الجمعية.

بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم.

استخدام وسائل التقنية الحديثة.

المادة رقم		الفصل الثاني التوظيف				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يخضع جميع المرشحين للعمل في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلات معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية المقررة للوظيفة وفق الضوابط التالية :

يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات.

تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات.

في حالة تأرجح الاختيار بين أكثر من مرشح للوظيفة الواحدة يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية للتمكن من اختيار المرشح الأصلح وذلك على أسس من المفاضلة تُحددها الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة الشاغرة .

يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي على نفقة الجمعية من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل .

الفصل الثالث

الإلتحاق بالعمل

المادة رقم						الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

مسوغات الاستخدام :

عندما يتم إبرام عقد العمل، يشترط على الموظف تقديم المستندات والوثائق التالية:

دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.

جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي من أجل إصدار الإقامة ورخصة الوظيفة للأجانب.

إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقاً عليها حسب ما تطلبه الجمعية مع إرفاق عدد من النسخ لمقارنتها ، وفي حالة عدم إحضار الأصل تُقبل صور الشهادات المصادق عليها أصولاً .

عدد (6) صور شمسية حديثة مقاس 4 x 6 سم.

الشهادة الطبية التي تثبت لياقته الطبية من الجهة المحددة من قبل الجمعية.

- تحتفظ الجمعية بهذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

المادة رقم						الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية :

تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية :

المسمى الوظيفي.

الدرجة الوظيفية.

مكان العمل

مدة سريان العقد

الراتب الشهري.

المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (السكن – المواصلات – التذاكر – الرعاية الصحية وخلاف ذلك)

التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.

الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.

يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل.

لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في أي من الحالات التالية :

أن يكون المرشح غير لائق طبيا بموجب شهادة طبية.

عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية سواء داخل الدولة أو من خارجها.

عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.

يجب على الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين.

يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لا غياً .

يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.

يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداهما للموظف وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية, ويتضمن العقد بياناً بطبيعة الوظيفة والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة (مع مراعاة المادة 37 من نظام العمل) أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية, ويحرر العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية إذا كان الموظف من غير الناطقين باللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يجب أن يكون عقد العمل ثابتاً بالكتابة ويتم تحريره كما يلي :

باللغة العربية للناطقين باللغة العربية.

باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية.

يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.

إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من الجهة صاحبة الصلاحية وتوثيقة بشكل رسمي.

في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع الموظف يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يُعتبر عقد الوظيفة سارياً ومحققاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يجوز للجمعية التكليف بالعمل المؤقت للإستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت بموجب عقد بين الجمعية والطرف الآخر ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل و استكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.

يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقا لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية . لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك.

يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت و الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ودليل الموظف ووافق على العمل بموجبهما.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يجب أن تشتمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية :

بيانات الموظف الشخصية.

مسمى الوظيفة ودرجتها.

الوحدة التنظيمية التابع لها.

الأجر والبدلات.

طبيعة العقد ومدته.

موقع العمل.

ساعات العمل.

المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ...الخ).

مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

الضوابط العامة لفترة التجربة

يوضع جميع الموظفين الذين يلتحقون بالعمل تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

تكون مدة فترة التجربة (90) يوماً لجميع الموظفين .

لا يدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.

يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الجهة صاحبة الصلاحية ولظروف يعود تقديرها لها.

لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة ويجوز باتفاق الطرفين (جهة العمل والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (90) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.

بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلاّ أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.

يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف .

لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة .

لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.

في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

وظيفة متدرب :

الغرض من الوظيفة:

دعم برامج السعودة والإحلال والتأهيل في الجمعية من خلال توفير التدريب المقنن للكفاءات السعودية الواعدة ، وكذلك إعطاء الإدارة الفرصة الكافية للتأكد من صلاحية المرشح للوظيفة المستهدفة.

أحكام عامه:

أن يستهدف التدريب وظيفة معتمدة مستهدفة في الهيكل التنظيمي للإدارة.

أن يتم إعداد خطة تطوير وظيفي محددة للمتدرب.

أن لا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنتين.

أن يطبق على المتدرب أحكام عقود التدرج في نظام العمل .

في حالة اجتياز المتدرب فترة التدريب بنجاح يحتسب تاريخ تعيينه في الإدارة اعتبارا من بداية عقد التدريب وتحتسب بقية حقوقه على ضوء ذلك.

لا يحق للمتدرب المطالبة بأي حقوق أو التزامات مادية في حالة عدم اجتيازه البرنامج التدريبي المقرر له.

تصرف للمتدرب مكافأة شهرية طيلة فترة تدريبه تعادل راتب المرتبة والدرجة من الوظيفة المستهدف شغله لها عند اجتيازه التدريب.

تحتسب فترة التدريب لأغراض إعادة التقييم عند التعيين.

لا يخضع المتدرب لفترة تجربة عند إعادة تعيينه.
يجوز إيفاد المتدرب للتدريب داخل وخارج المملكة .
يتم تقييم المتدرب من خلال التالي :
- متطلبات البرنامج التدريبي .
- من خلال الإدارة المعنية و الموارد البشرية .
تطبيق جميع أحكام وواجبات الموظف المدرجة بلائحة الموارد البشرية على جميع المتدربين.
في حالة انتداب المتدرب يصرف له البدل المقرر للوظيفة المستهدفة عند التثبيت.

المادة رقم						الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية :
ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار) ، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة
يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

المادة رقم						الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحه أو مزورة كان للجمعية حق فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام الموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة رقم						الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عُذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة رقم						الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتوجب على الموارد البشرية التوجيه و التعميم بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين بالجمعيةبشكل دوري في بداية كل عام.

المادة رقم		الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتوجب على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

تغيير محل الإقامة العادي والدائم.

تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.

تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.

تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

المادة رقم		الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

محتويات ملف الموظف .

يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية :

عرض العمل.

عقد العمل.

نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.

نسخة عن شهادة الخبرات العملية.

صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين.

صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين.

الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات،.. الخ) والأمراض المكتسبة .

تقييم الأداء السنوي.

الوصف الوظيفي.

المكافآت.

الجزاءات.

الترقيات والزيادات.

خطابات الشكر والتقدير.

العنوان الدائم للموظف.

عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط .

أية بيانات أخرى.

الفصل الرابع
واجبات الجمعية
و واجبات الموظف

واجبات الجمعية:

المادة رقم		الفصل الرابع : واجبات الجمعيةوواجبات الموظف				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تلتزم الجمعيةتجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم و مصالحهم.

الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم .

إعطاء الموظفين في الجمعيةالوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.

الامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.

دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.

دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.

تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعيةونظام العمل والأنظمة الأخرى.

توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.

أن تعد لكل موظف ملفاً طبياً يُحفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.

تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أياً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.

استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.

إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجمعية.

المادة رقم		الفصل الرابع : واجبات الجمعيةوواجبات الموظف				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم إصدار كروت التعريف بالعمل والوظيفة وفق الضوابط التالية :

تصرف كروت التعريف للفئات التالية :

موظفي الإدارة العليا.

موظفي الإدارة الوسطى.

الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.

يراعى في كروت التعريف ما يلي:

أن تكون موحدة للجميع.

أن تُبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم الموظف.

أن يكون التصميم مهنياً من حيث :

حجم الكرت و نوعيته .

طريقة التصميم وعرض البيانات .

الألوان ونوعية الخط المستخدم .

استخدام اللغتين العربية والإنجليزية كما يلي :

الوجه الأمامي باللغة العربية .

الوجه الخلفي باللغة الإنجليزية .

أن يحتوي الكرت البيانات الأساسية للجمعية(العنوان والهاتف والفاكس وخلاف ذلك).

لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة.

يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت.

تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.

واجبات الموظف :

المادة رقم		الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يجب على الموظف:

الترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواءً كان ذلك في مكان العملاء أو خارجه.

مراعاة الأدب واللياقة في تصرفاته مع زملاءه في الوظيفة ومع الوظيفة والمراجعين.

تخصيص وقت الوظيفة للقيام بمهام وواجبات وظيفته.

اتباع وتنفيذ أوامر وتعليمات رؤساءه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن الجمعية.

الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للجمعية وعدم استخدامها في غير أعمال الجمعية.

استعمال المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للجمعية بشكل سليم وعدم التسبب بأية أضرار قد تنتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال.

تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان الوظيفة أو الأشخاص دون أن يشترط أجراً إضافياً لذلك.

الخضوع للفحوص الطبية التي يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات الجمعية.

المادة رقم		الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يجب على الموظف أن يتجنب ما يلي بشكل خاص:

أن يسيء استعمال السلطة الممنوحة له من قبل الجمعية.

أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله بعمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له.

أن يقبل الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته.

أن يجمع بين وظيفته في الجمعية وأية وظيفة أخرى.

أن يستغل مرؤوسيه لتأدية خدمات شخصية خاصة.

أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها.

أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق بالجمعية بدون موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالجمعية.

أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارضاً بين واجباته في الجمعية وبين هذا الوظيفة أو النشاط.

المادة رقم		الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الضوابط العامة للمحظورات

يحظر على الموظف – في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية :

استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.

أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.

أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية

أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.

تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.

الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.

الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلاّ بحضور الموظف شاغل المكتب فقط .

قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
الإحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص.
استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
الإحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنُسخ منها، أو إطلاع أيٍ كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أياً كان نوعها.
توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان الجمعية.
التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الفصل الخامس
الأجور وسلم الرواتب

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تهدف الجمعية إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للموظفين تحقق العدالة والمساواة بين الموظفين ، فالراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة الجمعية يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها الجمعية.

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تهدف الجمعية إلى تسكين الموظفين على جدول واضح وثابت للدرجات الوظيفية، وتحفيزهم والمحافظة عليهم، ووفق الضوابط التالية :

تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن تقييم أي تعديل في جدول الرواتب والدرجات، حسب الحاجة التنظيمية لذلك، و بناءً على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية.

جدول الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد الدرجة الوظيفية للموظف وراتبة.

الأصل في تحديد الراتب للموظف عند الالتحاق بخدمة الجمعية أن لا يقل عن الحد الأدنى لراتب درجته الوظيفية إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: عدم اكتمال مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة أو التدريب... وخلافه .

لا يجوز أن يزيد راتب موظف عن آخر مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها.

لا يجوز أن يكون هناك اختلاف بين الدرجة الوظيفية للموظف وبين درجة الوظيفة التي يشغلها إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: توظيف مرشح لوظيفة على أن يتم تعديل درجته لتتطابق مع درجة وظيفته حين إكماله الفترة التجريبية، أو تبني الجمعية لمشروع إعادة هيكلة شاملة على أن يتم تعديل درجات الموظفين المتأثرين تدريجياً وبشكل سنوي أو وفق نظام التدرج.

يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (5) سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال حسب إمكانيات الجمعية

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تحرص الجمعية على تعيين المرشح للعمل فيها براتب يتناسب مع مؤهلاته وكفاءاته في حدود ما هو محدد في درجة الوظيفة التي سيشغلها وفق الضوابط التالية:

يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي.

يجوز للجمعية تخصيص أقل من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:

وجود موظفين على نفس الوظيفة المعنية ورواتبهم ما زالت على أول المربوط ويخشى من عدم المساواة بين الموظفين.

إذا اعتقدت الجمعية أن المرشح مناسب من حيث مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة، وتأمل في إخضاع الموظف للتجربة العملية للتأكد من مناسبته.

يجوز للجمعية تخصيص أعلى من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:

إذا كان المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة نادر ويصعب إيجاد مرشح مناسب.

إذا تغيرت قيمة الوظيفة بالسوق إيجاباً ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح.

إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة – فقط الوظائف القيادية، والمتخصصة، والفنية المتقدمة – وترغب الجمعية في الاستفادة من خبراته، على أن يتم تحديد الزيادة وفق الأحكام التالية:

10 % زيادة عن أول المربوط لكل درجة علمية حاصل عليها المرشح.

10 % زيادة عن أول المربوط إذا كان المرشح حاصل على ترخيص لمزاولة مهنه لها علاقة مباشرة بالوظيفة المعين عليها.

20 % زيادة عن أول المربوط إذا تضاعفت إجمالي طول الخبرة العملية للمرشح عن تلك المطلوبة للوظيفة.

يجوز زيادة راتب المرشح عن أول مربوط الدرجة بقدر ما ورد في أحد الأحكام السابقة أو أكثر.

إذا لم يوافق المرشح بعد ذلك على الراتب الذي خصص له، فيمكن للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية اتخاذ القرار المناسب.

المادة رقم			الفصل الخامس : الأجور		
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

الراتب الأساسي (الأجر) هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما في ذلك أية زيادات أو علاوات تقررها الجمعية وفق جدول الرواتب والدرجات المعتمد.

المادة رقم			الفصل الخامس : الأجور		
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للموظف يحصل عليه بشكل دوري كل عام ، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين.

لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية.

يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.

يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة (6) شهور إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي :

إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر.

إنذاران تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام.

يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابه خلال عام كامل ما يلي :

خمسة أيام منفصلة.

إذا بلغ مجموع ساعات تأخره عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.

المادة رقم			الفصل الخامس : الأجور		
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم الدفع لجميع موظفي الجمعية على أساس شهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل

المادة رقم			الفصل الخامس : الأجور		
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تدفع الجمعية لموظفيها أجورهم وجميع المبالغ المستحقة لهم، وذلك خلال ساعات الوظيفة الرسمية وفي مكان الوظيفة وفقاً للأحكام التالية:

تدفع أجور الموظف مرة كل شهر في الوقت المعلن عنه لذلك الغرض. ويجوز إيداع أجوره مباشرة في حسابه البنكي.

تدفع الجمعية كافة أجور ومستحقات الموظف الذي ينهي خدمته فوراً.

تدفع الجمعية أجور وكافة المستحقات النظامية للموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك الوظيفة.

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم الوظيفة السابق.

المادة رقم			الفصل الخامس : الأجور		
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم صرف الأجور للموظفين وفق الضوابط التالية:

تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.

يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن عشرة أيام.

يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الهجري.

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.

تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:

التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.

شيكات بنكية.
نقداً .
يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية.
في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجرة عن الأيام بنسبة ما قضاة منها في العمل .
يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أياً كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يخضع أي حسم من اجر الموظف لأحكام المواد (92) و (93) و (94) من نظام العمل .						

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية : استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن 10% من الأجر الشهري. الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً. اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق. أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تمليكها للموظفين أو أي مزية أخرى. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألاّ يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ، ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.						

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.						

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية حسب الجدول التالي : انتهاء عقد العمل المحدد المدة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب. انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب. انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة انتهاء العقد بسبب الفصل بموجب المادة (80) من نظام العمل اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (80) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة .						

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
في جميع الأحوال يوقف صرف الأجر الشهري وأية مستحقات أخرى (المواصلات - السكن – الإجازات وغيرها) للموظف في الحالات التالية : الذي تنتهي خدماته من الجمعية– سواء بالإقالة أو الاستقالة .					

المادة رقم		الفصل الخامس : الأجور			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
عندما يصاب الموظف بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أداء العمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية. وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للموظف وممثل الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه . وتتضمن البدائل الاستمرار في أداء واجبات العمل العادية ، وبعض قيود العمل المختلفة، أو النقل إلى وظيفة أخرى أكثر ملاءمة أو منح إجازة بسبب العجز أو إنهاءٍ للخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. ويستشار الموظف خلال هذه الإجراءات ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من صاحب الصلاحية في التعيين.					

سلم الرواتب الخاص بالعاملين في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة صامطة

المؤهل	المسمى الوظيفي	الوصف	الفئة	الحد الأدنى	الدرجات													الحد الأعلى	العلاوة السنوية	بدل النقل	بدل سكن	بدل صحي	انتداب داخلي	انتداب خارجي
				١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥						
ماجستير	مدير تنفيذي	ذات تخصص استشاري	A	٦٠٣٥	٦٢٨٥	٦٥٣٥	٦٧٨٥	٧٠٣٥	٧٢٨٥	٧٥٣٥	٧٧٨٥	٨٠٣٥	٨٢٨٥	٨٥٣٥	٨٧٨٥	٩٠٣٥	٩٢٨٥	٩٥٣٥	٢٥٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٣٥٠
بكالوريوس متخصص	مدير تنفيذي محاسب/مدقق/مختص موارد بشرية/مختص موارد مالية/مختص تسويق	ذات اختصاص فنية و تنسيقية واشرافية	B	٥٢٣٠	٥٤٦٠	٥٦٩٠	٥٩٢٠	٦١٥٠	٦٣٨٠	٦٦١٠	٦٨٤٠	٧٠٧٠	٧٣٠٠	٧٥٣٠	٧٧٦٠	٧٩٩٠	٨٢٢٠	٨٤٥٠	٢٣٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٣٥٠
			BI	٤٥١٥	٤٧٠٥	٤٨٩٥	٥٠٨٥	٥٢٧٥	٥٤٦٥	٥٦٥٥	٥٨٤٥	٦٠٣٥	٦٢٢٥	٦٤١٥	٦٦٠٥	٦٧٩٥	٦٩٨٥	٧١٧٥	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٣٥٠
بكالوريوس دبلوم متخصص	مدير الشؤون التعليمية / مشرف شؤون المعلمين/سكرتير/أمين صندوق/امين مستودع/علاقات عامة/ منسق	مناصب متخصصة وإدارية	C	٣٩١٠	٤٠٦٥	٤٢٢٠	٤٣٧٥	٤٥٣٠	٤٦٨٥	٤٨٤٠	٤٩٩٥	٥١٥٠	٥٣٠٥	٥٤٦٠	٥٦١٥	٥٧٧٠	٥٩٢٥	٦٠٨٠	١٥٥	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
			CI	٣٤٠٥	٣٥٣٥	٣٦٦٥	٣٧٩٥	٣٩٢٥	٤٠٥٥	٤١٨٥	٤٣١٥	٤٤٤٥	٤٥٧٥	٤٧٠٥	٤٨٣٥	٤٩٦٥	٥٠٩٥	٥٢٢٥	١٣٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	١٥٠	٢٠٠
ثانوي أو ما يعادله	كاتب/سائق/خدمات	فئة عمالية وكتبة	D	١٨٠٠	١٩١٠	٢٠٢٠	٢١٣٠	٢٢٤٠	٢٣٥٠	٢٤٦٠	٢٥٧٠	٢٦٨٠	٢٧٩٠	٢٩٠٠	٣٠١٠	٣١٢٠	٣٢٣٠	٣٣٤٠	١١٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	١٥٠	٢٠٠
أقل من الثانوي	عامل/حارس	فئة عمالية	DI	١٥٠٠	١٥٨٠	١٦٦٠	١٧٤٠	١٨٢٠	١٩٠٠	١٩٨٠	٢٠٦٠	٢١٤٠	٢٢٢٠	٢٣٠٠	٢٣٨٠	٢٤٦٠	٢٥٤٠	٢٦٢٠	٨٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	١٥٠	٢٠٠

الفصل السادس
التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

التقارير

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :
المقدرة على الوظيفة ودرجة إتقانه الجدارة .
سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
المواظبة.
مدى تقيد الموظف بتعليمات الجمعية.
أية عناصر أخرى ترى الجمعية وضعها لقياس أداء الموظفين.

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقارير مساويه لها :
(5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مرضي (1) يحتاج إلى تطوير .

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

زيادة الجدارة :

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

زيادة الجدارة هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للموظف تقديراً لأدائه.
يتم مراجعة أداء الموظف بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقرير ما يستحقه منها.
يجوز منح الموظف زيادة جدارة تتفاوت في نسبها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها الجمعية لهذا الغرض.
لا يستحق الموظف زيادة جدارة إذا كانت مقدرته تقل عن تقدير مرضي (2) أو وصل راتبه الحد الأعلى لمربوط الدرجة المصنف عليها.

الترقيات :

السياسات العامة للترقيات

المادة رقم						
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية ولكنها ليست مشغولة.

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تتبع الجمعية سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملائمة عند الترقية.						

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يقوم مديرو الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.						

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تعزيزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على الموارد البشرية في الجمعية التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية .						

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية: وجود الوظيفة الشاغرة وتكون الموافقة قد أُعطيت لشغلها. أن يكون الموظف المختار مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة. يجب أن يكون اختيار الموظف بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين. يجب الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل الموظف والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر. الموافقة على الترقية من قبل صاحب الصلاحية ذات الصلاحية في الجمعية.						

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تتم الترقيات في الجمعية وفق الضوابط التالية: يجب أن لا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة. لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة. أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية. لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه. لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف. يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.						

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية : إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية. أن يسمح المركز المالي للجمعية. تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.						

يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية(6) ستة شهور على الأقل.

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يحق للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية و بناءً على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.

الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

المادة رقم		الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تحفيز الأداء المتميز :

إضافة للعلاوة الاستثنائية يصرف للموظف السعودي المتميز راتب شهر أساسي كحد أدنى وراتب شهرين أساسيين كحد أعلى وذلك لتميزه في عمله وتقديرا لجهوده وفق الضوابط التالية :

أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الجمعية على الأقل.

أن يتمتع بسيرة حسنه ومميزة على مستوى الجمعية.

حصوله على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي خلال السنتين الأخيرتين.

أن يدعم ترشيح الموظف بما يبرر ذلك.

أن يقدم إنجازات ملموسه ومميزة على مستوى الجمعية.

ترفع أسماء المرشحين ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

الفصل السابع
أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
ينبغي على جميع الموظفين أداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال الساعات (صباحاً أو مساءً) والأيام الرسمية التي تحددها الجمعية.						

أيام الوظيفة :

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تكون أيام الوظيفة خمسة أيام في الأسبوع وتكون فترة الراحة الأسبوعية لجميع موظفي الجمعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل .						

ساعات العمل :

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تكون ساعات العمل ثمان (6) ساعات يومية في أيام العمل العادية وست (3) ساعات عمل يومية في شهر رمضان .						

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (40 ساعة في الأسبوع – يوم الجمعة و السبت) وبشرط أن لا تزيد عن (60) ساعة في الأسبوع وبمعدل (10) ساعات في اليوم كحد أقصى .						

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تقوم الموارد البشرية بشكل دائم ومستمر بعمل الدراسات و المسوحات الميدانية والمراقبة المستمرة لتكاليف العمل الإضافي ومقارنتها بالجمعيات الأخرى بغرض عدم التوسع في تكاليف العمل الإضافي والعمل على إدارته بشكل مهني ومحقق للغرض الذي أُنشأ من أجله.						

العمل الإضافي :

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
مع مراعاة حكم المادة (108) من نظام العمل، يتم دفع بدل عمل إضافي للموظفين ممن هم في درجات معينة لقاء ساعات عمل قاموا بها زيادة عن العدد الأقصى للساعات المحددة بموجب ساعات العمل والمدرجة طبقاً للمادة (79) أعلاه.						

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يدفع للموظف الذي يعمل خلال فترة الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية مقابل عمله الإضافي إضافة إلى ما يدفع له عادة لقاء عمله اليومي العادي ويكون دفع بدل العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل .						

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق للموظف أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي من قبل الجهة ذات الصلاحية بالجمعية.						

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية: إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي. لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً. على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي : أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة. في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية. يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، الحراس .. الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية وبحد أقصى (50) ساعة في الشهر بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.						

الحالات التي تستدعي التكليف بالعمل الإضافي

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية: إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي. أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية .						

الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإضافي

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :

أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي .

أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.

أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.

أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك بتاريخ محدد .

المادة رقم	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية :

يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف .

يتم التعويض عن كل (8) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية.

يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي :

موافقة الموظف .

موافقة الرئيس المباشر .

الفصل الثامن
قواعد الحضور والانصراف و الدخول إلى مكان العمل

المادة رقم	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
على جميع الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين وتعطيل العمل.						

المادة رقم	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.						

المادة رقم	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
للجمعية الحق في استخدام ما تراه مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته سواء كان ذلك بالدفاتر الرسمية أو أجهزة الحاسب الآلي أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة .						

مكان الحضور:

المادة رقم	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يكون مكان الحضور هو المكان الذي يحضر إليه الموظفون عادة في كل يوم عمل من أجل القيام بمهامهم وواجباتهم الموكلة إليهم ويضع الموظفون أنفسهم تحت تصرف الجمعية ويكون ذلك عادة قبل البدء بأداء مهامهم الخاصة بالوظيفة الموكل إليهم.						

مسؤولية حضور الموظف:

المادة رقم	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يعتبر المشرف المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل .						

تفتيش مكان العمل :

المادة رقم	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
على كل موظف الامتثال للتفتيش عند الدخول إلى مكان الوظيفة أو الخروج منه خلال ساعات الوظيفة أو بعدها متى ما طُلب منه ذلك من قبل الإدارة المختصة في الجمعية.						

المادة رقم		الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

إثبات الحضور و الانصراف:

يتم إثبات حضور الموظفين و انصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية:

يكون دخول الموظفين إلى مقر عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.

يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية، وللجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك .

يمنع منعا باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.

لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى الموظف الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقررها الجمعية.

إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلاّ إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مُبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

الفصل التاسع
الإجازات و الغياب عن الوظيفة

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يستحق الموظفون السعوديون بغض النظر عن مراتبهم ، إجازاتهم الاعتيادية بعد قضاء فترة سنة واحدة من الخدمة ويتم الدفع عن الإجازات المتراكمة التي لم يتمتع بها الموظف عند إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب بحد أقصى قدره (180) يوماً عدا الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيتم تعويضه عن كامل رصيده من الإجازات الاعتيادية والتعويضية المستحقة له حتى تاريخ وفاته أو إصابته، وتمدد فترة الإجازة بعدد مماثل من الأيام مدفوعة الأجر إذا تخللها عطلة رسمية .

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تخضع جدولة الإجازات إلى متطلبات العمل وظروف الموظفين، ويجب ألا تبدأ إجازات الموظفين قبل مرور سنة على تعيين الموظف وتكون جدولة ومدة إجازات الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل ويجوز تجزئة أيام الإجازة بحد أدنى (5) أيام إذا كان الموظف يرغب في ذلك، كما لا يجوز للموظف إلغاء إجازته أو أي جزء منها خلال التمتع بها إلا بناءً على موافقة الإدارة متى ما وجدت المبررات الداعية لذلك.

الإجازات السنوية :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً تقويمياً {اثنان وعشرون (22) يوم عمل} بأجر كامل عن كل سنة هجرية.
يُدفع أجر الإجازة قبل مغادرة الموظف للاستمتاع بإجازته. ويعتبر آخر راتب للموظف أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له.
تتم جدولة إجازة الموظف بما يتلاءم وظروف ومقتضيات الوظيفة مع مراعاة رغبة الموظف بقدر الإمكان. وعلى الموظف التمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز للموظف وبموافقة الجمعية أن يؤجل كامل إجازته أو جزء منها.
يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انتهائها حسب متطلبات العمل وفي الحالات الطارئة وفي هذه الحالة يجوز له استخدام رصيد إجازته خلال نفس السنة أو تأجيلها إلى السنة اللاحقة وذلك حسب مقتضيات العمل.
إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.

العطل الرسمية والمناسبات الخاصة :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة الجمعية:
إجازة عيد الفطر الحكومية.
إجازة عيد الأضحى الحكومية.
يوم عمل واحد (1) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
يجوز للجمعية وحسب الضوابط المحددة في المادة (106) من نظام العمل إذا استدعت حاجة العمل إبقاء موظف أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية.

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.

للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل.

الإجازات الخاصة :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

خمسة (5) أيام عمل لزواجه.

يوم عمل واحد (1) في حالة ولادة مولود له.

ثلاثة (3) أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

ويتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.

الإجازة المرضية :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

على الموظف المريض الذي لا يستطيع الحضور إلى مقر عمله ليوم واحد إبلاغ رئيسه المباشر أو مديره المسؤول عنه بعدم قدرته على الحضور للعمل في ذلك اليوم. واذا استدعت حالته الصحية حصوله على استراحة لأيام أخرى تالية ، فإن له الحق بإجازة مرضية بأجر كامل شريطة الحصول على موافقة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية.

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

الأيام الثلاثين (30) الأولى بأجر كامل.

الأيام الستين (60) التالية بثلاثة أرباع الأجر.

الأيام الثلاثين (30) التالية بدون أجر.

ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية .

إجازة لأداء الامتحانات :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يمنح الموظف الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الإختبارات الفعلية لكل سنة غير معادة على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً وفق المادة (115) من نظام العمل .						

الإجازة الاضطرارية :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للموظف بموافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها عشرة (10) أيام عمل في السنة ويخضع تقدير الظرف الطارئ (اضطرارية) للجمعية حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة الجمعية في هذا الشأن.						

الإجازة بدون أجر :

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للموظف بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة بدون أجر للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين وذلك وفقاً لما تقدره الجمعية لكل حالة على حدة طبقاً للوائحه الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، يعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.						

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا يحق للموظف التغيب أو التأخر عن العمل تحت أي ظرف كان بناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك . بل موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخير.						

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يكون الموظفون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.						

المادة رقم	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.						

المادة رقم		الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجب على الموظف أن يخطر رئيسه المباشر عند تغيبه أو تأخره عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية أو يعتبر غيابا بعذر (في حالة التأخر) ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.						

المادة رقم		الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات و الجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية: توجيه خطاب إنذار بعد مرور (5) أيام متتالية. توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (5) وأقل من (10) و اعتبارها أيام غياب متفرقة. توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (10) أيام متتالية.						

المادة رقم		الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات و الجزاءات المعتمد .						

الغياب بسبب الاحتجاز من قبل السلطات :

المادة رقم		الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في الجمعية أو حدث أثناء العمل ، تستمر الجمعية في دفع (50%) من أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية عن دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه الجمعية ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك. إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن الجمعية غير ملزمه بدفع أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز. وإذا تجاوزت مدة الاحتجاز عن عشرة (10) أيام متتالية فللجمعية الحق في إنهاء خدماته لديها. وقد تنظر الجمعية في أمر إعادة الموظف إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه. أما إذا ثبت أن احتجاز الموظف كان بسبب يعود لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار الجمعية بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.						

الفصل العاشر
التدريب والتطوير

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
مع مراعاة أحكام المواد (42)، (43) و (44) من نظام العمل، تقوم الجمعية بتوفير برامج تدريبية لمن ترى من موظفيها في داخل المملكة وخارجها وفق أحكام لائحة التدريب والتطوير التي تقرها إدارة الجمعية.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
مفهوم التدريب : هو جهد تنظيمي مخطط يهدف لتسهيل إكساب الموظفين في الجمعية المهارات المرتبطة بالعمل والحصول على المعارف والمهارات من خلال تجربة تعليمية بهدف الوصول إلى أداءٍ أكثر فاعلية لتحقيق أهداف الجمعية.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
إن التدريب والتطوير متاح دوماً لجميع موظفي الجمعية ووفقا لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الحالية بهدف تأدية وظائفهم بفاعلية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقدمهم الوظيفي داخل الجمعية.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
إن الإدارة العليا للجمعية ستدعم التدريب والتطوير وتوفر له كل الإمكانيات طالما كان يعبر عن احتياج حقيقي ويهدف للارتقاء بالأداء وتطويره، حيث أن الجمعية تؤمن بأن الإستثمار في العنصر البشرى له مردود عال وستظل الجمعية ملتزمة بتوفير فرص التدريب والتطوير على أعلى المستويات تحقيقاً لأهداف الجمعية الإستراتيجية في إيجاد فريق عمل مؤهل ومدرب على أعلى مستوى مهني وسلوكي يستطيع قبول التحدي والمنافسة داخلياً وخارجيا.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تؤكد الجمعية على أهمية الدور الرئيس لمديري الوحدات التنظيمية في تشجيع التطوير الذاتي لموظفيهم ومراقبة أدائهم وتوجيههم وهم على رأس العمل فالتدريب على رأس العمل لا يقل في أهميته عن التدريب خارج العمل بغض النظر عن جودة ومدى توفر البرامج التدريبية والتطويرية.					

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجب أن تتوافق البرامج التدريبية والتطويرية مع توجهات الجمعية وخططها وأهدافها الإستراتيجية.					

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
إن التدريب والتطوير هو شأن يخص كل من الموظفين و مدراءهم، كل منهم يلعب دوراً محورياً في جعل عملية التدريب والتطوير ناجحة، كما وأن مدير كل وحدة تنظيمية مسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية لإدارته، وله أن يكلف في سبيل تحقيق ذلك موظفاً من وحدته بالتنسيق مع مشرف التدريب والتطوير في هذا الشأن.					

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يتوجب على المديرين المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب والتطوير وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع منهم اكتسابها.					

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق لمشرف التدريب إلغاء ترشيح مشارك للدورة إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقدت الدورة من أجلها.					

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في الجمعية إلى تحقيق ما يلي: رفع كفاءة وفاعلية أداء موظفي الجمعية لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة. العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية والتي تتناسب مع الاحتياجات الخاصة بالموظفين والوحدات التنظيمية وصولا لتحقيق المعايير الموضوعة . تحديد القدرات و الجدارات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية. تنمية وتعزيز قدرات الموظفين في ذات المناصب التي يشغلونها لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الجمعية.					

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تركز استراتيجية التدريب والتطوير في الجمعية على العناصر التالية:

الاستثمار الطويل الأمد في العنصر البشري الذي يعتبر أهم موارد الجمعية.

العمل على تطوير خدمات ومنتجات الجمعية.

تعزيز صورة الجمعية الذهنية .

رفع مستوى جودة تقديم الخدمات والمنتجات للعملاء (بسرعة وبدقه وبدون أخطاء) من خلال الاستغلال الأوسع والأمثل للتكنولوجيا والموارد البشرية .

العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في الجمعية نحو الأفضل.

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم وضع برامج التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:

يتم تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق الموازنة المعتمدة للتدريب والتطوير.

تعطى الأولوية لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين.

تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخليا ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.

تضع الجمعية برنامجاً لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين لإعدادهم مهنيا حسب خطة التدريب و الإحلال المعتمدة في الجمعية.

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تتكون عملية التدريب والتطوير من أربعة مراحل كما يلي:

مرحلة تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية : تعتبر من أهم العمليات الأساسية في أنشطة التدريب والتطوير والتي تساعد على التركيز واستغلال الموارد المتاحة بشكل أفضل وبكفاءة وفاعلية تنعكس على تطوير أداء الموظفين والجمعية ككل وتقلل من عملية الهدر في موارد الجمعية والوقت، ويقوم مشرف التدريب والتطوير بإعداد خطة الاحتياجات التدريبية من خلال تحليل العوامل التالية :

نتائج تقييم الأداء للموظفين .

الجدارات والقدرات المطلوبة للوظائف في الجمعية.

الخطط الإستراتيجية المعتمدة للجمعية.

نتائج تحليل ووصف الوظائف.

نتائج الاستقصاءات الموزعة على مديري الوحدات التدريبية.

التاريخ التدريبي السابق للموظف.

مرحلة التصميم والتطوير: يقوم مشرف التدريب والتطوير بالجمعية بتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فاعلية (من حيث الوقت، التكاليف، والجودة) وتنفيذ البرامج الموضوعة وفق الأسس العلمية المتعارف عليها .

مرحلة تقديم التدريب والتطوير: هي الخطوة التي تعني أن البرامج التدريبية والتطويرية التي تم تصميمها سيتم تنفيذها وإعطاؤها للمشاركين المستهدفين وفق الأسس العلمية المتعارف عليها .

مرحلة قياس التدريب والتطوير: بعد انتهاء عملية التدريب والتطوير يجب قياس جودته ونتائجه من الجوانب التالية :

الجانب الأول : جودة التدريب والتطوير:

هل تم استيعابه بشكل جيد من قبل المشاركين و مدراءهم ؟

هل العائد من التدريب والتطوير يصب في مصلحة تحقيق أهداف العمل؟

الجانب الثاني : الثاني قياس عملية التعلم:

هل المتدرب قد أصبح الآن أكثر معرفة عما كان عليه قبل الدورة؟

هل يطبق في حياته العملية ما تعلمه في الدورة؟

هل اكتسب المتدرب القدر الأعلى من الكفاءة للقيام بوظيفته أو للقيام بوظيفة جديدة ؟ .

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تعتبر الموارد البشرية/ وحدة (مشرف) التدريب هي المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:

تقوم الموارد البشرية و بالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية بإعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.

يجوز للموارد البشرية اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.

على الموارد البشرية الحصول على البرامج التدريبية والتطويرية من مصادرها المتخصصة (داخل المملكة أو خارجها) مع الحرص على تحقيق معادلة "أعلى فائدة بأقل تكلفة" وذلك عن طريق مراسلة مراكز التدريب الداخلية والخارجية والاتصال بهم لتنسيق مواعيد الدورات والتسجيل فيها، و الإحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.

يتوجب على الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

وضع خطة تدريب وتطوير شاملة لكافة احتياجات الجمعية بحيث تتلاءم مع طبيعة نشاط الجمعية.

عرض الخطة السنوية للتدريب والتطوير على الجهة صاحبة الصلاحية واحتساب التكاليف لإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للجمعية وإخطار الإدارة المالية بذلك.

متابعة خطة التدريب والتطوير واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض التنفيذ.

الاتصال بمعاهد ومراكز التدريب المختلفة داخل وخارج المملكة والاستفادة منها.

التنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية لاختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية آخذين بعين الاعتبار تقارير تقييم الأداء السنوية.

متابعة المتدربين خلال تدريبهم والتأكد من سير البرامج على أكمل وجه والتنسيق مع الجهات القائمة على التدريب والتطوير لإعداد تقارير شاملة عن المتدربين.

دراسة نتائج البرامج التدريبية والتطويرية ومدى الفائدة التي عادت بها على المتدربين وعلى الجمعية.

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية:

يتم الاختيار بالتنسيق بين الموارد البشرية و مديري الوحدات التنظيمية وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي:

أن يكون حسن السيرة والسلوك.

أن يكون ملماً إلماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير.

لا يجوز التحاق الموظف الجديد بدورة تدريبية أو تطويرية خارج المدينة التي يقع فيها مقر عمله أثناء فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

لا يجوز للموظف على رأس العمل الالتحاق ببرنامج تدريبي أو تطويري دون أن يكون قد أعتمد في الخطة التدريبية والتطويرية .

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تقوم الجمعية بتدريب الموظفين السعوديين بناء على الفجوات التدريبية المستهدفة لرفع جدارات الموظفين .

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب بما يتماشى وسياسة وتعليمات الجمعية.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تتحمل الجمعية كافة تكاليف التدريب إذا كان التدريب بموافقة الجمعية وذو صلة ببرامجها ومقتضيات أعمالها.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تعوض الجمعية الموظف عن المصروفات الفعلية والمعقولة المتعلقة بمهام التدريب داخل وخارج المملكة وفقاً لأنظمة الجمعية في هذا الصدد.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن يحملّه كافة النفقات التي صرفها عليه ، وذلك في الحالات التالية: إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك. إذا قرر الموظف إنهاء تدريبه قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.						

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية:

الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.

الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.

المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج التدريبية والتطويرية.

يتم إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية والتطويرية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها ويتحمل مصاريف هذه الدورة.

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها.

المادة رقم		الفصل العاشر : التدريب والتطوير				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية وحسب السياسات المعتمدة لذلك.

الفصل الحادي عشر
الإركاب والانتداب و البدلات

الإركاب :

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-

عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر الوظيفة سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) من نظام العمل .

عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

الانتداب :

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تعريف الانتداب : الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:

تنسيق بعض الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعتها.

التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

: أنواع الانتداب : يكون الانتداب على نوعين :

الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين :

الانتداب داخل المملكة.

الانتداب خارج المملكة.

الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين :

الانتداب القصير الأمد : والذي تكون مدته (1- 10) أيام في المرة الواحدة.

الانتداب الطويل الأمد : والذي تزيد مدته عن (10) أيام في المرة الواحدة.

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مبلغ مقابل وسيلة النقل.

يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (80) كيلو متراً.

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للجمعية أن تطلب من أي من موظفيها أن يعمل في أي موقع غير موقع عمله المعتاد المعين له إذا دعت ضرورة العمل ذلك.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يصرف للموظف المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تتحمل الجمعية مصاريف السفر اللازمة لإنجاز مهمة العمل. وإذا تطلب السفر أن يكون جواً، تكون تذكرة السفر وفق ما تنص عليه أنظمة الجمعية.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتوفر فيها مرافق طبية تابعة للجمعية، شريطة تقديم مستندات تكون مقبولة للجمعية.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للموظف، بموافقة الجمعية، اصطحاب أسرته التي يعولها إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل على حساب الجمعية طبقاً للقواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية عليها .

يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح .

وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.

يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية :

يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.

في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر (ما عدا بدل السكن) .

يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب كما يلي:

الدول البعيدة : إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أربع ساعات أو أكثر يستحق الموظف يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.

الدول القريبة : إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أقل من أربع ساعات يستحق الموظف يوم واحد إضافي يضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.

في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية .

لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبدل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).

إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية :

إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.

يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.

يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

بدل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة – تكون بدلات الانتداب كما يلي:

داخل حدود المدينة أو 70 كم أيهما أكثر : لا يصرف بدل انتداب.

من 71 كم ولغاية 175 كم: 100 ريال.

من 176 كم فأعلى: 150 ريال.

ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + الكيلومتر الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.

البدلات :

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تدفع الجمعية لموظفيها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائحه الداخلية البدلات التالية:

بدل نوبة عمل:

يدفع البدل للموظفين وفق جداول نوبات العمل بالنظر لما يتحملونه نتيجة لعملهم الليلي وللتغييرات الدورية التي تطرأ على ساعات العمل في جداول عملهم.

بدل الانتقال:

تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا يتوفر لهم وسيلة نقل بدل نقل يغطي مصاريف النقل ما بين موقع الوظيفة ومقر إقامة الموظفين حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

بدل السكن:

تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا توفر لهم سكناً بدل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

تعريف التكليف

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها وذلك حرصاً من الجمعية على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:

تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها .

الضوابط العامة للتكليف

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:

يكون التكليف بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.

أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.

لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى. حيث تعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في المادة المذكورة.

المادة رقم		الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية :

للعمل الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية .

لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة رقم		الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفة ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

الغرض من التكليف.

تاريخ بداية التكليف ونهايته.

المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.

الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.

أية ضوابط أخرى.

المادة رقم		الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب أن لا يتضمن قرار التكليف ما يلي :

الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي .

صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة .

ضوابط مدة التكليف

المادة رقم		الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المُكلف بها.

المادة رقم		الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات			
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على أن لا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.						

ضوابط مكافأة التكليف

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية : مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها 20% من راتبه الأساسي. يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.						

المادة رقم	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية : مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها 10 % من راتبه الأساسي. يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.						

الفصل الثاني عشر
الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة رقم	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجب على جميع الموظفين إتباع التعليمات الصادرة عن الجمعية فيما يتعلق بالوقاية والسلامة للحيلولة دون وقوع الحوادث.						

المادة رقم	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تعمل الجمعية على تنفيذ برنامج منع الحوادث وذلك بتوفير منطقة عمل آمنة وتزويدها بالمعدات الوقائية الشخصية الضرورية ومن خلال تنمية الوعي بالسلامة بين الموظفين المتواجدين في موقع العمل وخارجه لتوفير بيئة عمل جيدة وتقليل المخاطر الصحية لأقل حدٍ ممكن وفقاً لطبيعة عمل الجمعية وحتى كان ذلك لازماً.						

الإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالوظيفة :

المادة رقم	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
على الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل أو مرض مهني يتعلق بالوظيفة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك فوراً.						

المادة رقم	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تُطبق الأحكام الخاصة بفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على الموظفين فيما يتعلق بالإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالعمل والتي منها الحوادث التي تقع للمشترك اثناء طريقه من مسكنه إلى عمله أو أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد مهمه كلف بها صاحب العمل ... الخ .						

مستويات الإسعاف الطبي :

المادة رقم	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تؤمّن الجمعية صندوقاً للإسعاف الطبي يحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ... إلخ في المواقع التي ترى الجمعية ضرورة توفير صناديق الإسعاف فيها						

الرعاية الطبية :

المادة رقم	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تؤمّن الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني. ويغطي ذلك الفحوصات الطبية والعلاج والأدوية والعمليات الجراحية والتنويم وذلك في المستشفيات ووفق الشروط التي تحددها الجمعية.						

الفصل الثالث عشر

إجراءات النقل

المادة رقم	الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (38) من نظام العمل، يجوز للجمعية تشغيل الموظف بصورة مؤقتة ونقله من وظيفة إلى أخرى ومن موقع لآخر، وفي نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي مع تغيير مكان إقامته شريطة أن لا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً مع مراعاة أن لا يسبب ذلك للموظف ضرراً جسيماً.						

المادة رقم	الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للجمعية بسبب إنهاء عمل الموظف وفقاً لمتطلبات الوظيفة، أن يعيد تعيينه بصورة دائمة من وظيفة إلى أخرى تتناسب مع مؤهلاته ومن موقع لآخر قد يقتضي معه تغييراً في مكان إقامته، شريطة الحفاظ على راتبه وذلك ضمن إطار أحكام نظام العمل .						

المادة رقم	الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى (بشكل دائم أو مؤقت) أو من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً.						

المادة رقم	الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يجوز للجمعية نقل الموظفين من وظيفة لأخرى وفق الضوابط التالية: ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقته. ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات المهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة في الموظف المنقول إلا مع وجود برنامج تدريبي لذلك.						

الفصل الرابع عشر
الإجراءات التأديبية

المادة رقم	الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
وضعت هذه البنود وفقاً للمادتين (12) ة (66) من نظام العمل السعودي ويقصد منها اطلاع الموظفين بالجزاءات التي يمكن أن توقع عليهم لمخالفتهم						

المادة رقم	الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يلزم مراعاة الشروط العامة التالية:

لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتهمة الموجهة إليه كتابة ، ويجب أن يمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك التهم. ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك التهم والدفاع والقرار وحفظها كلها في الملف الرئيس للموظف.

تم توضيح المخالفات التي تؤدي إلى جزاءات في (جدول الجزاءات) المذكور في الفقرة (ج) من اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ويجب أن يوقع قرار الجزاء من المدير المسؤول أو من ينوب عنه بعد إطلاع الموارد البشرية على ذلك.

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبنية في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى الموظف في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده.

وفقاً للمادتين (70) و (91) من نظام العمل، فإنه لا يجوز معاقبة الموظف بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في أي شهر من الشهور.

لا يجوز للجمعية أن توجه التهم للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية بعد مضي أكثر من (30) يوماً على اكتشاف أية مخالفة ، كما إنه لا يحق لها معاقبتهم بعد مضى أكثر من (30) يوماً بعد ثبوت المخالفة عليهم.

يجب إخطار الموظف بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض الموظف استلام مثل هذا الإخطار ، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار. ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الموارد البشرية .

لا يجوز استجواب الموظف عن إي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل.

إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق الجمعية في أن تسترد من الموظف تكاليف الخسائر والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل الموظف أو إهماله وفقاً للمادة (91) من نظام العمل السعودي.

الإجراءات التأديبية :

المادة رقم	الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

يتم العمل بالإجراءات التأديبية وجداول المخالفات و الجزاءات التالية:

الإنذار الخطي :

هو إنذار كتابي للموظف بأنه سيكون عرضه لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة.

الخصم من الراتب:

وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم واحد وخمسة أيام ، ويجب ألا تزيد مدة الحسم عن خمسة أيام خلال شهر واحد.

كف اليد:

في حالة كف يد الموظف الخاضع للائحة الموارد البشرية لأي سبب من الأسباب فيعامل من جميع الأوجه بمقتضى القواعد المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه.

الفصل مع استلام المزايا:

إنهاء خدمات الموظف ولكن مع منحه المزايا المستحقة عن فترة خدمة.

الفصل بدون المزايا:

إنهاء خدمات الموظف ولكن بدون مزايا ويطبق هذا الإجراء عند ما يرتكب الموظف مخالفة تطبق عليها المادة (80) من نظام العمل السعودي.

الفصل الخامس عشر
إجراءات التظلم

المادة رقم	الفصل الخامس عشر : إجراءات التظلم				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى مكتب العمل المناسب أو لجان أو محاكم تسوية المنازعات العمالية المختصة، يحق له أن يتظلم خطياً من أي تصرف أو إجراء يرى فيه إخلالاً بحقه.

على الموظف أن يرفع شكواه إلى رئيسه المباشر ولا يُضار الموظف من تقديم تظلمه.

وعلى الجمعية أن تنظر في تظلمه ويقدم النصح له بشكل ملائم و بتوقيتات زمنية محددة ومنطقي وفقاً لسياسات وتعليمات الجمعية.

الفصل السادس عشر
انتهاء الخدمة

المادة رقم		الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد.

بناءا على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بموجب المادة (75) من نظام العمل .

اتفاق الجمعية مع الموظف كتابة على فسخ العقد.

إنهاء عقد العمل بموجب المادة(80) من نظام العمل .

ترك الموظف الوظيفة في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .

وفاة الموظف أو عجزه كلياً عن أداء عمله وفق متطلبات المادة (79) من نظام العمل .

إذا انقطع الموظف لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين (120) يوماً متصلة أو متقطعة بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، أو لمدة تزيد في مجموعها عن (150) يوماً في حال وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية.

بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (60) سنة ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في الوظيفة بعد هذه السن، أو في حالة التقاعد المبكر من قبل الموظف وفق نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة رقم		الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

مع مراعاة أحكام المادة (71) من نظام العمل، في الحالة التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل أو هذه اللائحة فسخ أو إنهاء عقد العمل يوجه أحد الطرفين إلى الطرف الآخر إخطاراً يراعى فيه ما يلي:

أن يكون الإشعار خطياً.

أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وأن على الموظف الإقرار باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام. وإذا أمتنع الموظف عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإشعار من قبل اثنين من الشهود.

أن يُرسل الإشعار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حالة عدم تواجده في مكان العمل.

يتم وفي جميع الحالات الإحتفاظ بنسخة من الإشعار وإقرار الموظف أو إقرار الشهود على استلام الإشعار في ملف الموظف الشخصي.

المادة رقم		الفصل السابع عشر : انتهاء الخدمة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

في حال انتهاء خدمات الموظف تعيد الجمعية للموظف وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها.

المادة رقم		الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016

تزود الجمعية الموظف بناء على طلبه، بشهادة الخبرة بدون مقابل كما هو منصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك خلال سبعة أيام كحدٍ أقصى من تاريخ طلبه لها.

المادة رقم		الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
إضافة إلى دفع كافة تعويضات نهاية الخدمة للموظف حسب ما هو منصوص عليه في نظام العمل أو عقد العمل أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة، فإن على الجمعية تزويد الموظف غير السعودي الذي أُنهيت خدماته وأفراد عائلته بتذاكر سفر إلى البلد الذي استقدم منه أو تم التعاقد فيه أو أن تدفع له المصاريف الضرورية بدلاً عن ذلك وذلك وفقاً لأحكام المادة (40) من نظام العمل .						

الفصل السابع عشر
أحكام تشغيل النساء

المادة رقم		الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يُحظر تشغيل المرأة في المهن والأعمال الخطرة أو الضارة، ويحدد الوزير -بقرار منه- المهن والأعمال التي تُعد خطرة أو ضارة من شأنها أن تعرض النساء لأخطار أو أضرار محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة.						

المادة رقم		الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن.						

المادة رقم		الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .						

المادة رقم		الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء				
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
توفر الجمعية الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
أ. 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. ب - يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديدالإجازة مدة شهر دون أجر. ج - للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديدالإجازة لمدة شهر دون أجر.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل 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.						

المادة رقم	الفصل السابع عشر : أحكام تشغيل النساء					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
أ. 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 حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها . ب - 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.						

الفصل الثامن عشر
أحكام ختامية

المادة رقم	الفصل الثامن عشر : أحكام ختامية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تُعد الجمعية قائمة لتصنيف الموظفين بحسب فئاتهم المهنية.						

المادة رقم	الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
تُنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.						

المادة رقم	الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية					
جديد	√	تعديل رقم		الإصدار الأول في 2016	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في يناير 2016
يحق للجمعية إدخال التعديلات التي تراها مناسبة على هذه اللائحة، على أن هذه التعديلات لا تسرى إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .						

ملحق 1
جدول الجزاءات

1. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%10	%15	%25	%50
4 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%25	%50	%75	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%25	%50	%75	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%30	%50	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	3 أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	%10	%25	%50	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	3 أيام	4 أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	3 أيام	4 أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

2. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2 /2	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود العاملين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%/25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

3 مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند الطلب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	%25	%50	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) هذه اللائحة في 2021/01/17