



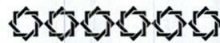
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الأهلية بمحافظة الرس

**لائحة شؤون
الموظفين
لعام ١٤٤٠هـ**

شؤون الموظفين

الأحكام العامة

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعية البر الخيرية بمحافظة الرس بناءً على قرار مجلس الإدارة باجتماعه السادس بتاريخ ١٢/٥/١٤٣٩ والموافقة على تعديل لائحة الرواتب .
وهم :
- ١/١- الموظفون المعينون على وظائف دائمة سواء كانوا بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة او بعقود مؤقتة .
- ٢/١- المعينون بطريقة التعاقد الخاص على وظائف مؤقتة محددة المدة أو غير محددة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .
- ٢- يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الفئات الآتية :
أ) العمال المرتبطون مع الجمعية بعقود عمل يومية حيث تطبق عليهم الأحكام الواردة في عقود عملهم كما تطبق عليهم لائحة الجزاءات .
ب) العمال التابعون للمقاولين أو الموردين أو المتعهدين الذين يتم تعيينهم أو تكليفهم أو نديهم للعمل بالجمعية بموجب عقود خدمات.
- ٣- تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل .
- ٤- تطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد معه ، ويُنص على ذلك في عقد العمل ، أو يوقع الموظف على إقرار بذلك .

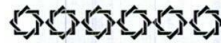


أولاً : واجبات الجمعية ، واجبات الموظف :

- ١- واجبات الجمعية :
١/١- تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ؛ الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص ، ومعاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ، مع الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها .
- ٢/١- تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم .

٢- واجبات الموظف :

- ١/٢. يجب على الموظف التقيد والالتزام بالواجبات الوظيفية التالية :
 - ♦ أن يخصص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها .
 - ♦ أن يراعي أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية .
 - ♦ أن ينفذ كافة الأوامر والتعليمات الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة وأحكام العقد .
 - ♦ أن يتعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وتكامله .
 - ♦ أن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية .
 - ♦ أن يتقيد بمواعيد العمل الرسمية وأن لا يتأخر أو يتغيب عن العمل إلا بسبب مشروع وبأذن من صاحب الصلاحية .
 - ♦ أن يحافظ على أسرار العمل وعلى أية معلومات يحصل عليها بحكم وظيفته ويستمر هذا الالتزام حتى بعد ترك العمل بالجمعية .
 - ♦ أن يقبل العمل في أي مكان أو موقع تحدده الإدارة ما لم يتعارض ذلك مع أحكام العقد .
- ٢/٢. يحظر على الموظف الأمور التالية :
 - ♦ إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
 - ♦ استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
 - ♦ قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة وغير المباشرة .
 - ♦ الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
 - ♦ الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل .
- ٣/٢- كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل .



ثانياً : الوظائف ، التوظيف :

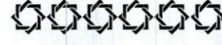
١. تصنف وظائف الجمعية الواردة على أساس الهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة ، بحيث يكون لكل وظيفة مسمى خاص بها .
٢. يكون لكل وظيفة من وظائف الجمعية بطاقة وصف وظيفة ؛ وتشتمل على ما يلي:
 - ♦ مسمى الوظيفة .

- ♦ الراتب المخصص لها .
- ♦ علاقتها الرأسية والأفقية .
- ♦ وصف عام لها .
- ♦ بيان بالواجبات والمسؤوليات بمن يشغلها .
- ♦ بيان بالحد الأدنى من المؤهلات العلمية والعملية اللازمة للقيام بهذه الواجبات والإضطلاع بتلك المسؤوليات.
- ٤. يجب أن تعتمد كل بطاقة وظيفية من مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس بذلك ، وتسلم لكل موظف نسخة من بطاقة وصف وظيفته للالتزام بها عند التحاقه بالوظيفة .
- ٥. يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد.
- ٦. يكون شغل الوظائف بالجمعية عن طريق التعيين أو النقل من وظيفة لأخرى داخل الجمعية بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه .
- ٧. يشترط فيمن يعين بالجمعية : ما يلي :
- أ) أن يكون حسن السيرة والسلوك ، ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ب) أن لا يقل العمر عن ثمانية عشر عاماً ماعدا أمين الصندوق لا يقل عن ثلاثين عاماً.
- ج) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية لشغل الوظيفة المرشح لها .
- د) أن يكون لائقاً طبياً وذلك بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية.
- هـ) أن يجتاز الاختبارات الشفهية ((المقابلة الشخصية)) والتحريرية التي تقررها الجمعية.
- و) أن يكون لديه رخصة قيادة سارية المفعول (لمن يتطلب عمله ذلك) .
- ز) أن يكون متزوجاً (لمن يتطلب عمله ذلك) سائق الحافلات ، الباحثين ، الخ .
- ح) ألا يكون قد سبق فصله من وظيفة أخرى أو من الجمعية نتيجة تطبيق أحكام لائحة الجزاءات بحقه.

- ط (إذا كان المتقدم غير سعودي ؛ أن يكون لديه إقامة سارية المفعول وقابلة للتحويل إلى ملاك الجمعية ، ومصرح له بالعمل .
- ٨- تعتبر الشروط الواردة في الفقرة السابقة الحد الأدنى للتعين و يجوز لمدير الجمعية إضافة شروط أخرى علاوة على الشروط الواردة في هذه الفقرة أو إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٩- يكون التعين في وظائف الجمعية من بين من تتوفر فيهم مطالب التأهيل لشغل الوظيفة والواردة ببطاقة وصف الوظيفة ، ويجوز لمدير الجمعية الاستثناء ممن تتوافر بعض هذه المطالب فيه ، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ١٠- يشترط على المتقدم بطلب وظيفة لدى الجمعية تقديم المستندات التالية :
- أ (نموذج طلب التوظيف .
- ب (صورة من بطاقة الأحوال الشخصية للرجال ، وصورة من دفتر العائلة للنساء .
- ج (صورة من جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
- د (صورة من الشهادات العلمية مصدقة من المصدر.
- هـ (صورة من الخبرات العملية مصدقة من المصدر.
- و (عدد ٢ صور شمسية للرجال.
- ١١- تحتفظ الجمعية بالمستندات الواردة في الفقرة السابقة ولا يحق للموظف استرجاعها ويكون له الحق بالحصول على صورة من هذه المستندات إذا طلب ذلك .
- ١٢- يصدر قرار التعيين من قسم شؤون الموظفين بعد استكمال إجراءات التعيين ويتم تحرير عقد العمل من نسختين ، ويتم توقيع العقد من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه ، وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الأخرى بملف خدمته .
- ١٣- يجب أن يتضمن عقد العمل ما يلي :
- أ (تاريخ التعيين .
- ب (المسمى الوظيفي و مكان العمل .
- ج (مبلغ راتبه الأساسي و البدلات و ملحقات الراتب و اية مزايا أخرى والتي تمثل في جملتها الراتب الشامل .
- د (أي شروط أو بنود أخرى تراها إدارة الجمعية ضرورية .

١٤. يكون الموظف تحت الاختبار والتجريب لمدة شهرين ، تبدأ من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل ، فإذا لم تثبت صلاحية الموظف للعمل خلال هذه الفترة فللجمعية الحق في إنهاء خدمته وفسخ العقد دون إنذار أو تعويض أو مكافأة عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها في العمل .
١٥. لا يجوز للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار والتجريب وفي حالة تشبثه بالخدمة تعتبر مدة فترة الاختبار والتجريب جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة .
١٦. إذا لم يستلم الموظف عمله في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه لقرار التعيين ولم يقدم عذراً تقبله إدارة الجمعية ، اعتبر ذلك القرار كأن لم يكن .
١٧. إذا ثبت فيما بعد أن تعيين الموظف قد تم بناءً على بيانات أو معلومات أو مستندات غير صحيحة اعتبرت خدمته بالجمعية منتهية تلقائياً من تاريخ اكتشاف ذلك ودون مكافأة أو تعويض .
١٨. يتم فتح ملف بقسم شؤون الموظفين لكل موظف يتضمن كحد أدنى قرار التعيين وصورة من عقد العمل ومسوغات التعيين وكافة القرارات الصادرة بشأنه من علاوات و ترقية و مكافآت و إجازات و جزاءات وغيرها من الشؤون المتعلقة بالموظف وعمله وحالته الصحية .
١٩. يجوز إعادة تعيين الموظف بعد الانقطاع عن العمل شريطة أن لا يوجد بملفه ما يحول دون ذلك ، و يخضع هذا التعيين للشروط و الترتيبات الواردة في عقد العمل الجديد .
٢٠. يجوز التعيين بعقود مؤقتة سواء كانت على وظائف دائمة أو مؤقتة ، و تسري عليهم أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .
٢١. يجوز التعيين بصفة مؤقتة - عند الحاجة - على أن تكون مدة التوظيف شهراً قابلاً للتجديد شهرياً ولمدة أقصاها سنة ، و يحق لأي من الطرفين فسخ العقد في أي وقت على أن يتم الإعلان كتابة قبل ذلك بأسبوع .
٢٢. الموظف المؤقت يخضع لجميع المواد الواردة في هذه اللائحة ، ويحدد في عقده الراتب ومدة التوظيف والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالجمعية ، ولا يحق له الاستفادة من المزايا الممنوحة للعاملين الدائمين إلا ما نص عليه عقده ، ولا يحق له الاستمتاع بالإجازات السنوية باستثناء العطلة الأسبوعية أو ما ينص عليه العقد ، ويعتبر راتبه مكافأة مقطوعة .
٢٣. يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، أن يعين المدراء ومساعدتهم و من في حكمهم الذين تحتاجهم الجمعية ، والموافقة على التعاقد مع هؤلاء الموظفين بعقد خاص ، و تجديد عقودهم و تحديد شروط تعيينهم .

٢٤- إذا فسخ الموظف من جانبته عقد العمل المبرم معه دون مراعاة فترة الإنذار المقررة ، جاز للجمعية أن تخصم من مستحقاته قيمة بدل إعلان بما لا يتجاوز مرتب شهرين إذا كان متعينا بمرتب شهري ولدة أسبوعين إذا كان معينا بأجر يومي .



ثالثاً : النقل ، التكليف ، الاسناد :

١- النقل :

١/١ - يجوز نقل الموظفين في كافة المستويات من وظيفة إلى وظيفة أخرى أو من قسم إلى قسم آخر ضمن نفس الإدارة أو نقل الموظف من إدارة إلى أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل .

٢/١ - في حال نقل موظف من إدارة إلى أخرى يتعين الالتزام بالضوابط الآتية :

- أ) النقل إلى وظيفة شاغرة تكون على الأقل مقارب لراتب لوظيفة التي يشغلها .
- ب) أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها خلال عمله في وظيفته التي كان يقوم عليها باستثناء تلك المزايا التي ترتبط مباشرة بطبيعة العمل ، و مع مراعاة الأحكام المعنية الأخرى الواردة في العقد المبرم معه إن وجدت .

٣/١ - في حالة نقل الموظف من وظيفة لأخرى يعتمد القرار من مدير الجمعية أو من يفوضه .

٤/١ - يجوز بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بصفة مؤقتة بالعمل في أي جهة بالجمعية وفق الشروط الآتية :

- أ) أن لا تتعدى مدة الانتداب ثلاثة أشهر قابلة للتجديد .
- ب) تدخل مدة ندب الموظف في حساب مدة خدمته بالجمعية .
- ج) لا يؤثر هذا الندب على حقوق الموظف الممنوحة له .

٢- التكليف :

١/٢ - التكليف هو إناطة لجميع أو لبعض مهام وظيفة ما إلى موظف بالإضافة لمهام وظيفته ، و يؤدي التكليف إلى نقل كافة المستويات إلى المكلف ، و التكليف يكون خاضعاً للإلغاء و الإعادة .

٢/٢ - يجوز بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه تكليف أحد شاغلي الوظائف للقيام بمهام شاغرة داخل أو بين الإدارات و مواقع الجمعية المختلفة ، و في هذه الأحوال يصبح الموظف مسئولاً بالكامل عن مهام الوظيفة المكلف بها .

٣/٢- يتم التكليف وفق الشروط الآتية :

أ) أن لا تتعدى مدة التكليف فترة السنة قابلة للتجديد سنة أخرى.

ب) في نهاية مدة التكليف المحددة في الفقرة السابقة ، يصبح الموظف (القائم بالعمل) :

١- إما أن يعفى من الوظيفة المكلف بها .

٢- و إلا اعتبر مثبتا في الوظيفة المكلف بها و يعفى بصفة دائمة من مهام وظيفته الأصلية .

٤/٢- يمنح الموظف المكلف البدلات النقدية و المزايا الخاصة بالوظيفة المكلف بها ، ويبقى راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه ، إلى أن يتم نقله نهائيا إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى وظيفته السابقة .

٥/٢- إذا ثبت صلاحية الموظف للعمل بالوظيفة المكلف بها يصدر مدير الجمعية أو من يفوضه قرار نقله بصفة نهائية في هذه الوظيفة مع احتفاظه بنفس المزايا و الحقوق التي كان يحصل عليها في حالة ما إذا كانت الوظيفة الجديدة هي نفس درجة وظيفته السابقة ، أما في حالة اختلاف درجة الوظيفة السابقة فتتم ترقيته إلى مرتبة وظيفته الجديدة .

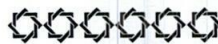
٦/٢- التفويض هو إنابة بعض السلطة (لصنع القرار و إصدار التعليمات) لمنصب وظيفي إلى منصب أقل في الدرجة ، و يتم التفويض بقرار من المفوض ضمن النطاق المحدد له ، أو في حدود ما يصرح به مدير الجمعية ، و يؤدي التفويض إلى مسئولية مشتركة بين المفوض و المفوض إليه ، و هو خاضع للاسترداد و الإعادة للمفوض .

٣- الإسناد :

١/٢- يجوز بقرار من مدير الجمعية إسناد مؤقت لمسئوليات أحد المناصب أو الوظائف إلى موظف يشغل منصباً آخر و ذلك لفترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة .

٢/٢- بموجب هذا الإسناد فإن الموظف المسند إليه المسئوليات لن يتخذ أي قرار رئيسي يتعلق بسياسات العمل و لكن سيقصر دوره على الأعمال الروتينية .

٣/٢- يكون الإسناد لاغيا بمجرد عودة المسند عنه للقيام بوظيفته .



رابعاً : الانتداب ، خارج الدوام ، بدل طبيعة عمل ، المكافآت والعوافز ، القروض :

١- الانتداب :

- ١/١. أن من المهام الوظيفية لكل من (السائق ، محصل التبرعات العينية والنقدية ، المراسل) الذهاب بسيارة الجمعية إلى أي جهة داخل وخارج المحافظة وهذا من صميم عمله .
- ٢/١. يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية داخل المملكة لكل يوم بدل انتداب داخل منطقة القصيم (١٠٠) ريال إذا كانت مسافة الانتداب أكثر من ٧٥ كم عن مقر الجمعية بناء على قرار مجلس الإدارة باجتماعه الرابع بتاريخ ١٤٤٠/٣/٢٥ هـ وخارج منطقة القصيم مبلغ (٣٠٠) ريال.
- ٣/١. يتحمل الموظف المنتدب مصاريف سكنه وغذائه وتنقلاته .
- ٤/١. تحدد مدة الانتداب من مدير الجمعية أو من يفوضه تحديداً مبدئياً قبل القيام بالمهمة على ألا تتجاوز مدة الانتداب عشرة أيام .
- ٥/١. لا يتم احتساب بدل الانتداب إلا بعد اعتماده من مدير الجمعية أو من يفوضه بعد توقيع الرئيس المباشر للموظف على إنهاء المهمة .
- ٦/١. عندما يرى المدير المباشر صرف بدل انتداب لأي موظف ، يتوجب بداية تعبئة النموذج الخاص بذلك مع ملاحظة عدم ذهاب الموظف بالمهمة إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية وهو مدير الجمعية أو من يفوضه وذلك حسب النموذج المعد للانتداب .
- ٧/١ - يصرف بدل الإنتداب مع راتب الموظف نهاية كل شهر .

٢. خارج الدوام (العمل الإضافي):

- ١- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي إذا كان العمل لازماً لمواجهة الأعمال الإضافية ذات الصفة غير العادية أو الأعمال التي لا يمكن انجازها في وقت الدوام الرسمي .
- ٢- تواجد الموظف في مقر العمل بعد انتهاء الدوام لا يعطيه الحق بالحصول على بدل العمل الإضافي ، ولا بد من أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية بتكليف عمل إضافي وذلك كما يلي :
 - أ - الموظف يتم تكليفه من قبل رئيسه المباشر ، وموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه .
 - ب - مدير القسم أو الفرع أو اللجنة أو المشروع يتم تكليفهم من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
- ٣- يجب ألا تزيد ساعات العمل الإضافي في اليوم الواحد خلال الفترتين عن ٤ ساعات فقط .
- ٤- يجب ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه الموظف في الشهر عن العمل الإضافي عن ٢٥٪ من مرتبه.

- ٥- بعد انتهاء الموظف من العمل الإضافي المكلف به يرفع رئيسه خطاب لإدارة الجمعية بانتهاء الموظف من مهمته ، محدداً المدة الفعلية التي قضاها في العمل الإضافي .
- ٦- لا يتم صرف بدل العمل الإضافي الا في نهاية الشهر مع الراتب .
- ٧- تختلف أجرة العمل الإضافي حسب اليوم فهناك : يوم عادي ، يوم عطلة نهاية الأسبوع ، يوم عطلة رسميه .
- ٨- يفضل عدم تكليف الموظف بعمل إضافي فترة الظهر خصوصاً للذين يعملون على فترتين إلا في حدود ضيقه جداً وذلك لحاجة الموظف للراحة واستعادة قوته ونشاطه لدوام الفترة المسائية ، كما يفضل بأن لا يكلف الموظف بعمل إضافي في عطلة نهاية الأسبوع الا بحدود ضيقه جداً كذلك .
- ٩ - يعوض الموظف عن الساعات الاضافية وهي التي يكلف بها الموظف خارج أوقات العمل الرسمي ساعات اجازة أو يعوض بالساعة ساعة ونصف مالياً حسب ما تراه ادارة الجمعية.

٢ : طبيعة العمل : هي أعمال ذات طبيعة خاصة مثل:

- ١ - العمل النادر: هو العمل الذي يحتاج إلى تخصص يقل وجوده في المجتمع نحو (المبرمج - المصمم).
- ٢ - العمل الميداني : هو العمل الذي يتطلب معه البقاء في الميدان معظم ساعات العمل.
- ٣ - مباشرة الأموال : هو العمل الذي يتطلب التعامل مع العهد النقدية والعينية.
- ٤ - المحرمة: هي الحالة التي يحتاج معها عمل السائق إلى وجود إحدى محارمه.

٣. بدل طبيعة عمل :

- ١/٣- يمنح الموظف الذي يعمل في ظروف عمل غير عادية بدل طبيعة عمل مثل : أمين الصندوق ، مأمور الصرف ، محصل إيرادات ، ويكون البدل بمقدار ٢٠٪ من راتبه الأساسي .
- ٢/٣- يتم صرف بدل طبيعة العمل بناءً على قرار مدير الجمعية أو من يفوضه ، وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٣/٣- بدل طبيعة العمل غير ملزم لإدارة الجمعية ، وإنما يصدر قرار صرفه بداية كل عام حسب ميزانية الجمعية .

٤. المكافآت والحوافز :

- ١/٤- يكون منح المكافآت والحوافز على أساس تقدير الجمعية لنشاط الموظف وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل وإنتاجه وتفانيه في أدائه .

٢/٤. تتخذ تقارير تقويم الأداء السنوية المنصوص عليها في لائحة تقييم الأداء وتقارير الرؤساء المباشرين من الأسس الهامة لتقرير ما تمنحه الجمعية للموظف من مكافآت وحوافز مادية ومعنوية .

٣/٤. يكون تصنيف المكافآت وفقاً لما يلي :

- ♦ خطاب شكر وتقدير .
- ♦ المكافآت السنوية .
- ♦ المكافأة التشجيعية .
- ♦ مساعدة الايجار .

٤/٤. يضع مدير الجمعية أو من يفوضه قواعد منح هذه المكافآت وتعتمد من مجلس الإدارة وتعلن هذه القواعد لكافة الموظفين حتى يكونوا على بينة منها دفعاً لهم وتحفيزاً على التقدم والجد في أداء أعمالهم .

٥/٤. لمدير الجمعية أو من يفوضه الحق في منح الموظف مكافأة تشجيعية في أي وقت يراه و بالقدر الذي يراه كلما ثبت له قيامه بجهد متميز في أداء واجبات وظيفته .

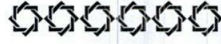
٦/٤. جميع الحوافز والمكافآت غير ملزمة لإدارة الجمعية ، وإنما يصدر قرار صرفها بداية كل عام هجري بناءً على موافقة مجلس إدارة الجمعية و حسب ميزانية الجمعية ورؤية اصحاب القرار.

٥. القروض :

١/٥. لتوفير الاستقرار المالي للموظفين يجوز للجمعية منح قروض بدون فائدة للموظفين وفق الشروط الآتية :

- أ) أن لا تقل مدة خدمة الموظف في الجمعية عن سنتين متتاليتين .
- ب) أن تغطي مكافأة نهاية الخدمة قيمة القرض .
- ج) أن لا تتعدى قيمة القرض المطلوب عن راتب ٣ أشهر أو ٦٠٠٠ ريال أيهما أقل .
- د) أن يتعهد بسداد القرض على أقساط شهرية لا تتعدى السنة المالية .
- هـ) يمنح الموظف قرضاً واحداً فقط كل خمس سنوات .
- و) أن يتقدم الموظف بخطاب مفصل يبين فيها ماهية الظروف الطارئة و قيمة العجز المادي المترتب عليه و أية أسباب أخرى تستدعي طلب القرض .
- ز) أن يرفق مع خطابه المستندات الثبوتية اللازمة أو صورة عنها لتدعيم الطلب .

- ح) للجمعية حق التحفظ على منح القرض المطلوب دون إبداء الأسباب .
ط) القرض غير ملزم لإدارة الجمعية ، وإنما يصدر قرار منحه من مدير الجمعية أو من يفوضه بناءً على مصلحة العمل و حسب ميزانية الجمعية ورؤية صاحب القرار



خامساً: تقارير الأداء الوظيفي ، تقييم أداء الموظفين :

١. تعد الجمعية تقارير عن الأداء الوظيفي بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :
 - أ) المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 - ب) سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمراجعين .
 - ج) المواظبة وصفاته الشخصية .
 - ٢- يخضع جميع الموظفين في الجمعية شاغلي الوظائف الدائمة و المؤقتة لنظام تقييم الأداء الوظيفي بصورة دورية ، كما تستعمل تقارير الأداء الوظيفي كمرتكز أساسي للترقيات ، و تحديد المكافآت ، وتحديد الاحتياجات التدريبية ، و إنهاء الخدمة ، وغير ذلك .
 ٣. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمعرضيهم ، ولا تكون سارية المفعول حتى يتم اعتمادها من مدير الجمعية أو من يفوضه ، ثم تحول إلى إدارة شؤون الموظفين ويحتفظ بها في ملف الموظف .
 ٤. تعتبر تقارير تقييم الأداء الوظيفي نهائية بعد اعتمادها ، ما لم تكن هناك تظلمات مقدمة فلا تكون نهائية إلا بعد البت في هذه التظلمات أو انتهاء مواعيدها المقررة دون أن يتقدم أحد للتظلم .
 ٥. توزع نماذج تقييم الأداء الوظيفي و تستوفى من كافة النواحي قبل نهاية العام الهجري بثلاثة أسابيع ، و تكون درجات التقييم من مائة واثان درجة و يكون تقدير الموظف كما يلي :

•	من	٩٠ -	١٠٢	ممتاز
•	من	٧٢ -	٨٩	جيد جدا
•	من	٥٤ -	٧١	جيد
•	من	٣٥ -	٥٣	مرضي
•	من	١ -	٣٤	غير مرضي
- ويقرر مدير الجمعية بناء نظم تقييم الأداء الوظيفي و التي تكفل تحقيق أهداف الجمعية وتسم بالموضوعية و الصدق و التمييز .

٦. تقوم إدارة شؤون الموظفين بتزويد الموظف الذي يقدم عنه تقرير " جيد " فما أقل بصورة منه بعد اعتماده وله أن يتظلم من هذا التقرير خلال خمسة عشر يوما من إستلامه . و تنظر التظلمات وفقا لأحكام هذه اللائحة ، و يعطى الموظف إنذارا كتابيا و يعطى له كذلك إرشادات عن كيفية تحسين أدائه .

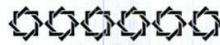
٧. الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين بأنه " غير مرضي " اعتبر مفصولا من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائيا . و يجوز نقل الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان للأداء السنوي بتقدير " جيد " إلى وظيفة أخرى .

٨. يشترط عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي أن يكون الموظف ممارسا لوظيفته مدة لا تقل عن ستة أشهر . و يجوز إعداد أكثر من تقرير عن الموظف خلال تلك الفترة ، أما بالنسبة للمتدربين و العاملين تحت التجربة فتقدم التقارير عنهم كل شهر.

٩. يختص بوضع تقويم أداء الموظف المنقول ، الجهة التي قضى بها مدة تتجاوز ستة أشهر ، و إذا تعددت الجهات التي نقل إليها الموظف خلال السنة فيختص بوضع التقويم الجهة التي يعمل فيها عند حلول موعد تقويم التقارير و ذلك بعد التشاور مع مديري الإدارات التي عمل بها الموظف خلال السنة .

١٠. تعد تقارير عن الموظفين الموقوفين عن العمل لأسباب غير معلومة يشار فيها إلى وقف هؤلاء الموظفين عن العمل و بالتالي لا يقوم أدائهم ، لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة السنوية إذا حل ميعاد أيهما أثناء الوقف عن العمل وفقا لأحكام الجزاءات و المساءلة التأديبية .

١١. يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب الآلية المدرجة ضمن استمارة تقييم الأداء الوظيفي .



سادساً : أيام العمل ومواعيدها ، الغياب ، الإجازات :

١. أيام العمل ومواعيدها :

١/١. أيام العمل في الجمعية ٦ أيام وهي على فترتين صباحية ومساءية .

٢/١. يعتبر يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية للموظفين و العاملين بالجمعية بأجر كامل .

٣/١. ساعات العمل الفعلية ٤٨ ساعة في الأسبوع على الفترتين الصباحية والمساءية وتحدد بداية الدوام ونهايته من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه وتخفّض خلال شهر رمضان إلى ٣٦ ساعة ، ويستثنى من ذلك الحراس والسائقين وعمال النظافة.

٤/١- يجب ألا تتحمل ساعات العمل راحة سواء فترة الصلاة بحيث لا تزيد عن ٢٠ دقيقة ويستثنى من ذلك موظفي الحراسة .

٥/١- لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن مباشر من مدير الجمعية أو من يفوضه وتحسب فترات التأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتحسم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف .

٦/١- على كل موظف في الجمعية أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض ، ويستثنى من ذلك القيادات العليا في الجمعية مثل : مدير الجمعية ونائبه ومساعدته فقط .

٢- الغياب :

١/٢- عند غياب الموظف يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك ، ويزود به الموظف لبدء اسباب غيابه ، ثم يبدئ المدير المباشر رأيه حيال غياب الموظف ، ومن ثم تعطى لمدير الجمعية أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب حيال الغياب ، مع ضرورة إرفاق جميع الأوراق الرسمية التي يقدمها الموظف كعذر لغيابه .

٢/٢- يفصل الموظف إذا تغيب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية ، على أن يسبق ذلك إنذار كتابي من إدارة شؤون الموظفين للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وإنقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .

٣- الإجازات :

١/٣- الإجازة الرسمية والأعياد :

١/١/٣- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان

المبارك حسب تقويم أم القرى

ب) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم

الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يتم التعويض بيوم إجازة آخر أو بأجر

إضافي أيهما أراد الموظف .

د) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

٢/١/٣- لايجوز أن تتجاوز إجازة الأعياد عن خمسة أيام إلا بموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه

٢/٣- الإجازة السنوية :

- ١/٢/٣- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته أربع سنوات متصلة .
- ٢/٢/٣- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في الفقرة السابقة .
- ٣/٢/٣- يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل ، بشرط أن يكون قد أمضى على الأقل ستة أشهر متصلة في خدمة الجمعية ، ولا تتضمن فترة الستة أشهر أيام الإجازة غير مدفوعة الأجر أو الإيقاف أو الغياب عن العمل .
- ٤/٢/٣- يحدد قسم شؤون الموظفين مواعيد الإجازات السنوية للموظفين بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ، ومن ثم تعتمد من مدير الجمعية أو من يفوضه ، ثم يتولى قسم شؤون الموظفين مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات المعتمد .
- ٥/٢/٣- يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى أجزاء بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن ٥ أيام متصلة ، بشرط ألا يحصل الموظف على المدة الأقل للإجازة خلال شهرين متتابعين إلا خلال الإجازات الصيفية وبموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه .
- ٦/٢/٣- توقف الإجازات السنوية والاضطرارية قبل رمضان بأسبوعين حتى نهاية شهر رمضان ، ومن دخول عشر ذي الحجة حتى منتصف شهر ذي الحجة .
- ٧/٢/٣- إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسبت بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة .
- ٨/٢/٣- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .
- ٩/٢/٣- يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة لقسم شؤون الموظفين يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وذلك قبل موعد الإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ولا يبدأ مباشرة إجازته إلا بعد صدور قرار الإجازة من مدير الجمعية أو من يفوضه .
- ١٠/٢/٣- لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة سنوية .
- ١١/٢/٣- للموظف الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا انتهت خدمته بالجمعية قبل استعماله لها على ألا تزيد عن ٣ أشهر وما زاد عن ذلك فلا يعوض عنها ، كما

يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويحسب الأجر على أساس آخر راتب كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته .

١٢/٢/٣- يحق للجمعية في حالة الضرورة استدعاء الموظف من إجازته حسبما تمليه ظروف العمل ، ويتم تعويضها عنها في أيام أخرى .

١٣/٢/٣- يجب أن يتواجد الموظف في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ، و لا يجوز له تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة مدير الجمعية أو من يفوضه وحسب ما تسمح به ظروف العمل .

٣/٣- الاجازة المرضية :

١/٣/٣- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ، وذلك على النحو التالي :

أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

٢/٣/٣- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

٣/٣/٣- إذا استنفذ الموظف كافة الإجازات المرضية و لم يبرأ من مرضه ، يجوز للجمعية إنهاء خدمته مع صرف كامل مستحقاته وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

٤/٣/٣- لا يحق للموظف الحصول على بدل نقدي عن الإجازات المرضية ولا يستطيع ترصيدها بمرور السنة التعيينية .

٥/٣/٣- إذا أصيب الموظف بمرض أثناء وجوده في إجازته السنوية ، عليه تقديم التقارير الطبية المعتمدة من الجهات التي أصدرتها و المصدقة من الهيئة الدبلوماسية في البلد التي صدر فيها التقرير الطبي ، إذا كانت مدة المرض تزيد عن سبعة أيام على أن تعتمد هذه الشهادة من مرجع صحي معتمد ، وتعرض هذه الإجازة على مدير الجمعية أو من ينيبه للبت فيها .

٦/٣/٣- في حالة تطبيق أنظمة التأمينات الاجتماعية ، فلا يصرف للموظف المريض راتبه إلا في حدود ما تنص عليه تلك الانظمة .

٤/٣- الإجازة الخاصة :

١/٤/٣- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- أ) خمسة أيام عند زواجه .
ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .
د) ثمان فترات دوام في الحالات الاضطرارية لموظفي الفترتين ، وأربع لموظفي الفترة الواحدة .

٢/٤/٣- على الموظف تقديم الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .
٣/٤/٣- لا يتمتع الموظف بالاجازات الخاصة إلا بعد موافقة الرئيس المباشر ومدير الجمعية ، وتعبئة النماذج الخاصة بذلك .

٥/٣- إجازة الحج :

- ١/٥/٣- يجوز منح الموظف المسلم (٧) أيام إجازة حج مدفوعة الأجر بالكامل لأداء فريضة الحج ، ومازاد عن ذلك غير مدفوع الراتب .
٢/٥/٣- يراعى عند منح الموظف إجازة الحج أقدميته واحتياجات العمل له و خلو طرفه من العهد ولا تمثل هذه الإجازة جزءا من الإجازة السنوية .
٣/٥/٣- تمنح إجازة الحج مرة واحدة خلال مدة تعيينه و لا تمنح مرة أخرى عند إعادة التعيين . ولا تعتبر إجازة الحج غير المستخدمة من المزايا المتراكمة في وقت إنهاء الخدمة .

٦/٣- إجازة الوضع والأمومة :

١/٦/٣- تستحق الموظفة الحامل إجازة وضع و أمومة مدتها أسبوعين قبل الوضع وستة أسابيع بعد الوضع في السنة التعيينية الواحدة ، ويحدد التاريخ المتوقع للوضع بموجب شهادة مصدقة من جهة صحية .

٢/٦/٣- يكون الأجر الذي يدفع للموظفات والعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

- أ) التي أمضت من سنة إلى ثلاث سنوات في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
ب) التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
ج) التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

٣/٦/٣- يجوز للموظفة أن تتغيب عن العمل لمدة أقصاها مائة يوم متصلة أو متقطعة في حالة وجود مرض ثبت بموجب شهادة طبية أنه نتج عن الحمل أو الوضع و تكون هذه الإجازة بدون مرتب .

٧/٣- إجازة بدون مرتب :

يجوز بموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد عن (٣٠) يوم لكل سنة هجرية لوجود أسباب اضطرارية ملحة تذكر مع طلب الإجازة ، وتعتبر أيام الراحة الأسبوعية و العطلات الرسمية ضمن هذه الإجازة .

٨/٣- إجازة عدة :

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة مدفوعة الأجر من اسبوعين إلى شهر من تاريخ الوفاة في حالة بقاءها في المملكة وما عدا ذلك فتصفي جميع حقوقها وتعوض عن اجازاتها.

٩/٣- إجازة الامتحان الدراسية :

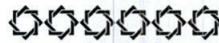
تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ويتوجب على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

١٠/٣- كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من مرتبه عن مدة غيابه اليوم بيومين ، وذلك دون الإخلال بمؤاخذته تأديبياً .و مع ذلك يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه أن يقرر خصم مدة غياب الموظف في هذه الحالة من رصيد إجازاته المستحقة ، و أن يمنح مرتبه عنها إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، و إذا لم يتجاوز غيابه عشرة أيام ، و قدم الموظف عذرا مقبولا لهذا الغياب .

سادساً : ضوابط عامة :

- ١- تحتسب جميع البدلات بناءً على الراتب الاساس للموظف.
- ٢ -لمجلس الادارة منح الموظف ذي القدرات الخاصة زيادة استثنائية بما لا يتجاوز (٥٠%) من راتبه الاساس.
- ٣ - يحدد البدل بسنة مالية واحدة وتجدد سنوياً عند الحاجة.

- ٤ - لا يتم صرف البدلات إلا عن طريق مجلس الادارة بعد رفع الإدارة التنفيذية له.
- ٥ - لا يعطى موظفو الفئتين الأولى والثانية وهم مدير الجمعية و مساعده ومدراء الفروع واللجان أو أي لجنة يستحدث لا حقاً أما الفئات الأخرى فتشملهم العلاوة السنوية والانتدابات والأعمال الاضافية وغيرها من الزيادات.
- ٦ - عند الرغبة في التكاليف بأعمال اضافية للفئات الثلاث الأخيرة وهم مدراء الأقسام والموظفون ومن في حكمهم و السائقون والمستخدمون والحراس ومن في حكمهم على المدير التنفيذي الرفع للمجلس بمرئياته حيال ذلك ليتخذ المجلس قراراً بالتكليف وما يشمل من الزيادات.
- ٧ - يتم العمل بهذه اللائحة بدايةً من اعتمادها على الموظفين الجدد فيما يخص الراتب الاساس أما البدلات فتطبق على جميع الموظفين.
- ٨ - يتقاضى الموظف على أي عمل إضافي يقوم به بدلاً قدره ٢٠٪ من الراتب الاساس.



سابعاً : سلم رواتب موظفي الجمعية

الموظف الكلي	البكالوريوس	دبلوم فما دون	الفئة
	الموظف الجزئي		
يضاف له ما بين ٧٥ ٪ حتى ١٠٠ ٪ حسب ما يراه المجلس	٢٥٠٠ - ٣٥٠٠	٢٠٠٠ - ٣٠٠٠	مدراء الفروع
	٢٠٠٠ - ٢٥٠٠	١٥٠٠ - ٢٠٠٠	مدراء الاقسام
	١٥٠٠ - ١٨٠٠	١٤٠٠ - ١٦٠٠	الموظفين
	١٤٠٠		المستخدمين
مدير الجمعية ومساعدة ومن في حكمهم حسب ما يراه مجلس الإدارة			
يحدد مقدار الراتب للفئات من قبل المجلس بعد رفع المدير التنفيذي المبررات والمسوغات حيال ذلك			

ثامناً : المخالفات ، الجزاءات ، التظلم :

١- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها

٢- الجزاءات هي العقوبات التأديبية التي توقع على المخالفين طبقاً لأحكام هذه اللائحة و تتدرج تصاعدياً حسب جسامة المخالفة ، والعقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

١/٢- **لفت النظر** : هو توجيه انتباه الموظف من قبل رئيسه المباشر على مخالفة بسيطة ارتكبها ، و يجوز أن يكون لفت النظر شفاهة أو كتابة و في الحالة الأخيرة تخطر إدارة شؤون الموظفين بنسخة منه في نفس اليوم و لا يعد لفت النظر عقوبة و لا يحفظ في الملف الشخصي للموظف لفترة تتجاوز ثلاثين يوماً و لا يعتد به إلا إذا تكررت نفس المخالفة أكثر من مرة خلال فترة الثلاثين يوماً .

٢/٢- **الإنذار الكتابي** : وهو عقوبة مفادها تحذير الموظف المخالف الذي يرتكب مخالفة على نحو ما هو منصوص عليه في اللائحة ، و لا يجوز إنذار الموظف إلا بعد إخطاره بالمخالفة التي ارتكبها وإعطائه فرصة الدفاع عن نفسه .

٣/٢- **الخصم من الراتب** : وهو العقوبة التي توقع على الموظف المخالف وذلك بخصم جزء من راتبه الأساسي بسبب ارتكابه مخالفة في الحالات المنصوص عليها في اللائحة .

٤/٢- **الوقف عن العمل بدون أجر** : وهو حرمان الموظف من مزاولة عمله مدة معينة حسب جسامة المخالفة مع حرمانه من راتبه عن فترة الوقف و لا يزيد الوقف عن خمسة أيام شهرياً
٥/٢- **الحرمان من الترقية أو العلاوة** : وهو حرمان الموظف من العلاوة أو الترقية لمدة اقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

٦/٢- **الفصل مع صرف مكافأة نهاية الخدمة** : وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

٧/٢- **الفصل مع جواز الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة** : وهو إنهاء خدمة الموظف حال ارتكابه أحد المخالفات التي تجيز فصله مع حرمان من مكافأة نهاية الخدمة و يكون ذلك مع أو بدون إشعار سابق .

- ٣- كل موظف يخل بالنظام و يرتكب فعل محظور أو الامتناع عن فعل مطلوب بموجب أحكام هذه اللائحة يعتبر مخالفاً و توقع عليه العقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات ، و ذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .
- ٤- كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
- ٥- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف ، وتمثل العقوبات الواردة في هذه اللائحة الحدود القصوى ، ويجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه توقيع عقوبات أخف منها مراعاة لظروف المخالف وسلوكه وأخلاقه وماضيه وما قدمه للجمعية من خدمات أو مراعاة الظروف التي دفعته للمخالفة أو تفاهة هذه المخالفة .
- ٦- لا يتخذ أي إجراء جزائي ضد الموظف إلا بعد التحقيق في المخالفة المسندة إليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه باستثناء المخالفات التي يعاقب عليها بالخصم أو الإيقاف أو إنهاء الخدمة التي يتم التحقيق فيها ، و توقع العقوبة بمعرفة اللجنة التي تشكل للتحقيق و يمنح الموظف فرصة الدفاع عن نفسه أثناء سير التحقيق .
- ٧- يعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن المخالفة التي ارتكبت كانت بسبب تعليمات شفوية أو كتابية من رئيسه المباشر أو من شخص آخر مسئول وعلى درجة أعلى من درجة الموظف المعني بالأمر ، و في هذه الحالة يتحمل المسئولية الشخص الذي أصدر التعليمات .
- ٨- لا يوقع عن المخالفة الواحدة سوى عقوبة واحدة ، و يخطر الموظف بالعقوبة الواقعة عليه فور صدورها .
- ٩- إذا انطبق على الفعل الواحد أكثر من وصف يكتفي بتوقيع الجزاء على الوصف الأشد .
- ١٠- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي تسعين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها ، كما لا يجوز توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من تسعين يوماً .
- ١١- إذا ارتكبت أي مخالفة بعد انقضاء فترة ثلاثة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة وذلك من أي مجموعة فإن المخالفة الأخيرة تعتبر المخالفة الأولى فيما عدا المخالفات المتعلقة بالغياب غير المصرح به من العمل مدة (١٠) أيام متصلة أو (٢٠) يوم متقطعة .

١٢- لا يجوز فرض عقوبة على الموظف - فيما عدا لفت نظر - بدون إخطاره بالمخالفة التي ارتكبها وسماع دفاعه فيها .

١٣- كل موظف متهم بارتكاب إحدى المخالفات يرفض التحقيق معه أو يمتنع عن الحضور لسماع أقواله أو الإدلاء بما لديه من معومات دون عذر مقبول يسائل تأديبيا .

١٤- مدة التظلم من العقوبات التي توقع طبقا لأحكام هذه اللائحة هي خمسة عشر يوما تبدأ من تاريخ إخطار الموظف بالعقوبة وتختص اللجنة التي تشكل للتحقيق بالبحث في التظلم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمه ، وقرار لجنة التأديب في هذه الحالة يعتبر نهائيا .

١٥- لا يجوز ان تتجاوز عقوبة الخصم أجر عشرة أيام في الشهر الواحد ، يمكن في جميع الحالات استبدال عقوبة الوقف عن العمل بعقوبة الخصم على أن لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر .

١٦- تحتفظ الجمعية بحقوقها في خصم قيمة المواد و السلع و الأجهزة التي يتسبب الموظف في إتلافها بسبب الخطأ أو الإهمال ، وذلك دون الإخلال بالمسؤولية المدنية و الجنائية .

١٧- توقع العقوبة على الموظف الذي يتقاضى راتبا شهريا و ذلك بالخصم من الراتب الأساسي .

١٨- لا يوقع الجزاء على الموظف لفعل ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل .

١٩- يعتبر الموظف مخالفا لأحكام هذه اللائحة إذا تحققت إحدى الحالات الآتية :

أ) إذا ارتكب المخالفة بنفسه .

ب) إذا ارتكب المخالفة بالتواطؤ مع موظف آخر أو طرف ثالث .

ج) إذا ارتكبت المخالفة من قبل موظف آخر أو طرف ثالث وفقا لأوامره و تعليماته .

٢٠- تقديرا لمصلحة التحقيق أو غيره يتم الوقف الاحتياطي في المخالفات التي تقتضي الفصل من الخدمة بموجب قرار إداري صادر من مدير الجمعية أو من يفوضه ليس كعقوبة ، و في جميع الحالات ينبغي أن لا تزيد فترة الوقف عن عشرة أيام ، و يجوز تمديدتها لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إذا لزم الأمر .

٢١- يترتب على إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق وقف صرف نصف مرتبه اعتبارا من تاريخ إيقافه ، وترد إليه إذا صدر الحكم ببراءته أو كانت العقوبة المؤقتة عليه تقضي فقط الإنذار أو الخصم من المرتب .

- ٢٢- إذا حبس الموظف حبسا احتياطيا أو تنفيذا لحكم غير نهائي يوقف صرف نصف راتبه ، على أن يرد له إذا انتهى التحقيق بالبراءة وإلا حرم منه ، أما الحبس تنفيذا لحكم غير نهائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع المرتب ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسئوليته .
- ٢٣- إذا سجن الموظف تنفيذا لحكم نهائي من المحكمة ، يوقف عن العمل ويحرم من مرتبه طيلة فترة سجنه ، ويجوز حساب مدة سجنه من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها .
- ٢٤- لا يجوز منح الموظف العلاوة السنوية أو الترقية إذا كان يستحقها خلال مدة الوقف عن العمل أو الإحالة إلى التحقيق أو إلى المحاكمة ، وذلك إذا كان موعد هذه العلاوة أو الترقية يقع خلال إيقافه عن العمل أو محاكمته ، ويمنح العلاوة السنوية أو الترقية بأثر رجعي من موعد استحقاقها إذا انتهى التحقيق أو المحاكمة بالبراءة .
- ٢٥- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين .
- ٢٦- تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على إدارة الجمعية لتقرير كيفية التصرف فيها لصالح الجمعية أو العاملين فيها .
- ٢٧- يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .
- ٢٨- الجدول التالي يحدد نوع المخالفات والجزاءات المترتبة عليها :

١/٢٨. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%

عمال آخري				
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخري	%١٠	%١٥	%٢٥
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخري	%٢٥	%٥٠	%٧٥
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخري	%٢٥	%٥٠	%٧٥
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخري	%٣٠	%٥٠	يوم
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخري	إنذار كتابي	يوم	يومان
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر				

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة

بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			أيام إلى ستة أيام	
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب				
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥

٢/٢٨ - مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان

٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

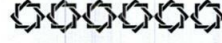
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات وسيارات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتا بي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتا بي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتا بي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان

				في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	
١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٣/٢٨ - مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند الطلب منه أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة	إنذار	يوم	يومان	خمسة أيام

			كتابي	المقررة للوقاية والسلامة	
--	--	--	-------	--------------------------	--



ثامناً : انتهاء الخدمة :

١- تنتهي خدمات الموظف في الجمعية في إحدى الحالات التالية :

- أ () الاستقالة من العمل .
 - ب () إنهاء مدة العقد المحدد المدة .
 - ج () انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
 - د () عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
 - هـ () الفصل بقرار تأديبي وفقاً لأحكام لائحة الجزاءات ، أو استناداً لأحكام نظام العمل والعمال .
 - و () الحصول على تقدير " غير مرضي " خلال سنتين متتاليتين .
 - ز () وفاة الموظف .
 - ح () إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - ط () بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للرجال وخمسون سنة للنساء ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- و في جميع الأحوال و مع مراعاة أحكام هذا النظام ، يحق للموظف مكافأة نهاية الخدمة بالكامل ما لم يحرم منها عملاً بأحكام لائحة الجزاءات أو أحكام نظام العمل والعمال .
- ٢- يجوز إنهاء خدمة الموظف قبل انتهاء فترة التجربة إذا أصدر عنه رئيسه تقريراً بعدم كفاءته للوظيفة ، أما إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح اعتبرت هذه الفترة جزءاً من خدمته ، و يستحق الموظف الذي تم إنهاء خدماته خلال أو عند استكمال فترة التجربة مكافأة نهاية الخدمة كاملة بنسبة مدة تعيينه ما لم يكن ذلك بناءً على رغبته فيحرم من مكافأة نهاية الخدمة .

٣- يحق للجمعية والموظف إنهاء العقد في أي وقت على أن يخطر الطرف الذي يرغب في ذلك كتابيا الطرف الآخر برغبته قبل إنهائها بشهر على الأقل ، ويجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه إعفاء الموظف المستقيل من مدة الإنذار إذا وجد ذلك ضروريا ، مع صرف راتبه على أساس آخر مرتب تقاضاه ، و أن تضاف تلك الفترة لمدة خدمته .

٤- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا ترك العمل بمحض اختياره بعد مضي سنة تعيينية كاملة ، أما المرأة الموظفة فلها في جميع الأحوال بمناسبة زواجها الحق في المطالبة بكامل مكافأتها إذا تركت العمل خلال (٦) أشهر من تاريخ الزواج .

٥- يجوز إنهاء خدمة الموظف دون إنذار أو حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة في الأحوال المبينة تفصيلا في لائحة الجزاءات ، و لا يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة إلا بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه و بعد إعطائه الفرصة للدفاع عن نفسه بما في ذلك الاستماع إلى أقواله .

٦- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف أثناء إجازته السنوية أو إجازته المرضية أو أي نوع آخر من الإجازات المرخص له بها .

٧- تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن الستين و يمنح مكافأة نهاية الخدمة كاملة ، و يجوز تمديد خدمته بناء على قرار يصدر من مدير الجمعية أو من يفوضه ، يجدد سنويا و حد أقصى خمس سنوات.

٨- تنتهي خدمة الموظف بالجمعية اعتبارا من تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو التاريخ الذي يحدده القرار ميعادا لانتهاء الخدمة ، ويقوم قسم شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف خطيا بقرار انتهاء الخدمة وبشكل يضمن للموظف العلم بالقرار و مضمونه .

٩- لا تحتسب ضمن مدة الخدمة - عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة - الفترات التالية :

أ) فترات الإجازة الخاصة المرخص بها بدون أجر .

ب) فترات الوقف عن العمل بدون أجر .

ج) فترات الانقطاع عن العمل بدون أجر .

١٠- تدخل الإجازات المرضية غير مدفوعة الأجر و غياب الموظف دون أجر بسبب المرض على أن يثبت أن سبب ذلك هو الحمل أو الوضع و ذلك بموجب شهادة طبية معتمدة لدى الجمعية .

١١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ، و يصدر القرار بقبولها من مدير الجمعية أو من يفوضه ، وتكون مدة الإخطار شهرا على الأقل . و للسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها و ذلك خلال (١٥) يوما من تاريخ تقديمها و إلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون ، و

يجب أن تكون مكتوبة و خالية من أي قيد أو شرط ، فإذا اقترنت الاستقالة بقيد أو شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع إجابة الموظف إلى طلبه .

١٢- لا يجوز قبول استقالة الموظف في الحالات :

أ) إذا كان قد أحيل للتحقيق .

ب) إذا أوقف عن العمل .

ج) إذا اتخذت ضده إجراءات تأديبية .

١٣- إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ إيقافه ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف ما سبق أن صرف له خلال مدة الإيقاف .

١٤- يجوز للموظف تقديم استقالته أثناء قيامه بإجازته السنوية ، وفي هذه الحالة فإن ما تبقى من مدة إجازته لا يمثل جزءا من مدة الإنذار المطلوبة .

١٥- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

أ) أن يكون الإخطار خطياً .

ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

١٦- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناء على طلبه الخاص " شهادة خدمة " وذلك بعد إتمام كافة إجراءات إنهاء الخدمة ، تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها وآخر أجر تقاضاه .

١٧- مع عدم الإخلال بما تنص عليه لائحة الجزاءات من جواز إنهاء خدمة الموظف في بعض الحالات دون إنذار أو مكافأة ، يحق للموظف الذي تنتهي خدمته مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي :

١/١٧- أجر عشرة أيام عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى ، و خمسة عشر يوما عن كل سنة من السنوات التالية بحيث لا تزيد المكافأة في مجموعها عن أجر سنة و ذلك للموظفين الذين يتقاضون أجورهم باليومية أو الأسبوع .

٢/١٧. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى و أجر ثلاثين يوماً عن كل سنة من السنوات التالية ، بحيث لا تزيد المكافأة في مجموعها عن اجر سنة و نصف وذلك للذين يتقاضون رواتبهم بالشهر .

٣/١٧- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته - إضافة إلى ما هو مذكور في الفقرات السابقة من هذه المادة - ما يلي :

(أ) أجره إلى آخر يوم عمل .

(ب) رصيده من الإجازات السنوية التي لم ينتفع بها مع مراعاة أحكام نظام الاجازات

١٨. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة طبقا لما ورد في أحكام لائحة الجزاءات ، أو في حالة الفصل بقرار تأديبي أو الحكم بعقوبة مقيدة للحرية .

١٩- في حالة وفاة الموظف خلال مدة خدمته بالجمعية، تصرف كافة مستحقاته لورثته الشرعيين (أو من يمثلهم) محددين بشهادة حصر الورثة .

٢٠- لا تصرف أية مستحقات للموظف أو مكافأة نهاية الخدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المعني .

٢١- لا تصرف أية مستحقات للموظف أو مكافآت نهاية خدمة أو مكافأة تعويضية للإجازات إلا بعد اتمام سنة هجرية للموظف .

٢٢. تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :

أولاً : طريقة احتساب أجر المكافأة :

١ - يتم احتساب أجر المكافأة على أساس الشهر ٣٠ يوم أو (٣٦٠) يوم في السنة .

٢ - تضرب المكافأة بالأيام × أجر اليوم الواحد .

ثانياً : طريقة احتساب المكافأة بالأيام :

١. يتم استخراج المدة الفعلية بعد خصم مدد الغياب (الإجازات الخاصة - و الإيقاف - و الانقطاع)

٢. الخمس سنوات الأولى تحتسب على أساس ١٥ يوم عن كل سنة .

٣. السنوات التالية تحتسب على أساس ٣٠ يوم عن كل سنة .

ثالثاً : طريقة احتساب نسبة اليوم الواحد من المكافأة :

١. بالنسبة للخمس سنوات الأولى و الذي تحتسب على أساس ١٥ أيام :

• يتم احتساب نهاية الخدمة ($\frac{\text{نصف الراتب الأساسي}}{360} \times \text{مجموع خدمته}$)

٢. بالنسبة للسنوات التالية و الذي تحتسب على أساس ٣٠ يوم تكون النسبة :
يتم احتساب نهاية الخدمة ($\frac{\text{الراتب الأساسي}}{٣٠} \times \text{مجموع خدمته (X)}$)
٣. بالنسبة لصرف الإجازات والذي تحتسب :
٤. يتم احتساب الإجازات ($\frac{\text{صافي الراتب}}{٣٠} \times \text{رصيد المتبقي (X)}$)
٢٣. تكون احتساب مستحقات نهاية الخدمة من الراتب الأساسي .
٢٤. لا تصرف المستحقات الا بعد انتهاء الخدمة للسعوديين فقط ، أما الوافدين بعد مضي سنتين من العمل و عند تمتعه بالإجازة تصرف له .

