



جمعية التنمية الأهلية بمحافظة الحائط

لائحة شؤون الموظفين
بجمعية التنمية الأهلية
بمحافظة الحائط

شؤون الموظفين
١٤٤٣ هـ

الأحكام العامة

1. تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعية التنمية الاهلية ؛ وهم :
 - 1/1. الموظفين المعينين على وظائف دائمة سواء كانوا بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة أو بعقود مؤقتة .
 - 1/2. المعينين بطريقة التعاقد الخاص على وظائف مؤقتة محددة المدة أو غير محددة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .
2. يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الفئات الآتية :
 - أ) العمال المرتبطين مع الجمعية بعقود عمل يومية حيث تطبق عليهم الأحكام الواردة في عقود عملهم كما تطبق عليهم لائحة الجزاءات .
 - ب) العمال التابعين للمقاولين أو الموردين أو المتعهدين الذين يتم تعينهم أو تكليفهم أو ندبهم للعمل بالجمعية بموجب عقود خدمات .
3. تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل .
4. تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد معه ، وينص على ذلك في عقد العمل ، أو يوقع الموظف على إقرار بذلك .

١١١١١

أولاً : واجبات الجمعية ، واجبات الموظف :

1- واجبات الجمعية :

- 1/1- تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ؛ الوفاء بكمال 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 والسعى لحلها .

- 1/2. تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم .

2- واجبات الموظف :

- 2/1. 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 يتقييد بمواعيد العمل الرسمية وأن لايتأخر 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 مالم يتعارض ذلك مع أحكام العقد .
- 2/2. 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 .
- 3/2- كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل .

١١١١١

ثانياً : الوظائف ، التوظيف :

1. تصنف وظائف الجمعية الواردة على أساس الهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة ، بحيث يكون لكل وظيفة مسمى خاص بها .
2. يكون لكل وظيفة من وظائف الجمعية بطاقة وصف وظيفة ؛ وتشتمل على ما يلي:
 - ◆ مسمى الوظيفة .
 - ◆ الراتب المخصص لها .
 - ◆ علاقتها الرئيسية والأفقية .
 - ◆ وصف عام لها .
 - ◆ بيان بالواجبات والمسؤوليات بمن يشغلها .
 - ◆ بيان بالحد الأدنى من المؤهلات العلمية والعملية الالزمة للقيام بهذه الواجبات والاضطلاع بتلك المسؤوليات .
- 4- يجب أن تعتمد كل بطاقة وظيفية من مجلس الإدارة أو من يفوظه المجلس بذلك ، وتسلم لكل موظف نسخة من بطاقة وصف وظيفته للالتزام بها عند التحاقه بالوظيفة .
5. يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد .
6. يكون شغل الوظائف بالجمعية عن طريق التعيين أو النقل من وظيفة لأخرى داخل الجمعية بقرار من مدير الجمعية أو من يفوظه .
7. 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 حائزًا 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 .
 - ه) 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 .

8- تعتبر الشروط الواردة في الفقرة السابقة الحد الأدنى للتعيين ويجوز 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 .

9- يكون التعيين في وظائف الجمعية من بين من تتوفر فيهم مطالب التأهيل لشغل الوظيفة والواردة ببطاقة وصف الوظيفة ، ويجوز لمدير الجمعية الاستثناء ممن تتوافر بعض هذه المطلب فيه ، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

10. 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 .

ه) صورة من الخبرات العملية مصدقة من المصدر .

و) عدد 2 صور شمسية للرجال .

11- تحفظ الجمعية بالمستندات الواردة في الفقرة السابقة ولا يحق للموظف استرجاعها ويكون له الحق بالحصول على صورة من هذه المستندات إذا طلب ذلك .

12. 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 .

13. يجب أن يتضمن عقد العمل ما يلي :

أ) تاريخ التعيين .

ب) المسمى الوظيفي ومكان العمل .

ج) مبلغ راتبه الأساسي والبدلات وملحقات الراتب وأية مزايا أخرى والتي تمثل في جملتها الراتب الشامل .

د) أي شروط أو بنود أخرى تراها إدارة الجمعية ضرورية .

14. يكون الموظف تحت الاختبار والتجريب لمدة شهرين ، تبدأ من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل ، فإذا لم تثبت صلاحية الموظف للعمل خلال هذه الفترة فللجمعيّة الحق في إنهاء خدمته وفسخ العقد دون إنذار أو تعويض أو مكافأة عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها في العمل .
15. لا يجوز للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار والتجريب وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر مدة فترة الاختبار والتجريب جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة .
16. 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 .
17. 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 .
18. 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 وترقيات ومكافآت وإجازات وجزاءات وغيرها من الشؤون المتعلقة بالموظفي وعمله وحالته الصحية .
19. يجوز إعادة تعيين الموظف بعد الانقطاع عن العمل شريطة أن لا يوجد بملفه ما يحول دون ذلك ، ويخضع هذا التعيين للشروط والترتيبات الواردة في عقد العمل الجديد .
20. يجوز التعيين بعقود مؤقتة سواء كانت على وظائف دائمة أو مؤقتة ، وتسري عليهم أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .
21. يجوز التعيين بصفة مؤقتة . عند الحاجة . على أن تكون مدة التوظيف شهراً قابلاً للتجديد شهرياً و لمدة أقصاها سنة ، ويحق لأي من الطرفين فسخ العقد في أي وقت على أن يتم الإعلان كتابة قبل ذلك بأسبوع .
22. 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 .
23. يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، أن يعين المدراء ومساعديهم ومن في حكمهم الذين تحتاجهم الجمعية ، والموافقة على التعاقد مع هؤلاء الموظفين بعقد خاص ، وتجديد عقودهم وتحديد شروط تعيينهم .
24. إذا فسخ الموظف من جانبه عقد العمل المبرم معه دون مراعاة فترة الإنذار المقررة ، جاز للجمعيّة أن تخصم من مستحقاته قيمة بدل إعلان بما لا يتجاوز مرتب شهرين إذا كان متعيناً بمرتب شهري ولمدة أسبوعين إذا كان متعيناً بأجر يومي .

١١١١١١

ثالثاً : النقل ، التكليف ، الإسناد :

1- النقل :

1/1 . 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 .

2/1 . في حال نقل موظف من إدارة إلى أخرى يتبعه الالتزام بالضوابط الآتية :

أ) النقل إلى وظيفة شاغرة تكون على الأقل مقارب لراتب الوظيفة التي يشغلها .

ب) أن لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها خلال عمله في وظيفته التي كان يقوم عليها باستثناء تلك المزايا التي ترتبط مباشرة بطبيعة العمل ، ومع مراعاة الأحكام المعنية الأخرى الواردة في العقد المبرم معه إن وجدت .

3/1 . في حالة نقل الموظف من وظيفة لأخرى يعتمد القرار من مدير الجمعية أو من يفوضه .

4/1 . يجوز بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بصفة مؤقتة بالعمل في أي جهة بالجمعية وفق الشروط الآتية :

أ) أن لا تتعدي 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 .

2- التكليف :

1/2 . التكليف هو إنابة (لجميع أو بعض مهام وظيفة ما) إلى موظف بالإضافة لمهام وظيفته ، ويؤدي التكليف إلى نقل كافة المستويات إلى المكلف ، و التكليف يكون خاضعا للإلغاء والإعادة .

2/2 . يجوز بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه تكليف أحد شاغلي الوظائف للقيام بمهام شاغرة داخل أو بين الإدارات و موقع الجمعية المختلفة ، وفي هذه الأحوال يصبح الموظف مسؤولا بالكامل عن مهام الوظيفة المكلف بها .

2/3 . يتم التكليف وفق الشروط الآتية :

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

ب) في نهاية مدة التكليف المحددة في الفقرة السابقة ، يصبح الموظف (القائم بالعمل) :
1. إما أن يعفى من الوظيفة المكلف بها .

2. وإلا اعتبر مثبتا في الوظيفة المكلف بها ويعفى بصفة دائمة من مهام وظيفته الأصلية .

2/4. يمنح الموظف المكلف البدلات النقدية و المزايا الخاصة بالوظيفة المكلف بها ، ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه ، إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادةه إلى وظيفته السابقة .

2/5. 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 .

2/6. التفويض هو إنطة 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 مسؤولية مشتركة بين المفوض و المفوض إليه ، وهو خاضع للاسترداد والإعادة للمفوض .

3- الإسناد :

3/1. يجوز بقرار من مدير الجمعية إسناد مؤقت لمسؤوليات أحد المناصب أو الوظائف إلى موظف يشغل منصباً آخر و ذلك لفترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة .

3/2. بموجب هذا الإسناد فإن الموظف المسند إليه المسؤوليات لن يتخذ أي قرار رئيسي. يتعلق بسياسات العمل و لكن سيقتصر دوره على الأعمال الروتينية .

3/3. يكون الإسناد لاغياً بمجرد عودة المسند عنه للقيام بوظيفته .

|||||

رابعاً : الانتداب ، خارج الدوام ، بدل طبيعة عمل ، المكافئات والحوافز ، القروض :

1- الانتداب:

1/1. 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 .

1/2. يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية داخل المملكة بدل انتداب حسب ما هو مقرر لدى شؤون الموظفين ، ويجوز تعويضه بدلًا من ذلك بإجازة .

1/3. يتحمل الموظف المنتدب مصاريف سكنه وغذائه وتنقلاته .

1/4. تحدد مدة الانتداب من مدير الجمعية أو من يفوضه تحديدًا مبدئياً قبل القيام بالمهمة على ألا تتجاوز مدة الانتداب عشرة أيام .

١/٥. لا يتم احتساب بدل الانتداب إلا بعد اعتماده من مدير الجمعية أو من يفوضه بعد توقيع الرئيس المباشر للموظف على إنهاء المهمة .

١/٦. عندما يرى المدير المباشر صرف بدل انتداب لأي موظف ، يتوجب بدأه تعبئة النموذج الخاص بذلك مع ملاحظة عدم ذهاب الموظف بالمهمة إلا بعدأخذ موافقة صاحب الصلاحية وهو مدير الجمعية أو من يفوضه وذلك حسب النموذج المعد للانتداب .

١/٧ _ يصرف بدل الانتداب 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 الإعمال التي لا يمكن إنجازها 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 تكليفه 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 يتقاده 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 إلا في نهاية الشهر مع الراتب .

٧. تختلف أجرة العمل الإضافي حسب اليوم فهناك : يوم عادي ويحسب بيوم ونصف ، يوم عطله نهاية الأسبوع ، أو عطله رسميه وتحسب كل يوم بيومين .

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 عطله نهاية الأسبوع الا بحدود ضيقه جداً كذلك .

٣- بدل طبيعة عمل :

٣/١. يمنح الموظف الذي يعمل في ظروف عمل غير عادية بدل طبيعة عمل مثل :

طبيعة العمل	مقدار البدل من الراتب الأساس
نادر	% 25
ميداني	% 20
مباشرة الأموال	% 25
مساعدو ونواب الفروع واللجان	% 50
المحرمية	مبلغ مقطوع قدره 600 ريال شهرياً

3/2- يتم صرف بدل طبيعة العمل بناءً على قرار مدير الجمعية أو من يفوضه ، وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

3/3- بدل طبيعة العمل غير ملزم لإدارة الجمعية ، وإنما يصدر قرار صرفه بداية كل عام حسب ميزانية الجمعية .

4- المكافآت والحوافز :

4/1. يكون منح المكافآت والحوافز على أساس تقدير الجمعية لنشاط الموظف وجده ومواظبه ودرجة إتقانه للعمل وإنجازه وتفانيه في أدائه .

4/2. تتخذ تقارير تقويم الأداء السنوية المنصوص عليها في لائحة تقييم الأداء وتقارير الرؤساء المباشرون من الأسس الهامة لتقرير ما تمنحه الجمعية للموظف من مكافآت وحوافز مادية ومعنوية .

4/3. يكون تصنيف المكافآت وفقاً لما يلي :

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

4/4. 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 .

4/5- لمديري الجمعية أو من يفوضه الحق في منح الموظف مكافأة تشجيعية في أي وقت يراه وبالقدر الذي يراه كلما ثبت له قيامه بجهد متميز في أداء واجبات وظيفته .

4/6. جميع الحوافز والمكافآت غير ملزمة لإدارة الجمعية ، وإنما يصدر قرار صرفها بداية كل عام هجري بناءً على موافقة مجلس إدارة الجمعية وحسب ميزانية الجمعية ورؤوية أصحاب القرار.

5- القروض :

5/1. ل توفير 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 تتعدي قيمة القرض المطلوب راتب 3 أشهر أو (8000 يل) أيهما أقل .
- د) أن يتعهد بسداد القرض على أقساط شهرية لا تتعدي السنة المالية .
- ه) يمنح الموظف قرضاً واحداً فقط كل خمس سنوات .

- و) أن يتقدم الموظف بخطاب مفصل يبين فيها ماهية الظروف الطارئة و قيمة العجز المادي المترب عليه وأية أسباب أخرى تستدعي طلب القرض .
- ز) أن يرفق مع خطابه المستندات الثبوتية اللازمة أو صورة منها لتدعم 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 ورؤيتها صاحب القرار .

خامساً: تقارير الأداء الوظيفي ، تقويم أداء الموظفين :

1. تعد الجمعية تقارير عن الأداء الوظيفي بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :
- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 - سلوك الموظف ومدى تعاؤنه مع رؤسائه وزملائه والمرجعين .
 - المواظبة وصفاته الشخصية .

2. يخضع جميع الموظفين في الجمعية شاغلي الوظائف الدائمة و المؤقتة لنظام تقويم الأداء الوظيفي بصورة دورية ، كما تستعمل تقارير الأداء الوظيفي كمترکز أساسی للترقيات ، و تحديد المكافآت ، و تحديد الاحتياجات التدريبية ، و إنهاء الخدمة ، وغير ذلك .

3. يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمروعسيهم ، ولا تكون سارية المفعول حتى يتم اعتمادها من مدير الجمعية أو من يفوضه ، ثم تحول إلى إدارة شؤون الموظفين ويحتفظ بها في ملف الموظف .

4. تعتبر تقارير تقويم الأداء الوظيفي نهائية بعد اعتمادها ، ما لم تكن هناك تظلمات مقدمة فلا تكون نهائية إلا بعد البث في هذه التظلمات أو انتهاء مواعيدها المقررة دون أن يتقدم أحد للتظلم .

5. توزع نماذج تقويم الأداء الوظيفي و تستوفى من كافة النواحي قبل نهاية العام الهجري بثلاثة أسابيع ، وتكون درجات التقويم من مائة واثنان درجة و يكون تقدير الموظف كما يلي :

- من 90- 102 ممتاز
- من 89- 72 جيد جدا
- من 71- 54 جيد
- من 53- 35 مرضي
- من 34- 1 غير مرضي

ويقرر مدير الجمعية بناء نظام تقويم الأداء الوظيفي والتي تكفل تحقيق أهداف الجمعية وتنسم بال موضوعية والصدق والتميز .

6. تقوم إدارة شؤون الموظفين بتزويد الموظف الذي يقدم عنه تقرير "جيد" بما أقل بصورة منه بعد اعتماده وله أن يتظلم من هذا التقرير خلال خمسة عشر يوماً من استلامه . وتنظر التظلمات وفقاً للائحة ، ويعطى الموظف إنذاراً كتابياً ويعطى له كذلك إرشادات عن كيفية لأحكام هذه تحسين أدائه .

7. الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائين بأنه "غير مرضي" اعتبر مفصولاً من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائياً . ويجوز نقل الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان للأداء السنوي بتقدير "جيد" إلى وظيفة أخرى .

8. يشترط عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي أن يكون الموظف ممارساً لوظيفته مدة لا تقل عن ستة أشهر . ويجوز إعداد أكثر من تقرير عن الموظف خلال تلك الفترة ، أما بالنسبة للمتدربين والعاملين تحت التجربة فتقدم التقارير عنهم كل شهر .

9. يختص بوضع تقويم أداء الموظف المنقول ، الجهة التي قضى بها مدة تتجاوز ستة أشهر ، وإذا تعددت الجهات التي نقل إليها الموظف خلال السنة فيختص بوضع التقويم الجهة التي يعمل فيها عند حلول موعد تقويم التقارير وذلك بعد التشاور مع مدير الإدارات التي عمل بها الموظف خلال السنة .

10. تعد تقارير عن الموظفين الموقوفين عن العمل لأسباب غير معلومة يشار فيها إلى وقف هؤلاء الموظفين عن العمل وبالتالي لا يقوم بأدائهم ، لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة السنوية إذا حل ميعاد أيهما أثناء الوقف عن العمل وفقاً لأحكام الجزاءات والمسائلة التأديبية .

11. يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب الآلية المدرجة ضمن استماراة تقييم الأداء الوظيفي .

سادساً : أيام العمل ومواعيدها ، الغياب ، الإجازات :

1- أيام العمل ومواعيدها :

- 1/1. أيام العمل في الجمعية 6 أيام وهي على فترتين صباحية ومسائية .
- 1/2. يعتبر يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية للموظفين والعاملين بالجمعية بأجر كامل .
- 1/3. ساعات العمل الفعلية 48 ساعة في الأسبوع على الفترتين الصباحية والمسائية وتحدد بداية الدوام ونهايته من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه وتحفظ خلال شهر رمضان إلى 36 ساعة ، ويستثنى من ذلك الحراس والسائلين وعمال النظافة .
- 1/4. يجب ألا تتحمل ساعات العمل راحة سوى فترة الصلاة بحيث لا تزيد عن 20 دقيقة ويستثنى من ذلك موظفي الحراسة .
- 1/5. لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن مباشر من مدير الجمعية أو من يفوضه وتحسب فترات التأخير اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتحسم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف .
- 1/6. على كل موظف في الجمعية أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميكانيكية أو السجل المعد لهذا الغرض ، ويستثنى من ذلك القيادات العليا في الجمعية مثل : مدير الجمعية ونائبه ومساعده فقط .

2- الغياب :

- 2/1. عند غياب الموظف يتم تعبيئة النموذج الخاص بذلك ، ويزود به الموظف لإبداء أسباب غيابه ، ثم يبدي 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 .
- 2/2. يفصل الموظف إذا تغيب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق ذلك إنذاركتابي من إدارة شؤون الموظفين للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .

3- الإجازات :

3-1- الإجازة الرسمية والأعياد :

- 3/1/3. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
 - أ) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 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 .

3/2/1/3 لا يجوز أن تتجاوز إجازة الأعياد عن خمسة أيام إلا بموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه .

2/3 - الإجازة السنوية :

3/2/3-1. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا بلغت خدمته أربع سنوات متصلة .

3/2/3-2. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في الفقرة السابقة .

3/2/3-3. 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 .

3/2/3-4. 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 للتاريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات المعتمد .

3/2/3-5. يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى أجزاء بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن 5 أيام متصلة ، بشرط ألا يحصل الموظف على المدة الأقل للإجازة خلال شهرين متتابعين إلا خلال الإجازات الصيفية وبموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه .

3/2/3-6. توقف الإجازات السنوية والاضطرارية قبل رمضان بأسبوعين حتى نهاية شهر رمضان ، ومن دخول عشر ذي الحجة حتى منتصف شهر ذي الحجة .

3/2/3-7. 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 .

3/2/3-8. يحق للموظف أن يتمتع بإجازته السنوية في سنة استحقاقها ويجوز له تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها لما بعد سنة الاستحقاق .

3/2/3-9. يتلزم 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 .

3/2/3-10. لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة سنوية .

3/2/3-11. للموظف الحق في الحصول على أجراه عن أيام الإجازة المستحقة إذا انتهت خدمته بالجمعية قبل استعماله لها على ألا تزيد عن 3 أشهر وما زاد عن ذلك فلا يعوض عنها ، كما يستحق أجراً الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويحسب الأجر على أساس آخر راتب كان يتتقاضاه عند انتهاء خدمته بدون بدلات .

3/12. يحق للجمعية في حالة الضرورة استدعاء الموظف من إجازته حسبما تملية ظروف العمل ، ويتم تعويضه عنها في أيام أخرى .

3/13. يجب أن يتواجد الموظف في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ، ولا 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 .

3/3 – الإجازة المرضية :

3/1. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه ب்தقرير 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 .

3/2. 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 .

3/3. إذا استنفذ الموظف كافة الإجازات المرضية ولم يبرأ من مرضه ، يجوز للجمعية إنهاء خدمته مع صرف كامل مستحقاته وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

3/4. لا يحق للموظف الحصول على بدل نقدي عن الإجازات المرضية ولا يستطيع ترصيدها بمرور السنة التعينية .

3/5. إذا أصيب الموظف بمرض أثناء وجوده في إجازته السنوية ، عليه تقديم التقارير الطبية المعتمدة من الجهات التي أصدرتها والمصدقة 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 ينوبه للبت فيها .

3/6. في حالة تطبيق أنظمة التأمينات الاجتماعية ، فلا يصرف للموظف المريض راتبه إلا في حدود ما تنص عليه تلك الأنظمة .

3/4 – الإجازة الخاصة :

3/1. 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 .

3/4/3. على الموظف تقديم الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

3/4/3- لا يتمتع الموظف بالإجازات الخاصة إلا بعد موافقة الرئيس المباشر ومدير الجمعية ، وتبغة النماذج الخاصة بذلك . ولمدير الجمعية منح الموظف في فترة التجربة إجازة اضطرارية تحتسب من رصيده في حال انتهاء فترة التجربة واستمرار الموظف بالعمل .

3/5- إجازة الحج :

1/5/3. يجوز منح الموظف المسلم (7) أيام إجازة حج مدفوعة الأجر بالكامل لأداء فريضة الحج ، وما زاد عن ذلك غير مدفوع الراتب .

2/5/3. يراعى عند منح الموظف إجازة الحج أقدميته واحتياجات العمل له وخلو طرفه من العهد ولا تمثل هذه الإجازة جزءاً من الإجازة السنوية .

3/5/3. تمنح إجازة الحج مرة واحدة خلال مدة تعينه ولا تمنح مرة أخرى عند إعادة التعيين . ولا تعتبر إجازة الحج غير المستخدمة من المزايا المتراكمة في وقت إنهاء الخدمة .

3/6- إجازة الوضع والأمومة :

1/6/3. تستحق الموظفة الحامل إجازة وضع وأمومة مدتها أسبوعين قبل الوضع وستة أسابيع بعد الوضع في السنة التعينية الواحدة ، ويحدد التاريخ المتوقع للوضع بموجب شهادة مصدقة من جهة صحية .

2/6/3. يكون الأجر الذي يدفع للموظفات والعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :
أ) التي أمضت من سنة إلى ثلاثة سنوات في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ب) التي أمضت ثلاثة 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 .

3/6/3. 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 وتكون هذه الإجازة بدون مرتب .

3/7- إجازة بدون مرتب :

يجوز بموافقة مدير الجمعية أو من يفوضه منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لوجود أسباب اضطرارية ملحة تذكر مع طلب الإجازة ، وذلك حسب الضوابط التالية :

أ) لا يحق التمتع بالإجازة الاستثنائية إلا بعد الرفع لإدارة الجمعية قبل ثلاثة أسابيع وبعد موافقة الجمعية بخطاب رسمي .

- ب) لا يحق التمتع بالإجازة الاستثنائية إلا بعد انتهاء رصيد الإجازات العادبة .
- د) لا تُحسب الإجازة الاستثنائية ضمن خدمة الموظف .
- ه) لا يحق للموظف تمديد الإجازة الاستثنائية .
- و) أن يُمضي الموظف خدمة سنة فأكثر .
- ز) ألا تتجاوز الإجازة ثلاثة أشهر مهما كانت سنوات الخدمة .
- ح) ألا يتجاوز مجموع الإجازة ثلاثة أشهر أخرى إلا بعد مضي سنة كاملة على مباشرته بعد إجازته الاستثنائية السابقة .

3/8- إجازة عدة :

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة شرعية مدفوعة الأجر . ولغير السعودية في حالة بقاءها في المملكة وما عدا ذلك فتصفي جميع حقوقها وتعوض عن إجازاتها .

3/9- إجازة الامتحان الدراسية :

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

3/10— كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من مرتبه عن مدة غيابه اليوم بيومين ، وذلك دون الإخلال بمؤاخذته تأديبياً ومع ذلك يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه أن يقرر خصم مدة غياب الموظف في هذه الحالة من رصيد إجازاته المستحقة ، وأن يمنح مرتبه عنها إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، وإذا لم يتجاوز غيابه عشرة أيام ، وقدم الموظف عذرًا مقبولاً لهذا الغياب .

سابعاً : المخالفات ، الجزاءات ، التظلم :

- 1- 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 .
2. الجزاءات هي العقوبات التأديبية التي توقع على المخالفين طبقاً لأحكام هذه اللائحة و تتدرج تصاعدياً حسب جسامته المخالفة ، والعقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :
 - 1/1. 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 ولا يعد لفت النظر عقوبة ولا يحفظ في الملف الشخصي للموظف لفترة تتجاوز ثلاثة أيام ولا يعتد به إلا إذا تكررت نفس المخالفة أكثر من مرة خلال فترة الثلاثة أيام .
 - 1/2. الإنذار الكتائي : وهو عقوبة مفادها تحذير الموظف المخالف الذي يرتكب مخالفة على نحو ما هو منصوص عليه في اللائحة ، ولا يجوز إنذار الموظف إلا بعد إخطاره بالمخالفة التي ارتكبها وإعطائه فرصة الدفاع عن نفسه .
 - 2/1. 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 .
 - 2/2. الوقف عن العمل بدون أجر : وهو حرمان الموظف من مزاولة عمله مدة معينة حسب جسامته المخالفة مع حرمانه من راتبه عن فترة الوقف ولا يزيد الوقف عن خمسة أيام شهرياً .
 - 2/3. الحرمان من الترقية أو العلاوة : وهو حرمان الموظف من العلاوة أو الترقية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
 - 2/4. الفصل مع صرف مكافأة نهاية الخدمة : وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
 - 2/5. الفصل مع جواز الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة : وهو إنهاء خدمة الموظف حال ارتكابه أحد المخالفات التي تجيز فصله مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة ويكون ذلك مع أو بدون إشعار سابق .

- 3- كل موظف يخل بالنظام ويرتكب فعلاً محظوراً أو الامتناع عن فعل مطلوب بموجب أحكام هذه اللائحة يعتبر مخالفًا و توقع عليه العقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .
- 4- كل موظف يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتنااسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
5. 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 وما قدمه للجمعية من خدمات أو مراعاة الظروف التي دفعته للمخالفة أو تفاهة هذه المخالفة .
- 6- 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 .
- 7- يعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن المخالفة التي ارتكبت كانت بسبب تعليمات شفوية أو كتابية من رئيسه المباشر أو من شخص آخر مسؤول وعلى درجة أعلى من درجة الموظف المعنى بالأمر ، وفي هذه الحالة يتحمل المسؤولية الشخص الذي أصدر التعليمات .
- 8- لا يوقع عن المخالفة الواحدة سوى عقوبة واحدة ، و يخطر الموظف بالعقوبة الواقعة عليه فور صدورها .
9. إذا انطبق على الفعل الواحد أكثر من وصف يكتفي بتوقيع الجزاء على الوصف الأشد .
10. 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 .
11. 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 (10) أيام متصلة أو (20) يوم متقطعة .
12. لا يجوز فرض عقوبة على الموظف . فيما عدا لفت نظر . بدون إخطاره بالمخالفة التي ارتكبها وسماع دفاعه فيها .

13. كل موظف متهم بارتكاب إحدى المخالفات يرفض التحقيق معه أو يمتنع عن الحضور لسماع أقواله أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يسأله تأدبياً.
14. مدة التظلم من العقوبات التي توقع طبقاً لأحكام هذه اللائحة هي خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ إخطار الموظف بالعقوبة وتحتسب اللجنة التي تشكل للتحقيق بالبحث في التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها ، وقرارلجنة التأديب في هذه الحالة يعتبر نهائياً .
15. لا يجوز أن 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 .
16. تحتفظ الجمعية بحقها في خصم قيمة المواد والسلع والأجهزة التي يتسبب الموظف في إتلافها بسبب الخطأ أو الإهمال ، وذلك دون الإخلال بالمسؤولية المدنية والجنائية .
17. توقع العقوبة على الموظف الذي يتناقض راتباً شهرياً وذلك بالخصم من الراتب الأساسي .
18. لا يقع الجزاء على الموظف لفعل ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل .
19. يعتبر الموظف مخالفًا لأحكام هذه اللائحة إذا تحقق 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 وفقاً لأوامره وتعليماته .
20. تقديراً لمصلحة التحقيق أو غيره يتم الوقف الاحتياطي في المخالفات التي تقضي الفصل من الخدمة بموجب قرار إداري صادر من مدير الجمعية أو من يفوضه ليس كعقوبة ، وفي جميع الحالات ينبغي أن لا تزيد فترة الوقف عن عشرة أيام ، ويجوز تمديدها لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إذا لزم الأمر .
21. يترتب على إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق وقف صرف نصف مرتبه اعتباراً من تاريخ إيقافه ، وترد إليه إذا صدر الحكم ببراءته أو كانت العقوبة المؤقتة عليه تمضي. فقط الإنذار أو الخصم من المرتب .
22. إذا حبس الموظف حبسًا احتياطياً أو تنفيذاً لحكم غير نهائي يوقف صرف نصف راتبه ، على أن يرد له إذا انتهى التحقيق بالبراءة وإلا حرم منه ، أما الحبس تنفيذاً لحكم غير نهائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع المرتب ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته .
23. إذا سجن الموظف تنفيذاً 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 .
24. لا يجوز منح الموظف العلاوة السنوية أو الترقية إذا كان يستحقها خلال مدة الوقف عن العمل أو الإحالـة إلى التحقيق أو إلى المحاكمة ، وذلك إذا كان موعد هذه العلاوة أو الترقية يقع خلال إيقافه عن العمل أو محكمته ، ويمنح العلاوة السنوية أو الترقية بأثر رجعي من موعد استحقاقها إذا انتهى التحقيق أو المحاكمة بالبراءة .

25. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين .
26. تقييد 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 .
27. 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 .

28. الجدول التالي يحدد نوع المخالفات والجزاءات المترتبة عليها :

1/28 . مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
%20	%10	%5	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	1
%50	%25	%15	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	2
%50	%25	%15	%10	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	3
يوم	%75	%50	%25	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	4
يوم	%75	%50	%25	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	5
يومان	يوم	%50	%30	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	6
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	7
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	8
يوم	%25	%10	إنذار كتابي		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	9
يوم	%50	%25	%10		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	10
يوم	%25	%10	إنذار كتابي		
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	11
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	13	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

نوع المخالفة	م
(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) الجزاء	
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتائي بعد الغياب مدة خمسة أيام	14
الغيب المقطعي دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتائي بعد الغياب مدة عشرة أيام	15

2/28. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

نوع المخالفة	م
التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	1
استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	2
الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	3
النوم أثناء العمل	4
النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	5
التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	6
التلاؤب في إثبات الحضور والانصراف	7
عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	8
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	9
التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	10
الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	11
استعمال آلات ومعدات وأدوات وسيارات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	12
تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	13
الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	14
الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	15

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة			
يوم	%50	%25	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	16	
يومان	يوم	%50	%20	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	17	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	18	

3/28. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

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

١١١١١١

ثامناً : انتهاء الخدمة :

1. 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 يوما متصلة أو مدةً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوما 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.

ه) الفصل بقرار تأديبي وفقا 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 وخمس وخمسين سنة للنساء ما لم تمت مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

وفي جميع الأحوال ومع مراعاة أحكام هذا النظام ، يحق للموظف مكافأة نهاية الخدمة بالكامل ما لم يحرم منها عملا بأحكام لائحة الجزاءات أو أحكام نظام العمل والعمال .

2. 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 جزء من خدمته ، ويستحق الموظف الذي تم إنهاء خدماته خلال أو عند استكمال فترة التجربة مكافأة نهاية الخدمة كاملة بنسبة مدة تعينه ما لم يكن ذلك بناء على رغبته فيحرم من مكافأة نهاية الخدمة .

3. يحق للجمعية والموظفي إنهاء العقد في أي وقت على أن يخطر الطرف الذي يرغب في ذلك كتابياً 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 ، وأن تضاف تلك الفترة لمدة خدمته .

4. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا ترك العمل بمحض اختياره بعد مضي سنة تعينه كاملة ، أما المرأة الموظفة فلها في جميع الأحوال بمناسبة زواجها الحق في المطالبة بكامل مكافأتها إذا تركت العمل خلال (6) أشهر من تاريخ الزواج .

5. يجوز إنهاء خدمة الموظف دون إنذار أو حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة في الأحوال المبينة تفصيلاً في لائحة الجزاءات ، ولا يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة إلا بقرار من مدير الجمعية أو من يفوضه وبعد إعطائه الفرصة للدفاع عن نفسه بما في ذلك الاستماع إلى أقواله .

6. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف أثناء إجازته السنوية أو إجازته المرضية أو أي نوع آخر من الإجازات المرخص لها بها .

7. تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن الستين و يمنح مكافأة نهاية الخدمة كاملة ، ويجوز تمديد خدمته بناء على قرار يصدر من مدير الجمعية أو من يفوضه ، يجدد سنوياً وحد أقصى خمس سنوات .

8. تنتهي خدمة الموظف بالجمعية اعتباراً من تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو التاريخ الذي يحدده القرار ميعاداً لانتهاء الخدمة ، ويقوم قسم شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف خطياً بقرار انتهاء الخدمة وبشكل يضمن للموظف العلم بالقرار ومضمونه .

9. لا تتحسب 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 .

10. تدخل الإجازات المرضية غير مدفوعة الأجر وغياب الموظف دون أجر بسبب المرض في خدمة الموظف إذا ثبت أن سبب ذلك هو الحمل أو الوضع وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة لدى الجمعية .

11. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ، ويصدر القرار بقبولها من مدير الجمعية أو من يفوضه ، وتكون مدة الإخطار شهراً على الأقل . وللسلطنة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها و ذلك خلال (15) يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون ، ويجب أن تكون مكتوبة بخط اليد و خالية من أي قيد أو شرط ، فإذا اقتربت الاستقالة بقيد أو شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع إجابة الموظف إلى طلبه .

12. لا يجوز قبول استقالة الموظف في الحالات :

أ) إذا كان قد أحيل للتحقيق .

ب) إذا أوقف عن العمل .

ج) إذا اتخذت ضده إجراءات تأديبية .

13. إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ إيقافه ، و في هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف ما سبق أن صرف له خلال مدة الإيقاف .
14. يجوز للموظف تقديم استقالته أثناء قيامه بإجازته السنوية ، وفي هذه الحالة فإن ما تبقى من مدة إجازته لا يمثل جزءا من مدة الإنذار المطلوبة .
15. 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 .
16. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناء على طلبه الخاص " شهادة خدمة " وذلك بعد إتمام كافة إجراءات إنهاء الخدمة ، تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها وآخر أجر تقاضاه .
17. 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 :
- 1/17. أجر عشرة أيام عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى ، وخمسة عشر يوما عن كل سنة من السنوات التالية بحيث لا تزيد المكافأة في مجموعها عن أجر سنة وذلك للموظفين الذين يتتقاضون أجورهم بالاليومية أو الأسبوع .
- 2/17. أجر خمسة عشر يوما عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر ثلاثة أيام عن كل سنة من السنوات التالية ، بحيث لا تزيد المكافأة في مجموعها عن اجر سنة ونصف وذلك للذين يتتقاضون رواتبهم بالشهر .

- 3/17. 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 الإجازات .
18. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة طبقا لما ورد في أحكام لائحة الجزاءات ، أو في حالة الفصل بقرار تأديبي أو الحكم بعقوبة مقيدة للحرية .
19. في حالة وفاة الموظف خلال مدة خدمته بالجمعية، تصرف كافة مستحقاته لورثته الشرعيين (أو من يمثلهم) محددين بشهادة حصر الورثة .

20. لا تصرف أية مستحقات للموظف أو مكافأة نهاية الخدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المعنى .
21. لا تصرف أية مستحقات للموظف أو مكافآت نهاية خدمة أو مكافأة تعويضية للإجازات إلا بعد إتمام سنة هجرية للموظف .
22. تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :
أولاً : طريقة احتساب أجر المكافأة :
1- يتم احتساب أجر المكافأة على أساس الشهر 30 يوم أو (360) يوم في السنة .
2- تضرب المكافأة بالأيام \times أجر اليوم الواحد .

- ثانياً : طريقة احتساب المكافأة بالأيام :
1. يتم استخراج المدة الفعلية بعد خصم مدد الغياب (الإجازات الخاصة - والإيقاف - والانقطاع)
 2. الخمس سنوات الأولى تحتسب على أساس 15 يوم عن كل سنة .
 3. السنوات التالية تحتسب على أساس 30 يوم عن كل سنة .
- ثالثاً : طريقة احتساب نسبة اليوم الواحد من المكافأة :
1. بالنسبة للخمس سنوات الأولى والذى تحتسب على أساس 15 أيام :
يتم احتساب نهاية الخدمة نصف الراتب الأساسي
$$\frac{(\text{راتب الأساسي} \times \text{مجموع خدمته})}{360}$$
 2. بالنسبة للسنوات التالية والذى تحتسب على أساس 30 يوم تكون النسبة :
يتم احتساب نهاية الخدمة الراتب الأساسي
$$\frac{(\text{راتب الأساسي} \times \text{مجموع خدمته})}{360}$$
 3. بالنسبة لصرف الإجازات والذي تحتسب :
يتم احتساب الإجازات صافي الراتب $\frac{(\text{راتب الأساسي} \times \text{رصيده المتبقى})}{30}$
- 23 - تكون احتساب مستحقات نهاية الخدمة من الراتب الأساسي .
24. لا تصرف المستحقات إلا بعد انتهاء الخدمة لل سعوديين فقط ، أما الوافدين بعد مضي سنتين من العمل و عند تمتعه بالإجازة تصرف له .

اعتماد مجلس الادارة

تعتبر هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية وأخذ توقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

#	اسم العضو	صيته بالجمعية	التوقيع
1	عبد الله بن عيد علي الحايطي	رئيس مجلس الادارة	
2	حسن بن مقلح عبد العزيز الحايطي	نائب الرئيس	
3	عيد بن مناور علي الحايطي	المشرف المالي	
4	سعود بن مقلح عبد العزيز الحايطي	عضو	
5	عبد الله بن عياضه عايش الحايطي	عضو	
6	عبد العزيز بن مناور علي الحايطي	عضو	
7	داشد بن عبد العزيز فرحان الحمود	عضو	