

لائحة الموارد البشرية  
بجمعية البر الخيرية بمحافظة رياض الخبراء

### فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
4-3	أولا : تعريفات وأحكام عامة
5	ثانيا : نطاق تطبيق اللائحة
7-5	ثالثا : التوظيف
8-7	رابعا: التدريب
9-8	خامسا: الرواتب والعلاوات والترقيات وتقويم الأداء
10-9	سادسا: أيام العمل – ساعات الراحة
11-10	سابعا: ظروف بيئة العمل
11	ثامنا: الخدمات الاجتماعية
12-11	تاسعا: البدلات والتعويضات
13-12	عاشرا: المكافآت
14-13	احد عشر: الإجازات
15	أثنى عشر: الواجبات والمسؤوليات
21-16	ثالث عشر: المخالفات والجزاءات
22-21	رابع عشر: الإلغاء والتجديد وإنهاء الخدمة
22	خامس عشر: أحكام ختامية
--	ملحق رقم (1) نموذج عقد عمل(وظيفة دائمة)
--	ملحق رقم (2) نموذج عقد عمل(وظيفة غير دائمة)
--	ملحق رقم (3) نموذج اتفاقية مع متطوع

## مقدمة

- وضعت "لائحة الموارد
- البشرية بجمعية البر الخيرية بمحافظة رياض الخبراء" تنفيذاً لأحكام المادة (12/13) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 51 بتاريخ 1426/08/23 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) بتاريخ 1434/05/12 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) بتاريخ 1436/06/05 هـ التي توجب على الجمعية أن تقدم لوزارة العمل "لائحة لتنظيم العمل تتضمن الأحكام الداخلية للعمل , شاملة لللائحة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام , بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات , والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية".
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تمثل هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من منظومة اللوائح واللائحة القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية والوحدات التابعة لها.

## أولاً: أحكام عامة

### المادة (1): التعريفات

في هذه اللائحة يقصد بالعبارات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك:  
الدولة: المملكة العربية السعودية.

الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجمعية: جمعية البر الخيرية بمحافظة رياض الخبراء و الوحدات التابعة لها.

الوحدات التابعة للجمعية: المستودع الخيري ومركز فائض الولائم وما ينشأ مستقبلاً من وحدات تقع تحت إشراف الجمعية .

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة رياض الخبراء.

نظام العمل : الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 51 بتاريخ 1426/08/23 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) بتاريخ 1434/05/12 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) بتاريخ 1436/06/05 هـ

العمل : هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء أجر سواءً كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية و هذه اللائحة واللائحة المنظمة لذلك.

عقد العمل: هو كل اتفاق محدد أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها و الموظف .

الموظف: هو كل من , يعمل في الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها , وتحت إدارتها أو إشرافها وفق أحكام هذه اللائحة.

المتطوع: هو أي شخص , يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها أو يمثلها دون انتظار عائد مادي , على أن تقر الجمعية رسمياً قبوله لدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها .

العمل لبعض الوقت : العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية , سواء كان هذا العمل تؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع .

العمل المؤقت : هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط و تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.

العمل العرضي : العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية في نشاطها المعتاد , ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً .

العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها .

الراتب الأساسي : ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل .

بلد الإقامة الدائم : البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي وهو عادةً البلد الذي يحمل الموظف جنسيته أو الذي كان يقيم فيه قبل التعاقد معه للعمل بالجمعية , أو إحدى الوحدات التابعة لها , لسنتين متتاليتين .

الخدمة المستمرة: هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية , أو إحدى الوحدات التابعة لها من تاريخ ابتداء الخدمة.

لائحة الموارد البشرية: كافة الأحكام الواردة في هذه الوثيقة الموسومة ب"لائحة الموارد البشرية بجمعية البر الخيرية بمحافظة

رياض الخبراء .

## المادة ( 2 ) : الحقوق المكتسبة:

لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظف من حقوق مكتسبة.

## المادة ( 3 ) : تقويم الجمعية:

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

## المادة ( 4 ) : الأثر القانوني :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذا العقد.

## المادة ( 5 ) : إطار تطبيق هذه اللائحة:

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 51 بتاريخ 1426/08/23 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) بتاريخ 1434/05/12 هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) بتاريخ 1436/06/05 هـ 1426 هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## المادة ( 6 ) : صلاحية التعديل:

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ورفعها لوزارة العمل للاعتماد النهائي.

## المادة ( 7 ) : تعريف الموظف باللائحة :

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع العقد إقرار من منه بإطلاعه على أحكام اللائحة والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.

## المادة ( 8 ) : الغرض من اللائحة :

- تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الجمعية والموظفين بها وتنظم اللائحة الأساسية للخدمة بالجمعية و حقوق الموظفين وواجباتهم وتشمل علي السياسات واللائحة التي تتناول جوانب هذه العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير جهاز الموظفين و تحديد واجباتهم وحقوقهم و وسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لهم.
- تعتبر القرارات واللائحة التي تنص أحكام هذه اللائحة إلي صدورهما مستقبلا مكملة لها.

## المادة ( 9 ) : اللغة الواجبة الاستعمال:

اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع السجلات والعقود والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة أو في كل قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة , كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات والتعاميم التي تصدرها الجمعية للموظفين بها أو إحدى الوحدات التابعة لها , وفي حالة حاجة الجمعية إلى لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

## ثانياً: نطاق تطبيق اللائحة

### المادة ( 10 ) : الوظيفة الدائمة:

تسري كافة أحكام هذه اللائحة على :

- كل من يعمل بالجمعية بعقد غير محدد المدة على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي حالياً أو في المستقبل.
- كل من يعمل بالجمعية بعقد عمل محدد المدة على وظيفة دائمة حسب احتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة.

### المادة ( 11 ) : الوظيفة غير الدائمة:

1- فيما عدا تلك الأحكام الخاصة بالرواتب (المادة 25) والعلوات (المادة 27) والترقيات (المادة 28) والرعاية الطبية (المادة 39) و الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (المادة 40) والإجازات الرسمية مدفوعة الأجر (المواد 50-85) والاستحقاقات التقاعدية(المادة 92) تسري على المتعاونين و العاملين لبعض الوقت أحكام هذه اللائحة وخصوصاً الأحكام المتعلقة بشروط التوظيف ومسوغاته , و الحد الأقصى لساعات العمل , وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية , والإجازات الخاصة, وظروف بيئة العمل , و الواجبات والمسؤوليات , و المخالفات والجزاءات , والسلامة والصحة المهنية , وإصابات العمل والتعويض عنها , وتجديد العقد وإنهاء الخدمة , ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم 2) , في ضوء أحكام المادة(97) من هذه اللائحة , و ما تقرره وزارة العمل بشأن العمل الجزئي.

2- تسري على الموظف العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بشروط التوظيف ومسوغاته , و الحد الأقصى لساعات العمل , وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية , والإجازات الخاصة , وظروف بيئة العمل , و الواجبات والمسؤوليات , و المخالفات والجزاءات , والسلامة والصحة المهنية , وإصابات العمل والتعويض عنها , وتجديد العقد وإنهاء الخدمة , ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم 2) في ضوء أحكام المادة(97) من هذه اللائحة , و ما تقرره وزارة العمل بشأن العمل العرضي والموسمي والمؤقت.

### المادة ( 12 ) : العمل التطوعي:

تسري على المتطوعين للعمل بالجمعية الأحكام الخاصة بالواجبات والمسؤوليات و المخالفات والجزاءات , والسلامة والصحة المهنية و إصابات العمل ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء المتطوعين الاتفاقية الخاصة بذلك (ملحق رقم 3) و ما تقرره الجهة المختصة بالعمل التطوعي.

## ثالثاً: التوظيف

### المادة ( 13 ) : ضوابط التوظيف:

يشترط للتوظيف ما يلي:

- وجود وظيفة معتمدة في ميزانية الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها أو توفر وظيفة معتمدة من مجلس الإدارة أثناء العام المالي .
- توفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها وصلاحياتها والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغلها.

### المادة ( 14 ) : أولويات و شروط التوظيف في الجمعية :

يكون التوظيف في الأصل للسعوديين في الوظائف الإدارية و يجوز استخدام غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر يشترط في السعوديين وفق نظام العمل الباب الثالث المواد (40/39/38/37/36/35/34/33/32) من النظام

- شروط التوظيف بالجمعية ما يلي :
- 1- الالتزام بفروض العين في الإسلام.
- 2- حسن السيرة والسلوك.
- 3- اللياقة الطبية للعمل المطلوب مع تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- 4- حيازة المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 5- اجتياز ما يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية أو كليهما.
- 6- أن يكون قد أكمل من العمر ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً , ويجوز لمجلس الإدارة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات.

#### **المادة ( 15 ) :مسوغات التوظيف:**

يقدم الموظف عند إبرام عقد العمل مسوغات التعيين التي تنص عليها القرارات التنفيذية كل على حده على أن تشمل بصفة خاصة على ما يلي:

- 1- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين ، أو صورة من دفتر الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر لغير السعوديين.
- 2- صورة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- 3- صور شخصية حديثة (للرجال).
- 4- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحدها الجمعية.

#### **المادة ( 16 ) : التوظيف بناء على بيانات غير صحيحة:**

إذا ثبت في أي وقت ان التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو اعتبر عقده لاغياً من تاريخ التعيين دون الحاجة لأي إخطار سابق مع عدم الإخلال بالحقوق النظامية للجمعية أو الوحدة التابعة لها .

#### **المادة ( 17 ) : عقد العمل:**

يتم التوظيف بموجب عقد عمل ( ملاحق 1 و 2 ) , و يحرر العقد من نسختين باللغة العربية تسلم أحدها للموظف و توضع الأخرى في ملفه , مع عدم الإخلال في حق الموظف غير العربي في الحصول على ترجمة لعقده إلى لغته الأصلية أو اللغة الانجليزية وفقاً للمادة العاشرة من هذه اللائحة على أن يكون النص العربي هو المعتمد في جميع الأحوال. ينص صراحة في عقد العمل على مكان العمل وطبيعته الأجر المتفق عليه وأية بدلات أخرى وما إذا كان العقد قد أبرم لمدة محددة أو غير محددة و يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف العمل.

#### **المادة ( 18 ) : فترة الاختبار:**

1-يقوم المدير المباشر للموظف الجديد بالتنسيق مع اللجنة الإدارية من أجل تعريف الموظف قبل استلامه العمل بالتالي:

- حقوقه الوظيفية أثناء و بعد فترة التجربة.
  - واجبات وظيفته وفق الوصف الوظيفي المعد وأسلوب العمل و إجراءاته.
  - الإدارة التي سيعمل بها والزملاء الذين سيعمل معهم.
  - فكرة عامة عن الجمعية و الوحدات التابعة لها والمسؤولين عنها.
- 2-تعتبر الثلاثة الأشهر الأول من تاريخ مباشرة الموظف فترة اختبار يحق للجمعية خلالها الاستغناء عن خدماته دون سابق إنذار و دون تعويض وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل بصورة فعلية ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس المسمى الوظيفي .
- 3-تعتبر فترة الاختبار التي يقضيها الموظف بنجاح ضمن مدة خدمته المتصلة بالجمعية.

#### **المادة ( 19 ) :التكليف بأعمال مختلفة:**

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف أختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

#### **المادة ( 20 ) : نقل الموظف:**

لا يجوز نقل الموظف من محافظة رياض الخبراء إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل و يستحق الموظف المنقول نفقات نقله و من يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

#### **المادة ( 22 ) : سجلات الموظفين:**

تعد الجمعية وكل من الوحدات التابعة لها سجلات تحتفظ بها ورقة أو إلكترونية في أمكنة العمل تثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف وتشتمل السجلات على ما يلي :

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته الدائم وحالته الاجتماعية بالإضافة إلى صورة شخصية حديثة للموظف.
- تاريخ بدء الخدمة ونوع عمله وأجوره ومساره الوظيفي.
- التقارير الدورية عن أدائه وانجازاته وترقياته وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها .

#### **المادة ( 23 ) : بطاقة هوية الموظف :**

يسلم كل موظف "بطاقة هوية" تصدرها الجمعية بتوقيع مدير عام الجمعية، أو رئيس الوحدة التابعة لها و تكون بمثابة مستند رسمي يعرف عنه و تعتبر بطاقة الهوية بطاقة شخصية لا يمكن تحييرها أو إعارتها إلى الغير، كما يحظر التعديل في هذه البطاقة ، على كل موظف إبراز البطاقة خلال فترة فترة العمل الرسمية والإضافية وسواء كان الموظف داخل الجمعية أو خارجها ، يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته.

#### **رابعا : التدريب**

#### **المادة (24): أحكام التدريب :**

تقوم الجمعية أو الوحدة التابعة لها بتدريب موظفيها وذلك من أجل تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم ويدرب نسبة (12%) من مجموع العاملين وذلك وفق نظام المواد (44/43/42) من النظام .

- إجراءات وسياسات برامج التدريب وإعدادها حسب اللائحة :
- يتم وضع خطة التدريب ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة الموضوعة لذلك والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة الإدارية بوضع خطة تدريب و الدورات المطلوبة بناء على مسح احتياجات الموظفين خلال العام الماضي وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .
- تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف الموفد للتدريب من رواتب وبدلات وغيرها .
- يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناء على توصية الرئيس المباشر .
- في حال طلب أحد الموظفين الاشتراك في إحدى الدورات التي لم يتم اختياره للاشتراك بها من قبل الجمعية أو تلك التي ليست ضمن الاحتياجات التدريبية للجمعية يمكن أن تتم الموافقة من قبل رئيسه المباشر على حضوره للدورة على كامل نفقته الخاصة وبدون مرتب خلال فترة الدورة ويجب في هذه الحالة ألا تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة .

- يتعهد الموظف الموفد للتدريب بأن يلتزم بتعليمات الجمعية بشأن التدريب وأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب المدة التي قضاها في التدريب و إلا توجب عليه إن يعيد للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تكبدتها الجمعية في التدريب .
- لا يستحق العامل أي إجازة أو بدل وقت إضافي عد حضوره التدريب خارج وقت العمل الرسمي .

#### خامسا : الرواتب والعلاوات وتقويم الأداء

#### المادة ( 25 ) : الرواتب :

يتم تعيين موظفي الجمعية على وظائف ذات مسميات و مواصفات محددة ومعتمدة في الميزانية ويحصل الموظف على الأجر المحدد في عقد العمل .

- تدفع رواتب الموظفين بالريال السعودي وفقاً لما يلي :
- يستحق الراتب من تاريخ مباشرة الموظف العمل .
- يتم صرف الراتب في اليوم الأخير من الشهر الهجري ويجوز صرفه بعد اليوم الخامس والعشرون من الشهر.
- يجوز أن يوكل الموظف من يشاء لاستلام راتبه إذا كان يتعذر حضوره لاستلام الراتب وذلك بموجب توكيل شرعي أو كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل رئيسة المباشر أو من ينوب عنه وبموافقة مدير بالجمعية.
- يوقع الموظف عند استلامه راتبه على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ويجوز إيداعه مباشرة بحساب الموظف في البنك ويعتبر إشعار الإيداع وثيقة تثبت استلام الراتب.
- لا يجوز خصم أي مبلغ من راتب الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية من , إلا في الحالات التالية:
  - اشتراكات التأمينات الاجتماعية بنسبة (9%) و ساند لتعطل الوظيفي بنسبة (1%) وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل مقرر نظاماً .
  - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقوقه بشرط أن لا يزيد ما يخصم من الموظف عن 10% من إجمالي الراتب.
  - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه بشرط ألا يزيد عن 25% من إجمالي الراتب الشهري.
  - كل دين يستوفى إنفاذاً لحكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على 25% مالم يتضمن الحكم خلاف ذلك ، وستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

#### المادة ( 26 ) : تقويم الأداء:

- تعد إدارة الجمعية نموذجاً لتقويم الأداء يتم تعينته بصفة دورية لجميع الموظفين على أن يتضمن التقرير العناصر الأتيه مثل (الكفاءة / بالإنتاجية / المظهر العام / الصفات الذاتية /العلاقات و السلوك / المواظبة / التقيد بالنظام /التطوير الذاتي / تنمية قدرات المرؤوسين ) ويعتمد النموذج من مجلس الإدارة.
- يبلغ الموظف نتيجة تقويمه ويرسل بعد مناقشته إلى اللجنة الإدارية لاعتمادها من المدير التنفيذي وله حق الاعتراض التصديق , ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير إلى المدير التنفيذي خلال فترة خمسة عشر يوماً من تاريخ أخطاره .

#### المادة ( 27 ) : العلاوات

- هو تحفيز الموظف بزيادة أجره ذلك من أجل بذل المزيد من جهد و العطاء و تعتمد العلاوة المالية للموظف على مستوى تقويمه والوضع المالي للجمعية .
- تقتصر صرف العلاوة السنوية كاملة على الحاصلين على تقدير ممتاز أو جيد جداً فقط في تقرير الأداء و إذا حصل على تقدير جيد يمنح 50% من العلاوة و إذا حصل على تقدير مقبول ويطلب منه تحسين وضعة خلال فترة معينة و إذا حصل على تقدير غير مقبول ينظر في أمر استمراره في الجمعية.
- ويشترط على الحصول على العلاوة أن يكمل الموظف 12 شهراً بالعمل وتكون العلاوة في بداية كل سنة هجرية .

#### المادة ( 28 ) : الترقيات:

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
  - توافر مؤهلات شغل الوظيفة لدى المرشح للترقية إليها.
  - حصوله على درجة لا تقل عن جيد جدا في آخر تقرير أداء دوري.
  - اجتياز الاختبارات التي تقررها الجمعية لشغل الوظيفة.
- و إذا توافرت شروط الترقية لو وظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون وفقا للمعايير التالية:
- الحصول على تقرير أداء أعلى.
  - الحصول على دورات تدريبه أكثر أو شهادات علمية أكبر.
  - الأقدمية.
  - العمر.

#### سادسا: أيام العمل وساعات الراحة

##### المادة ( 29 ) : أيام العمل والراحة الأسبوعية:

تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية حسب نظام العمل والعمال (48 ساعة ) أسبوعا و (6) أيام عمل أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

##### المادة ( 30 ) : ساعات العمل:

- تكون ساعات العمل في الجمعية حسب ما نص عليه نظام العمل والعمال أو حسب ما تراه الجمعية في مصلحة العمل , تخفض خلال شهر رمضان حسب النظام أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- تحدد الجمعية أو الوحدة التابعة لها ساعات عمل الموظفين غير الدائمين , كالعاملين لبعض الوقت "جزئيا", في العقود التي تبرمها معهم, على أن لا تقل عن أربع ساعات يوميا , أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- في جميع الأحوال تنظم الجمعية ساعات العمل اليومي بما يتفق مع متطلبات العمل بالجمعية , أو الوحدات التابعة لها .

##### المادة ( 31 ) : الحضور والانصراف :

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو البطاقة أو الآلة المعدة لهذا الغرض في أوقات الدوام المحددة.

##### المادة ( 32 ) : الاستئذان:

- لا يسمح للاستئذان إلا للحاجة الضرورية بعد تعبئة نموذج الاستئذان و تحديد المدة المطلوبة بحيث لا تزيد عن نصف وقت فترة الدوام .
- الحد الشهري الأعلى لمدة الاستئذان ثمان ساعات, وإذا زادت عن ذلك خصم من ساعات العمل الإضافي أو الإجازة السنوية أو الراتب أو اعتبرت إجازة غير مدفوعة الأجر.
- لا تزيد فترة الاستئذان خلال الأسبوع الواحد عن ساعتين.
- في حالة الاستئذان اليومي لإحضار الأبناء أو العائلة من و إلى المدارس , فيثبت وقت الحضور والخروج و العودة بالنسبة للموظف في بداية كل فصل دراسي, ويحاسب الموظف على هذا الأساس.
- إذا كانت مهمة الموظف خارج مقر الجمعية سواء لمدة محددة أو غير محددة توجب عليه تثبيت حضوره وانصرافه في سجل الحضور والانصراف بالجمعية.
- في حالة رغبة الموظف في الاستئذان مع بداية الدوام توجب عليه أو لا تثبيت حضوره في سجل الحضور والانصراف بالجمعية .

##### المادة ( 33 ) : التأخير:

في حالة تكرار التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهايته يكون للجمعية حق احتساب مدة الغياب هذه خصما من مستحقات الموظف عن ساعات العمل الإضافي ثم من اجازة السنوية أو الراتب.

##### المادة ( 34 ) : الاستثناءات:

يجوز للجمعية عدم التقيد بأحكام المواد (29-30) من هذه اللائحة في الأحوال التالية:

- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية ونحوه بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يعمل فيها الموظفين أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي عن ثلاثين يوماً في السنة.
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محتملة لمواد قابلة للتلف.

#### **المادة ( 35 ) : العمل الإضافي:**

- في حالة تكليف الموظف بعمل إضافي يشترط الآتي :
- أن يصدر التكليف كتابة ممن يكلفهم مدير عام الجمعية أو نوابه أو مسئول الوحدة التابعة للجمعية و في حدود الميزانية المعتمدة
  - يبين في التكليف عدد الساعات الإضافية .
  - المهمة وعدد الأيام اللازمة لذلك على أن لا تزيد في كل الأحوال عن ساعتين في اليوم الواحد
- وتدفع الجمعية مكافآت الساعات الإضافية للموظف أجراً إضافياً يوازي أجره الساعة العادية مضافاً إليه 50% للساعة من أجره الأساسي وذلك بعد أن يقدم الموظف تقريراً تفصيلياً بالأعمال المنفذة و المدد التي لزمتم لتنفيذها. كما يجوز للجمعية تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي بإجازة مع مراعاة عدم جواز ترحيلها للسنة القادمة.

#### **سابعاً: ظروف بيئة العمل**

#### **المادة ( 36 ) : الوقاية والسلامة:**

- لحماية الموظف من الأخطار والأمراض المهنية الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية أو الوحدة التابعة لها التدابير التالية :
- الإعلان في أماكن ظاهر عن الإخطار المهنية الناجمة عن العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
  - تهوية غرف العمل وجعلها دائماً نظيفة وإنارتها بصورة كافية خلال ساعات العمل.
  - تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
  - توفير المياه الصالحة للشرب.
  - إعداد دورات المياه في أماكن يسهل الوصول إليها وبالمستوى الصحي المطلوب.
  - تدريب الموظفين علي استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي توفرها الجمعية.
  - حظر استخدام مواد سريعة الاشتعال في أماكن العمل غير المخصصة لذلك.

#### **المادة ( 37 ) التوعية الوقائية:**

تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالاتي:

- تنمية الوعي الوقائي لدي الموظفين .
- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ لائحة الوقاية والسلامة .

#### **المادة ( 38 ) مستويات الإسعاف الطبي:**

- تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه اقل من خمسين موظفاً طالباً/مراجعا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ونحو ذلك ويعهد إلي موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للأشخاص المصابين.
- تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية ويعهد إلي ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة تحت إشراف طبيب.

#### **المادة ( 39 ) الرعاية الطبية:**

تقدم الجمعية لموظفيها من جميع الفئات رعاية طبية وفق الإمكانيات المتاحة لديها وحسب نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية و مجلس الضمان الصحي .

#### **المادة ( 40 ) إصابات العمل والأمراض المهنية:**

- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إن يبلغ رئيسة المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.
- تقوم الجمعية أو الوحدة التابعة لها بالاشتراك عن الموظفين الدائمين بالتأمينات الاجتماعية وفي فرع الإخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الإخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

#### **ثامنا: الخدمات الاجتماعية.**

#### **المادة ( 41 ) : البرامج الاجتماعية:**

تضع الجمعية أو الوحدة التابعة لها البرامج الاجتماعية الملائمة لبيئة العمل بها وتشجع الموظفين على اقتراحها والمساهمة في تفصيل جزئياتها والمشاركة الفعالة في تنفيذ تلك البرامج بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

#### **المادة ( 42 ) : الادخار والتكافل:**

تبدأ الجمعية برامجها الاجتماعية بوضع نظام للادخار والتوفير ويكون اشتراك الموظفين فيه اختياريا.

#### **تاسعا: البدلات والتعويضات.**

#### **المادة ( 43 ) : الانتقال:**

تحدد الجمعية الوظائف التي تتطلب مهامها وواجباتها تامين وسيلة نقل لمن يشغلها .

#### **المادة ( 44 ) : الانتداب:**

إذا انتدب الموظف لأداء عمل على بعد 150 كيلو فأكثر يعامل كالآتي:

- تؤمن له الجمعية وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر الانتداب وبالعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل وعند صرف تذاكر إركاب له تكون بالدرجة السياحية داخل المملكة وسياحية مخفضة خارجها.
- يصرف له بدل انتداب عن كل ليلة بما يوازي راتب يومين من أجره الشهري وبحد أعلى 400 ريال وحد ادني 100 ريال وعند الانتداب لخارج المملكة يزداد البديل 50% .
- يحتسب بدل الانتداب المقرر عن ليلة واحدة إذا انتهت المهمة التي كلف بادئها وعاد إلي مقر عمله في اليوم نفسه.
- عند اصطحاب الموظف زوجته وأولاده في السفر لمهمة رسمية (انتداب) فان ذلك يتم على حسابه الخاص.
- لا تتعدى فترة الانتداب في أي حال من الأحوال مدة (15) يوما في السنة.

#### **المادة ( 45 ) : رسوم الإقامة لغير السعوديين:**

تتحمل الجمعية نفقة رسوم استخراج وتجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتها وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الإجازات السنوية بحد أقصى شهرين والمهام الرسمية وتأشيرة الخروج النهائي.

#### **المادة ( 46 ) : مستحقات النقل:**

- يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وعلى الجمعية إعادة النظر في قرار النقل إذا كان من شأنه إن يلحق بالموظف ضررا جسيما ولم يكن له سبب مشروع تقضيه طبيعة العمل.
- تؤمن الجمعية للموظف المنقول وسيلة نقله هو وأربعة أفراد ممن يعولهم ممن يقيمون معه في تاريخ نقله، مع نفقات نقل أمتعتهم وذلك في حدود أجر شهرين وذلك في حالة إذا ما رأت الجمعية عدم تامين وسيلة نقل .

#### **المادة ( 47 ) : بدل طبيعة عمل:**

يصرف للعاملين في الوظائف التالية البدلات المحددة إزاء كل منها :

- مباشرة أموال "أمين الصندوق " مبلغ ( 500 ) ريال مع الراتب الأساسي, تتوقف عند تمتعه بإجازة رسمية وتصرف لمن يقوم بهذه المهمة.
- المستخدم لسيارته الخاصة لأغراض الجمعية بصورة يومية يصرف له بدلا شهريا تحدده الجمعية بالعقد المبرم مع الموظف.

#### **المادة ( 48 ) :تذاكر الموظفين غير السعوديين:**

تؤمن الجمعية للمتعاقد غير السعودي تذاكر السفر وذلك وفقا لما يلي:

- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيما بالمملكة عند التعاقد.
- من المملكة إلى موطنه ذهابا وإيابا مرة كل سنتين أثناء مدة التعاقد عندما يخصص له بإجازة عادية وكذا من كان تعاقدته داخلها ومضت إحدى تلك المدد على تعاقدته ما لم يكن مقيما إقامة دائمة بالمملكة قبل تعاقدته.
- من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائيا ويستثنى من ذلك من كان مقيما بالمملكة عند التعاقد وكانت مدة خدمته أقل من سنتين أو نقلت كفالاته إلى جهة أخرى داخل المملكة.
- تكون التذاكر المشار إليها على الدرجة السياحية المخفضة ويكون السعر على أقصر طريق جوي.
- إذا جزأ المتعاقد إجازته العادية تؤمن الجمعية التذاكر للفترة الأخيرة منها.
- يجوز تعويض المتعاقد عن التذاكر المستحقة له في حدود 50% من قيمتها إذا قضى إجازته داخل المملكة أو رغب هو في التعويض بدلا من منحة التذاكر.

#### **عاشرا: المكافآت**

#### **المادة: ( 49 ) :أحكام المكافآت:**

تمنح المكافآت بالجمعية وفقا للأحكام التالية:

- تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إل زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها .
- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في المادة (26) من لائحة تنظيم شؤون العاملين أساسا يستند إليه في منح المكافآت. تصنف المكافآت إلى فئتين :

#### **○ المكافآت المعنوية وهي كالاتي:**

- كتاب ثناء وتقدير.
- منح إجازة إضافية بدون أجر .

#### **○ المكافآت المادية وتتضمن :**

- العلاوات الاستثنائية وفقا للضوابط التي تضعها الجمعية وخصوصا مايلي:

- الالتزام بساعات العمل اليومية.
- عدم الحصول على جزاء إداري خلال السنة الماضية.
- ندرة الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية .
- مكافآت الإنتاج المتميز.
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر زيادة على ما هو مقرر في هذه اللائحة.
- منح إجازة إضافية بأجر.
- مكافآت المقترحات بشأن تطوير نظم العمل وأساليبه.

تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.

### أحد عشر: الإجازات

#### المادة ( 50 ) : الإجازة السنوية

- يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل مدتها واحد وعشرون يوماً شريطة أن يكون قد أمضى في الخدمة اثني عشر شهراً على الأقل وإذا مضى على الخدمة خمس سنوات يستحق ثلاثون يوماً.
- للجمعية تحديد مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن توضع في الاعتبار رغبة الموظف ما أمكن ذلك ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- لا يحق للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز بموافقة الجمعية تأجيل الإجازة كلها أو أياما منها للسنة التالية .
- يتم جدولة إجازات الموظفين في بداية كل سنة هجرية مع إمكانية تجزئتها على أن لا يقل الجزء الأخير عن أسبوعين , ومع مراعاة أن يفصل بينهما مدة لا تقل عن أسبوع.
- يدفع للموظف تعويضاً عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل بالجمعية قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازة عنها ، كما يستحق التعويض عن كسور السنة بنسبة ما قضى منها في العمل ويتخذ آخر راتب يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة هذه الإجازة بشرط عدم إخلاله بأحكام بنود عقد العمل المبرم مع الجمعية وطبقاً لمواد هذه اللائحة.

#### المادة ( 51 ) : إجازة العيدين :

- يتمتع جميع موظفي الجمعية بإجازة العيدين كالتالي :
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك .
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .
  - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ( أول الميزان ) .
- للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً وذلك باجر يومين عن كل يوم عمل .

#### المادة ( 52 ) : الإجازة المرضية :

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة صادرة من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة حسب الآتي:

- بكامل الراتب في الثلاثون يوماً الأولى.
  - بثلاثة أرباع الراتب عن الستين يوماً التالية .
  - وبدون مرتب للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة .
- و للجمعية بعد ذلك أن تستمر في إعطاء الموظف إجازات بدون راتب أو تفسخ العقد حسب تقدير الجمعية لظروفه و مصلحة العمل و لا يسمح للموظف المريض بأن يباشر عمله في حالة إذا ظهر أن لديه مرض معدي إلا إذا قرر طبيب تقبل قراره الجمعية شفاء الموظف وانه أصبح قادراً على مباشرة عمله وأن لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

#### المادة ( 53 ) : الإجازات الخاصة :

- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- خمس أيام لزوجاه.
- ثلاث أيام لولادة مولود له.
- خمس أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو احد أصوله أو فروعه وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.

- يستحق الموظف الدائم إجازة أداء امتحان بعدد أيام الامتحانات الفعلية لكل سنة دراسية وعلى الموظف أن إحضار الوثائق التي تحددها الجمعية لإثبات حضوره الامتحان .

#### **المادة ( 54 ) : إجازة الأمومة :**

تستحق الموظفة إجازة وضع براتب كامل مدتها عشرة أسابيع ويمكنها التمتع بها قبل اربعة أسابيع من تاريخ الولادة.

#### **المادة ( 55 ) : إجازة عدة الوفاة :**

تستحق الموظفة إجازة عدة الوفاة الشرعية براتب كامل مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام وله حق تمديدها بدون راتب حتى تضع حملها تبدأ من تاريخ وفاة زوجها وذلك حسب نظام العمل اللائحة التنفيذية ( الإجازات ) المادة (30).

#### **المادة ( 56 ) : الإجازة بدون راتب:**

يجوز للموظف الحصول عل إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن شهر في السنة بشرط موافقة الجمعية على منحه الإجازة وذلك في الحالات التالية :

- حضور اختبارات الدراسة لفصل أو سنة دراسية معادة وذلك بعدد أيام الامتحانات الفعلية فقط وبعد أقصى خمسة عشر يوماً لكل سنة دراسية .
- حضور الدورات التدريبية التي يرغب الموظف شخصياً بالالتحاق بها.
- يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب أكثر من شهر بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

#### **المادة ( 57 ) : الإجازة الاضطرارية:**

للموظف التمتع بإجازة اضطرارية مقدارها خمسة أيام خلال العام بعد موافقة إدارة الجمعية على ذلك .

#### **المادة ( 58 ) : إجازة الحج:**

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة باجر كامل مدتها عشرة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل وذلك حسب نظام العمل الفصل الرابع ( الإجازات ) المادة (114).

#### **المادة ( 59 ) : العمل لدى الغير خلال الإجازة :**

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت إن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك وذلك حسب نظام العمل الفصل الرابع ( الإجازات ) المادة (118).

#### **المادة ( 60 ) : الاستدعاء من الإجازة :**

يجوز للجمعية بموافقة الموظف استدعائه من إجازته متى اقتضت ظروف العمل ذلك على إن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف وأفراد أسرته الذين رافقوه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عملة ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة وذلك بحدود خمسة أشخاص بمن فيهم الموظف نفسه, بعد انتهاء المهمة التي استدعى من أجلها متى رغب العامل في ذلك.

#### **المادة ( 61 ) : العودة بعد الإجازة:**

كل موظف لا يعود إلى عملة مباشرة بعد انتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من راتبه عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته إدارياً واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن

#### **اثني عشر : الواجبات والمسؤوليات:**

#### **المادة ( 62 ) : واجبات الجمعية:**

تلتزم الجمعية بان تعامل موظفيها بالاحترام اللائق والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

#### **المادة ( 63 ) : واجبات الموظف :**

على الموظف أن يلتزم بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
- انجاز عملة على الوجه المطلوب ووفق تعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر .
- أن يلتزم بحسن السيرة والسلوك والأخلاق الكريمة.
- تقديم كل عون أو مساعدة في حالة الكوارث والإخطار التي تهدد سلامة العمل والموظفين.
- المحافظة والعناية والاهتمام بالأجهزة والممتلكات.
- المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها بحكم عملة ويلتزم بعدم إفشائها للغير.
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية والصحية أو مكان إقامته.
- مراعاة الأنظمة والأمر الشرعية المرعية في البلد.
- الامتناع عن الجمع بين عملة في الجمعية وممارسة أي عمل آخر إذا كان موظفا دائما.
- الامتناع عن استعمال الأدوات والأجهزة والممتلكات والمهمات الخاصة بالجمعية في الأغراض الخاصة.
- إبلاغ الجمعية عن طريق رئيسة المباشر أو الادرة، كتابيا أو هاتفيا، عن الظروف التي تضطره إلى التأخير عن الحضور للعمل وذلك لتنظر الجمعية في إمكانية الموقفة على تأخره.

#### **المادة ( 64 ) : الهدايا:**

لا يجوز للموظف أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الجمعية مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع.

#### **المادة ( 65 ) : الأعمال المحظورة داخل الجمعية:**

- يحضر على الموظف توزيع منشورات أو جمع توقعات داخل الجمعية .
- يحضر على الموظف التدخين داخل الجمعية أو خارجها أثناء تأدية المهام الخاصة بالجمعية .
- يحضر على الموظف أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من مدير عام الجمعية.

#### **المادة ( 66 ) : التظلم:**

- يحق للموظف التظلم من أي تصرف أو إجراء في حقه فيقدم تظلمه لرئيسة المباشر فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام يقدم الموظف تظلمه إلى مدير عام الجمعية الذي يشكل لجنة تحقيق تفصل في التظلم خلال أسبوع على الأكثر.
- لا يضار الموظف من تقديم تظلمه وبشترط في التظلم أن يكون كتابيا وان يذكر فيه الموظف اسمه بالكامل ومهنته وموقع عمله وان يحدد موضوع شكواه وكافة المعلومات بصورة واضحة وصريحة.
- يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب.
- يحق للموظف اللجوء إلى الجهات القضائية والإدارية في أي خلاف ينشأ بينه وبين الجمعية بشأن تفسير أو تنفيذ عقد العمل وعلية أن يراجع رئيسة المباشر أولا في كل ما يصادفه من مشاكل إدارية وفنية.

#### **ثالث عشر : المخالفات والجزاءات**

#### **أولا:لائحة عامة**

#### **المادة ( 67 ) : ركائز الجزاءات المخالفات:**

وضعت هذه الأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات تطبيق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 51 بتاريخ 1426/08/23 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) بتاريخ 1434/05/12 هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) بتاريخ 1436/06/05 هـ 1426 هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

#### **المادة ( 68 ) : الغرض من أحكام المخالفات:**

تهدف هذه الأحكام إلى تبصير الموظف بعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بواجباته وتعريفه بالمكافآت المادية أو المعنوية التي يحصل عليها بانتظامه واستقامته ونشاطه وجده وإتقانه العمل .

#### **المادة ( 69 ) : نطاق لائحة المخلفات والجزاءات:**

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والوحدات التابعة لها.

#### **المادة ( 70 ) : إعلان أحكام المخالفات والجزاءات:**

يتم إعلان هذه الأحكام بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إقرارها.

#### **ثانياً: المخالفات والجزاءات :**

#### **المادة ( 71 ) : جدول المخالفات والجزاءات:**

تعتبر مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في المادة(55) من هذه اللائحة التنفيذية لمكتب العمل .

#### **المادة ( 72 ) : أنواع الجزاءات:**

تكون الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف على النحو التالي :

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسة المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد باللائحة المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: وهو تذكير كتابي يوجه مدير الإدارة المختصة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- الحسم: ويكون ذلك إما بحسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو بالحسم من الأجر الذي يتراوح بين اجر يوم و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- الإيقاف عن العمل بدون اجر: وهو منع الموظف من مزاولة عملة خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا يتجاوز خمسة أيام خلال مدة خدمته.
- الحرمان من العلاوة الدورية : وهو الحرمان من العلاوة السنوية لمدة أقصاها سنة واحدة.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكاب فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

#### **المادة ( 73 ) : الجزاءات:**

كل موظف ارتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات و الجزاءات المشار إليه في المادة(83) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ودرجة المخالفة المرتكبة من قبله.

#### **المادة ( 74 ) :صلاحية توقيع الجزاءات:**

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

#### **المادة ( 75 ) : تكرار المخالفة:**

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدا وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

#### **المادة ( 76 ) : تعدد المخالفات:**

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

#### **المادة ( 77 ) : تعدد الجزاءات:**

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من اجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

#### **المادة ( 78 ) : توقيع الجزاءات:**

لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

#### **المادة ( 79 ) : مخالفات الموظف خارج العمل:**

مع عدم الإخلال بإحكام المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو المسؤولين فيها.

#### **المادة ( 80 ) : مدة المسألة التأديبية:**

تسقط المسألة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثون يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

#### **المادة ( 81 ) :فترة توقيع الجزاءات:**

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا أمضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجر الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.

#### **المادة ( 82 ) :إجراءات توقيع الجزاءات:**

تلتزم الجمعية بإبلاغ 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.

#### **المادة ( 83 ) : الاعتراض على الجزاءات:**

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقا لنص المادة (52) اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك بالاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام رئيسة المباشر، ثم مدير عام الجمعية، ثم رئيس مجلس الإدارة الذي يمثل قراره حول التظلم الموقف النهائي للجمعية حوله.

#### **المادة ( 84 ) :صحائف الجزاءات:**

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

#### **المادة ( 85 ) : تسجيل الجزاءات:**

تقيد الجزاءات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة(73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على مختص اجتماعي لاقتراح كيفية التصرف حيالها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية.

#### **المادة ( 86 ) : الجزاء بفسخ العقد:**

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام نظام العمل المادة (80) .  
ثالثاً: جداول المخالفات والجزاءات:

**المادة ( 87 ) :الجداول**

تكون جداول المخالفات والجزاءات في الجمعية , و الوحدات التابعة لها, على النحو التالي:  
جدول ( 1 ) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

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

13/1	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام خمسة أيام	فصل مع المكافأة
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو أكثر	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة خمسة أيام في نطاق أحكام نظام العمل	
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرة أيام في نطاق أحكام نظام العمل	

جدول ( 2 ) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	10%	15%	25%	إنذار كتابي
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	10%	15%	25%	إنذار كتابي
4/2	النوم أثناء العمل	10%	25%	50%	إنذار كتابي
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	ثلاث أيام	يومان
6/2	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	استخدام مواد قابلة للاشتعال في الإمكان المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمكان	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة*
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة*
12/1	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	يوم	ثلاث أيام	خمسة أيام
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	10%	15%	25%
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العمل	انذار كتابي	25%	50%	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو أتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

\* ويجوز الفصل دون المكافأة في الحالتين (10 و11) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمد.  
جدول (3) مخلفات تتعلق بسلوك الموظف\*

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث المشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية المحال إليه أو رفض أتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون موافقة الإدارة	انذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن الجمعية	انذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
10/3	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مبرر مقبول	انذار كتابي	50%	يوم	يومان
11/3	الادعاء كذبا على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	25%	50%	يوم	يومان

- أية مخالفة مضى عليها ستة أشهر تعتبر الأولى من نوعها ويطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول
- لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بالنسبة لأية مخالفة ترتكب للمرة الأولى استبدال الجزاء المقرر بالإنذار الكتابي.

#### رابع عشر: الإلغاء والتجديد وإنهاء الخدمة

##### المادة ( 88 ) : الفصل من العمل:

- يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية أو الوحدة التابعة لها، دون إنذار أو مكافأة أو تعويض للموظف في الحالات التالية:
- إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على احد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
  - إذا ثبت إن الموظف لجأ إلى التزوير، أو طلب أو قبل رشوة مالية أو عينية أو خدمية ونحوها .
  - إذا ثبت إن الموظف قام بإفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها بحكم وظيفته.

##### المادة ( 89 ) : انقضاء علاقة العمل :

تنقضي علاقة العمل لأحد الأسباب الآتية:

أولاً : زوال أثر العقد كما في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
- انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.
- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.

ثانياً : وفاة الموظف حقيقة أو حكماً، ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.

ثالثاً : استقالة الموظف.

رابعاً : عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عملة الأصلي.

خامساً : ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجربة).

سادساً : إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

##### المادة ( 90 ) : الإشعار بانتهاء العقد:

بالنسبة للعقد غير محدد المدة فإنه يجوز للجمعية أو الموظف إنهاء العقد لأي سبب بموجب إشعار كتابي مدته شهر وفي هذه الحالة تعتبر رغبة احد الطرفين عدم مواصلة العمل مع الطرف الأخر هو السبب المشروع لإنهاء العقد.

##### المادة ( 91 ) : إخطار الموظف بفسخ العقد أو انتهاء عقد العمل:

في الأحوال التي يتطلب فيها فسخ أو إنهاء عقد العمل يجب توجيه إخطار كتابي إلى الموظف على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل ويوقع عليه بالاستلام وتاريخه، فإذا امتنع الموظف عن الاستلام يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف.

##### المادة ( 92 ) : تسوية حقوق الموظف عند انتهاء الخدمة:

- تصفى حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته وتصرف له وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجمعية والمواد (84-88) من نظام العمل .
- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة تحسب على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الراتب الأخير كأساس لحساب المكافأة.
- للجمعية الحق في خصم مرتب شهر كامل من مستحقات الموظف الذي ترك العمل دون إشعار الجمعية وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة.
- يستحق الموظف راتبه حتى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته.
- إذا كان انتهاء الخدمة بناء على استقالة الموظف استحق الراتب حتى التاريخ المحدد بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

- لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدمته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف وتسليم ما لديه من عهدة واسترداد ما عليته من أموال أو أصناف للجمعية.

#### **المادة ( 93 ) : إعادة المستندات المودعة بملف الموظف:**

تعاد للموظف حال انتهاء عقده وبناء على طلبه مستنداته المودعة في ملف خدمته ما عدا تلك التي دون عليها توجيه معين حسب نظام حفظ الوثائق بالجمعية.

#### **المادة ( 94 ) : شهادة الخبرة:**

تسلم للموظف بناء على طلبه وبدون مقابل شهادة خدمة لدى الجمعية , أو الوحدة التابعة لها, فور طلبها.

#### **خامس عشر: أحكام ختامية**

#### **المادة ( 95 ) : تاريخ سريان اللائحة والإعلان عنها:**

تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتنفذ على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من وزارة العمل ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة في القرارات والتعليمات الصادرة قبل نفاذها و يتم الإعلان عن اللائحة بوضعها في مكان ظاهر في مقر الجمعية و الوحدات التابعة لها .

#### **المادة ( 96 ) : اللائحة والأدلة والتعليمات التكميلية:**

- يصدر مجلس الإدارة أو من يفوضه اللائحة التنفيذية لهذه اللائحة وأدلة الإجراءات والتعليمات المكاملة لها تباعاً مع مراعاة أكبر قدر من التبسيط بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
- يصدر مجلس الإدارة توصيفاً لوظائف الجمعية و الوحدات التابعة لها .
- يعتمد مجلس الإدارة جدولاً بالصلاحيات المتعلقة بشؤون العاملين.
- لمجلس الإدارة الحق في إدخال أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ومصصلحة العمل لذلك.

#### **المادة ( 97 ) : اللائحة وعقد العمل :**

تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وكذلك ما تصدره الجمعية من أنظمة وتعليمات تكميلية أو تنفيذية لها حالياً أو مستقبلاً ملزمة لجميع الموظفين وتعتبر جزء لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الجمعية معهم ، أو قرار التعيين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود.

#### **المادة ( 98 ) : اطلاع الموظفين على اللائحة:**

تطلع الجمعية الموظفين عند التعاقد معهم على أحكام هذه اللائحة ويعتبر توقيع الموظفين على العقد إقراراً منهم باطلاعهم على أحكام هذه اللائحة والتزامهم بها.

#### **المادة ( 99 ) : وفاة الموظف:**

في حالة وفاة الموظف في مكان العمل أو غير مكان العمل بسبب يتعلق بالعمل أو لا يتعلق بالعمل فإن جميع حقوقه ومستحقاته المتوجبه على الجمعية تصرف حسب أحكام نظام التأمينات الاجتماعية لورثته أو وكيلهم الشرعي شريطة أن يقدم الورثة أو وكيلهم الشرعي كافة المستندات النظامية للجمعية كي يتم الصرف.

#### **المادة ( 100 ) : التدريب:**

التدريب جزء من واجبات العمل النظامية سواءً كان داخل أو خارج الدوام ، وتقوم الجمعية بتدريب منسوبيها وفقاً للبرامج التي يعتمدها مجلس الإدارة في هذا الشأن، وفي ضوء أحكام المادة (24) من هذه اللائحة.

#### **المادة ( 101 ) : تفويض الصلاحيات:**

لمجلس إدارة الجمعية ومديرها العام أن يفوضا بعض الصلاحيات المقررة لهما في هذه اللائحة .

#### **المادة ( 102 ) : تفسير وتعديل لائحة شؤون العاملين:**

لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير وتعديل هذه اللائحة بناءً على توصيات مشورة متخصصة يقدمها متخصصون : أحدهما في مجال الموارد البشرية والآخر في الأنظمة / السياسة الشرعية .