



اللائحة الإدارية
لجمعية طهور الخيرية
بمنطقة المدينة المنورة

١٤٤٠ هـ

الفهرس

الصفحات

- الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات
- الفصل الثاني: الواجبات والمسئوليات
- الفصل الثالث: المهمات والوظائف وتصنيفها
- الفصل الرابع: التوظيف
- الفصل الخامس: التكليف والتقييم الوظيفي والتدرج والترقية
- الفصل السادس: التدريب
- الفصل السابع: الرواتب والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات
- الفصل الثامن: الإجازات
- الفصل التاسع: النقل والإعارة
- الفصل العاشر: الجزاءات
- الفصل الحادي عشر: إنتهاء الخدمة
- الفصل الثاني عشر: أحكام عامة
- الملاحق.



الفصل الأول

المقدمة والمصطلحات

المقدمة

جمعية طهور الخيرية هي هيئة أهلية تطوعية غير ربحية ذات شخصية اعتبارية ولها ذمة مالية مستقلة , يشمل نطاق خدماتها الحدود الإدارية لمنطقة المدينة المنورة , ومقرها الرئيس في المدينة المنورة ولها حق إنشاء فروع تابعة لها في محافظات ومراكز منطقة المدينة المنورة بعد موافقة الوزارة .

وقد تم تأسيس الجمعية بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٦٤٦٠) وتاريخ ٥/٨/١٤٤٠هـ وتسجيلها برقم (١١٩٧).

المصطلحات

المادة: (١) المصطلحات التالية يقصد بها :

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجمعية : جمعية طهور الخيرية لتنسيق العلاج الطبي.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة .

نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس الإدارة.

المجلس : مجلس الإدارة.

الأجهزة: الفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها داخل المدينة المنورة وخارجها.

الوحدات الإدارية: تشمل الإدارات والأقسام التي يحتويها الهيكل التنظيمي للجمعية.

المدير العام : المدير العام للجمعية.

اللجنة الإدارية: اللجنة المشكلة برئاسة المدير العام.

اللائحة الإدارية: مجموعة الأسس والقواعد والنظم التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومستخدمين

ومتعاونين ومتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك.

الموظف أو المستخدم: الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية.

منسوبي الجمعية: كل من له علاقة بالجمعية سواء أكان موظفاً متفرغاً أو متعاوناً أو متطوعاً.

المتطوع : الذي يعمل مع الجمعية متطوعاً لوجه الله تعالى دون مقابل.

المتعاون: الشخص المستعان به خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة وفق شروط يتفق عليها بين الجمعية

والشخص المتعاون ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على الموظف أو المستخدم.

عقد عمل: وقد يطلق عليه عقد التوظيف، وهو عقد مبرم بين الجمعية والموظف، لمدة محددة أو غير محددة، يتعهد

الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه من شروط.

الراتب: هو ما خصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب المرفق بهذه اللائحة، تصرف

لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد توظيف، ولا يدخل في الراتب ما يخصص للوظيفة أو

الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات وتحوها.



الشهر: يقصد به الشهر الهجري، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.
السنة: إثناء عشر شهراً هجرياً - الشهر (٣٠) يوم أو (٢٩) يوم حسب تقويم أم القرى.



الفصل الثاني

الواجبات والمسئوليات

المادة (٢):

لما كانت جمعية طهور الخيرية بمنطقة المدينة المنورة التابعة لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية قد أنشئت من أجل خدمة منطقة المدينة المنورة فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية.

المادة (٣):

يجب على موظف الجمعية التقيد بما يلي:

- ١- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- ٢- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباتها وحدود صلاحياتها ومسؤولياتها.
- ٣- الالتزام بمواعيد العمل اليومية في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة.
- ٤- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عمله.
- ٥- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها.
- ٦- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه الموظفين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها.
- ٧- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية ويلتزم بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله.
- ٨- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية.
- ٩- يجب على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بالقيم والأخلاق الإسلامية.

المادة (٤):

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- ١- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية.

- ٣- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها.
- ٤- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت.
- ٥- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة الجمعية.
- ٦- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة الجمعية وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته.



الفصل الثالث

المهام والوظائف وتصنيفها

المادة (٥):

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير العام الهيكل الإداري والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

المادة (٦):

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير العام خطة تصنيف الوظائف وسلم الرواتب ودليل وظائف الجمعية.

المادة (٧):

يصدر المدير العام في بداية كل عام مالي قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

المادة (٨):

لا يجوز للمفوض وفق المادة (٧) ان يفوض غيره فيما فوض فيه إلا إذا سمح قرار التفويض بذلك صراحة.

المادة (٩):

يجوز بقرار من المدير العام بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها بما يتمشى مع خطة التصنيف المعتمدة.

المادة (١٠):

تصنف وظائف الجمعية إلى أقسام رئيسية يتفرع منها عدد من الوحدات وكل وحدة يتبع لها وظيفة أو أكثر.

المادة (١١):

تعد خطة ترميز لكافة وظائف الجمعية حسب الحاجة الحالية والمستقبلية ويكون الرمز لكل وظيفة (عشر) خانات مرتبة من اليسار لليمين كالتالي:

- خانة واحدة : ترمز لأمين عام الجمعية.

- خانة واحدة : ترمز للمساعد.
- خانتين : ترمز لمركز الجمعية أو فروعها
- خانتين : ترمز للقسم
- خانتين : ترمز للوحدة
- خانتين : ترمز للموظف

المادة (١٢):

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- الإسم الدال على الوظيفة.
- الإدارة والقسم والوحدة التي تنتمي إليها.
- درجتها.
- رمزها التصنيفي.
- الاختصاص العام (الهدف العام للوظيفة).
- مهامها ومسئولياتها.
- الحد الأدنى من التأهيل المطلوب لها والمعارف والقدرات اللازمة لتشغيلها.

المادة (١٣):

يحوي سلم الرواتب في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من المحافظة على استقرار القوى العاملة واجتذاب القوى البشرية ذات الكفاءة.

المادة (١٤):

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الرواتب.



الفصل الرابع التوظيف

المادة (١٥):

يراعى في شغل وظائف الجمعية الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ) (٢٦) سورة القصص.

شروط التوظيف:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ، ويجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .
 - ٢- أن يكون الموظف قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً، ويجوز الاستثناء من الحد الأعلى بقرار من المدير العام.
 - ٣- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل.
 - ٤- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ٥- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة .
 - ٦- أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية.
 - ٧- تركية من اثنين من المشايخ أو أئمة المساجد المعروفين.
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات الوظيفة:

يجب على الموظف تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

- ١- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إذا كان سعودي الجنسية.
- ٢- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان غير سعودي.

- ٣- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ٤- صورة شمسية مقاس (٤ في ٦) عدد ١٢.
- ٥- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

المادة (١٦):

تعطى أفضلية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بإدارة الجمعية للمواطنين السعوديين، وفي حالة عدم توفر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.

المادة (١٧):

أ- يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة كما هو موضح بالملحق رقم (١) ويجوز للمدير العام عند الضرورة عدم اشتراط الحد الأدنى بشرط عدم وجود من تكتمل فيه الشروط فيمن يرشح للتوظيف.

ب- يعين الموظف صاحب الخبرة حسب الآتي:

١- يصنف الموظف المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط. وفق الملحق رقم (١).

٢- يجوز بناء على قرار من المدير العام أو من يفوضه أن تحسب كل سنتين من الخبرة بدرجة على المرتبة المعين عليها بعد حسم عدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات بشرط موافقة مهام الخبرة الفعلية للوظيفة المعين عليها الموظف، وللجمعية قبول شهادة الخبرة المقدمة من الموظف أو ردها.

٣- تحدد رواتب السعوديين عند التعيين وفق ملحق رقم (٢) وللمتعاقدين غير السعوديين عند التعيين وفق ملحق رقم (٣) (جدول المستويات) المرافق لهذا النظام .

٤- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في الموظف المرشح للوظيفة مع موافقة المدير العام على التعيين ، فإن راتب الموظف يحسب بحسم ما يعادل النقص في الخبرة من راتب أول درجة للمرتبة التي تصنف عليها الوظيفة.

المادة (١٨): تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- ١- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بالميزانية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه.
- ٢- يتم التعيين على الوظائف بموجب قرار وعقد عمل لمدة عام بتوقيع المدير العام أو من يفوضه.
- ٣- للجمعية فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض، ودون الحاجة إلى إخطار، إذا ثبت أن تعيينه تم بناء على انتحاله شخصية أخرى، أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، أو أنه كان مرتبطاً بعقد عمل مع جهة أخرى. ولا يطالب باسترداد ما تقاضاه من رواتب وبدلات مخصصة للوظيفة لقاء تأدية عملها خلال الفترة التي شغلها. ويطالب بوفاء ما يكون للجمعية من حقوق أو التزامات عليه.

المادة (١٩):

يجوز للمدير العام أو من يفوضه الاستعانة بموظفين مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة على بند الأجور وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية عمل مؤقت ملحق رقم (٦) ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها وحسب الملحق رقم (٩) المرفق.

المادة (٢٠):

يجوز للمدير العام أو من يفوضه الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (٢٠٠) ريال ويصرف من البند الذي سيعمل لصالحه.

المادة (٢١):

يجوز للمدير العام أو من يفوضه الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير العام أو من يفوضه.

المادة (٢٢):

يجوز للمدير العام أو من يفوضه الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المرافق لهذا النظام [ملحق رقم (٧) والملحق رقم (٨)] ووفق اتفاقية التعاون المرافقة. ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- ١- أن تتناسب مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها.
- ٢- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد.
- ٣- التوقيع على اتفاقية التعاون المرافقة لهذا النظام [ملحق رقم (٦)].
- ٤- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- ٥- يحدد المدير العام أو من يفوضه الحد الأدنى لساعات العمل للمتعاقد معه من المستشارين والخبراء والمتعاونين غير المتفرغين بشرط ألا يقل عن (٦٠) ساعة شهرياً.

- ٦- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين (١٦٠) ساعة شهرياً.
- ٧- المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون يمنحون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً بعد مرور عام على مباشرتهم العمل، ويجوز أن يمنح المدير العام أو من يفوضه للمستشارين والخبراء والمتعاونين غير المتفرغين إجازة سنوية لا تزيد عن (١٥) يوماً في السنة مدفوعة الأجر ويكون احتساب عدد ساعات ذلك الشهر التي يستحق عليها الأجر كاملاً نصف الساعات المتفق عليها في العقد.

٨- للمدير العام الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تعتمد مخصصاته من اللجنة الإدارية بالجمعية.

٩- يجوز للمدير العام أو من يفوضه أن يعين بعض الموظفين على بند الأجور للقيام ببعض الأعمال المؤقتة التي تحتاجها الجمعية كالعمل في المواسم وغيره، وتحدد مكافأتهم وفقاً لنظام الأجور المرافق لهذا النظام [ملحق رقم (٩)].

المادة (٢٣):

يجوز استعارة خدمات موظفين من أي جهة حكومية أو غير حكومية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي.

المادة (٢٤):

يخضع الموظف المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر قابلة للتجديد من تاريخ مباشرته للعمل ويجوز للمدير العام أو من يفوضه إلغاء هذه الفترة عند الحاجة، وتُنهي خدمات الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته، ويحدد في العقد الأجر الذي يتقاضاه الموظف في فترة التجربة ، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعين لاغياً إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال شهر واحد من تاريخ توقيعه على العقد المبرم معه أو من تاريخ إبلاغه بالقرار.



الفصل الخامس

التكليف والتقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (٢٥):

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف الموظف بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

المادة (٢٦):

يخضع الموظف لتقييم الأداء السنوي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير العام في نهاية كل عام لاعتمادها.

المادة (٢٧):

يوضع الموظف عند الترقية على الدرجة التي تساوي راتبه بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالمرتبة المرقى إليها، ويعتمد قرار الترقية على الوظيفة شاغرة بمن لديه صلاحية التعيين عليها.

المادة (٢٨):

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٢٧) للمدير العام أو من يفوضه، وبناء على توصية من لجنة الترقيات التي يشكلها المدير العام أن يرقى موظف على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبتين اثنتين من السلم الوظيفي، ويشترط لترقية الموظف بالجمعية ما يلي:

- أ) الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً لدليل إجراءات الترقية.
- ب) توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها الموظف.
- ج) قضاء الموظف مدة لا تقل عن سنة في المرتبة المرقى منها.
- د) حصول الموظف على تقدير لا يقل عن (ممتاز) في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد جداً في السنوات الثلاث السابقة إذا كانت خدمته أكثر من سنتين.
- هـ) ألا يكون قد تلقى إنذاراً كتابياً ساري المفعول.
- و) ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الإبتعاث أو الدراسة أوفترة كف يد الموظف أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الراتب لمدة خمسة عشر. (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.

ز) أن يجتاز المرشح للترقية الاختبارات التي قد تقرها لجنة الترقيات لاختيار أحد المرشحين للترقية إذا وجدوا.

المادة (٢٩):

تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار.



الفصل السادس

التدريب

المادة (٣٠):

تضع الجمعية خططاً استراتيجية لتدريب وتطوير موظفيها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها.

المادة (٣١):

للمدير العام أو من يفوضه في الحالات الضرورية أن يوفد الموظف للتدريب داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها أو أن يوافق على أن تعقد دورات في مكان عمل الموظف وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٣٢):

يعتبر التدريب جزءاً من مهام الوظيفة التي يجب على الموظف تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة (٣٣):

لا يجوز إبتعاث الموظف للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير العام أو من يفوضه إلغاء إيفاد الموظف للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة لذلك.

المادة (٣٤):

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها الموظف فيعامل الموظف بموجب قواعد الانتداب.

المادة (٣٥):

يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة المرشح لها وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب وأن تكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به وألا تزيد مدة التدريب عن سنة، وللمدير العام الاستثناء من أحد هذه الشروط أو بعضها.

المادة (٣٦):

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل شهر تدريب مساوياً لشهرين من الخدمة وعلى إدارة شؤون الموظفين الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب من مدة الخدمة.

المادة (٣٧):

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة عام كامل بعد التدريب فإن لم يلتزم يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

المادة (٣٨):

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من صاحب الصلاحية.



الفصل السابع

الرواتب والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

أولاً: الرواتب

المادة (٣٩):

يستحق الموظف أو المستخدم راتباً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا النظام ملحق (٢) للسعوديين، وملحق (٣) لغيرهم وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الراتب تبدأ من أول دوام يوم ١٦ من كل شهر إلى نهاية دوام يوم ١٥ من الشهر الذي يليه بالتاريخ الهجري وفق تقويم أم القرى على أن يتم صرف الراتب خلال عشرة أيام من هذا التاريخ، ويجوز لمجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير العام زيادة راتب بعض الوظائف القيادية بأكثر مما تحدده هذه اللائحة، ويصدر بذلك محضر معتمد.

المادة (٤٠):

يتقاضى الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (٤١):

لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً كما لا يستحق راتباً إذا غادر المدينة التي يعمل بها دون موافقة مسبقة من المدير العام وتتم مسألته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي ما لم تصدر براءته.

المادة (٤٢):

في حالة كف يد الموظف عن العمل يصرف له نصف راتبه الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن شهرين، فإذا عوقب بغير الفصل أو صدرت براءته يصرف له باقي راتبه بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة (٤٣):

لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بموافقة المدير العام أو من يفوضه في الحالات التالية:

١. اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
 ٢. الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه.
 ٣. استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد مقدار هذا الحسم على (١٠٪) من أجره الشهري.
 ٤. كل دين يستوفى نفاذا لأي حكم قضائي.
- ولا يجوز أن يتجاوز المبلغ المحجوز شهرياً ثلث الراتب الأساسي إلا إذا كان الدين لنفقة شرعية وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة.

ثانياً: العلاوة السنوية:

المادة (٤٤):

تُعدّ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 ٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
 ٣. المواظبة .
- ويُعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، على أن يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في

هذه اللائحة .

المادة (٤٥):

يجوز للجمعية في ضوء مركزها المالي منح الموظف علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة محرم من كل عام وفقاً للملحق رقم (٢) بشرط أن يكون قد أمضى بعد فترة التجربة بحد أدنى ستة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد جداً) وأن لا يكون قد حسم عليه خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم، ويصدر بذلك قرار من المدير العام أو من يفوضه، وللجمعية إلغاء صرف هذه العلاوة.

ثالثاً: البدلات:

بدل النقل:

المادة (٤٦):

يصرف لباقي موظفي الجمعية شهرياً حسب درجاتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي على أساس نسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجات من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويُلغى هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للموظف.

المادة (٤٧):

يصرف للموظف المكلف بالعمل الإضافي أو المنتدب في غير أوقات الدوام الرسمية بدل انتقال إضافي يومي على حسب عدد الأيام المكلف بها، يساوي بدل الانتقال اليومي الذي يتقاضاه أثناء أوقات العمل الرسمي.

المادة (٤٨):

يجوز للمدير العام تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم بدل النقل الشهري.

مادة (٤٩): بدل السكن:

يستحق الموظف أو المستخدم المتزوج بدل سكن سنوي يعادل راتب ثلاث أشهر وبالنسبة للموظف أو المستخدم من غير السعوديين فيشترط أن تكون أسرته مقيمة معه إقامة دائمة نظامية ومسجلة بدفتر إقامته، أما الموظف

الأعزب فيصرف له نصف البدل ويصرف بدل السكن مع الراتب الشهري للموظف، وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.

المادة (٥٠): بدل الخطر:

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب في مناطق الكوارث والمناطق الموبوءة داخل منطقة المدينة المنورة لتنفيذ أعمال الإغاثة بدل خطر بنسبة تتراوح بين (١٠٪) إلى (١٠٠٪) من بدل الانتداب، وتحدد مناطق الخطر وفقاً لما يرد من تقارير الجهات الحكومية المعنية.

المادة (٥١): بدل ندرة:

يجوز للمدير العام منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الراتب الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (٥٢): بدل ترحيل:

يصرف للموظف المنقول خارج مدينة عمله بناءً على مصلحة العمل راتب شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاث الموظف بحد أقصى خمسة آلاف ريال.

المادة (٥٣): بدل الانتداب:

في حالة تكليف أو انتداب الموظف بمهمة رسمية خارج مدينة الوظيفة بما يتجاوز ٢٠٠ كيلومتر تطبق على الموظف المنتدب النصوص الخاصة بالانتداب حسب الأحكام والضوابط التالية:

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

٢. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب مرتبة الموظف بما يعادل ٥ % من أصل راتب الدرجة الأولى في مرتبته الوظيفية، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن (ملحقة بجدول الرواتب).
٣. تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المادة (٥٤): تذاكر السفر للمنتدب:

يصرف للمنتدب تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً ما لم ينصّ قرار الانتداب على درجة أعلى. ويجوز صرف تذاكر من الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال لمن يكلف من أعضاء مجلس الإدارة بمهمة عمل رسمية بما لا يتعارض مع المادة الثامنة والثلاثين من النظام الأساس للجمعية.

ويجوز صرف تذكرة سفر ذهاباً وإياباً للمتعاون الذي لا يتقاضى أجراً من الجمعية نظير مهمة رسمية تم تكليفه بها من المدير العام أو من يفوضه.

وفي كل الأحوال يلزم تقديم كعوب تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة والتعويض على أساس أسعار الدرجات لكل فئة .

المادة (٥٥):

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير الموظفين - الذين يكلفون بمهام خارج مقر إقامتهم بقرار من المدير العام تحدد فيه المرتبة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

المادة (٥٦):

الرسوم الحكومية والغرامات:

يتحمل الطرف الأول رسوم استخراج وتجديد إقامة الطرف الثاني ونقل كفالاته للمرة الأولى ورخصة العمل ورسوم الخروج والعودة وأي غرامات تأخير ما لم يكن تسبب فيه الطرف الثاني.

رابعاً: المكافآت:

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٥٧):

للمدير العام أو من يفوضه في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض موظفي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد وتحسب الساعة ساعة .

وللمدير العام أو من يفوضه تكليف بعض موظفي الجمعية بالعمل في أيام الجمع والعطلات الرسمية وتحسب الساعة ساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها، ويعتبر رفض الموظف للتكليف رفضاً للعمل، ويجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة، بطلب مكتوب من الموظف بشرط موافقة رئيسه المباشر وصاحب الصلاحية .

المادة (٥٨):

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام وحجم العمل المراد والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافأة التمييز:

المادة (٥٩):

المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن الموظف أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، وتصنف المكافآت التي تمنحها الجمعية إلى فئتين:

الفئة الأولى:

المكافآت المعنوية:

- أ: خطاب الشاء أو التقدير أو الوعد بمكافآت مادية أو ترقية استثنائية إذا ما ثابر العامل في عمله وجدده ونشاطه.
ب: منح إجازة إضافية بدون مرتب.

الفئة الثانية:

المكافآت التشجيعية المادية وهي:

- أ: العلاوات والترقيات الاستثنائية.
ب: مكافآت زيادة الإنتاج والتميز في الإنجاز.
ج: المكافآت السنوية.
د: الإكراميات الإضافية.
هـ: منح تذاكر سفر زيادة مما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
و: منح إجازة إضافية بمرتب.
وتمنح هذه المكافآت بنوعيتها من قبل المدير العام أو من يفوضه في ذلك بحسب كل حالة على حده، ويجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهر أساسي بنهاية كل عام مالي كحد أعلى، للذين مضى على عملهم بالجمعية عاماً كاملاً، وذلك بالشروط التالية:
١. إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور ، على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.

٢. إذا تحقق زيادة في الإيرادات تفوق المقدر بما لا يقل عن (١٠٪).
٣. أن لا يقل تقويم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد جداً.
- ويتم حساب هذه المكافأة بحسب درجة التقييم الوظيفي لكل موظف على نحو هذا المثال : (موظف حصل على نسبة (٩٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣٦٠٠) ريال) .

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٦٠):

يصرف للموظف عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وراتب شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات ، وإذا تجاوزت مدة خدمة الموظف عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة ، وتحسب المكافأة على أساس راتب الموظف الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن ، على أن تكون انتهت خدمة الموظف للأسباب التالية:

- ١- لبلوغ الموظف سن الستين.
- ٢- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها في وقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أشهر من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة.
- ٣- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- ٤- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- ٥- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- ٦- إلغاء الوظيفة.
- ٧- الوفاة.

خامساً: التعويضات:

المادة (٦١):

لا تطبق مواد الانتداب على الموظفين أو المسؤولين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على برامج ومشاريع الجمعية في مناطق مختلفة داخل المدينة الواحدة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٥٣).

المادة (٦٢):

يجوز للجمعية أن تؤمن تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة في الحالات والشروط التالية:

- ١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.
- ٢- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه، أو تم فيه التعاقد بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية أو انقطع عن العمل قبل انتهاء مدته لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الوطن الذي استقدم منه.
- ٣- مرة كل سنتين لقضاء الموظف غير السعودي إجازته في موطنه والعودة إلى مقر عمله، ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر، وتمنح التذكرة للموظف الذي تم التعاقد معه من بلده.
- ٤- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة سفر نقداً في حالة سفره بطريقته الخاصة، وذلك بمنحه (٥٠%) من القيمة المخفضة للتذكرة المستحقة نظاماً.

ويستحق الموظف غير السعودي تذاكر السفر المشار إليها في مقدمة هذه المادة وفقاً لما يلي:

- أ- ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته ولأولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية.
- ب- ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد . (خروج نهائي) .
- ت- ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة الموظف في تجديد العقد . (خروج نهائي) .
- ث- الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد الموظف .

ج- يجوز للجمعية - إذا رأت - صرف قيمة التذاكر نقداً ، وتحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق الموظف لها لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق .

وفي حالة قيام الموظف بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً ، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ ، ث) .

المادة (٦٣):

يمنح الموظف المنقول من مقر عمله إلى مدينة أخرى حسبما تقتضيه مصلحة العمل تذاكر سفر له ولزوجته واثنين من أولاده القصر أو بناته غير العاملات وغير المتزوجات إلى مكان عمله وبحد أقصى أربع تذاكر على الدرجة السياحية عند نقله وعند انتهاء مدة عمله.

تعويض العجز:

المادة (٦٤):

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية .

تعويضات فقد الممتلكات ونفقات الوفاة:

المادة (٦٥):

في حالة تلف الممتلكات الشخصية للموظف أو فقدانها بسبب الكوارث أو الأسباب خارج الإرادة يجوز صرف تعويض مناسب بقرار من المدير العام يساوي قيمة هذه الممتلكات وبما لا يتجاوز راتب ثلاثة أشهر.

المادة (٦٦):



تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان الموظف المتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الوراثة راتب (٣) أشهر حسب آخر راتب أساسي تقاضاه.



الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية:

المادة (٦٥):

الإجازة السنوية حق للموظف وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل ويمنح الموظف الذي أمضى عشر سنوات خدمة متواصلة في الجمعية يوماً إضافياً عن كل عامين على ألا تتجاوز (١٠) أيام كحد أقصى.

المادة (٦٦):

لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالي بينها:

- ١- مدة الإجازة الاستثنائية.
- ٢- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإذانة إلا إذا ثبتت براءته.
- ٣- مدة الإعارة.
- ٤- مدة غياب الموظف براتب أو دون راتب إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.
- ٦- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده.

المادة (٦٧):

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير العام، تمتع الموظف بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٦٨):

يصرف للموظف راتب الإجازة مقدماً حسب آخر راتب يتقاضاه.

المادة (٦٩):

يتعين على الموظف أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به الموظف في العام الواحد.

المادة (٧٠):

الصفحة 38

يجوز للمدير العام في حالة الضرورة استدعاء الموظف من إجازته السنوية وفي هذه الحالة يحتفظ الموظف بحقه في أيام الإجازة التي لم يتمتع بها.

الإجازة الاضطرارية:

المادة (٧١):

يجوز منح الموظف بموافقة رئيسه المباشر إجازة اضطرارية براتب كامل على ألا تزيد المدة عن خمسة أيام في العام الواحد، كما يسقط حق الموظف في طلبها بانقضاء العام المالي للجمعية.

إجازة أداء الامتحان:

المادة (٧٣):

يجوز لصاحب الصلاحية أن يمنح الموظف إجازة براتب لأداء الامتحانات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للامتحانات شريطة أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير العام أو من يفوضه بالدراسة وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويقدم الموظف جدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات وما يفيد أداءها مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للامتحان مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.

الإجازة المرضية:

المادة (٧٣):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من مرجع طبي تعتمده الجمعية إجازة مرضية مدتها القصوى ثلاثة اشهر خلال السنة وفقاً لما يلي:

- أ. الشهر الأول براتب كامل.
- ب. الشهرين التي تليها تحسب على أساس ثلاث أرباع الراتب.
- ج. ما بعده بدون راتب.

المادة (٧٤):

يستحق الموظف الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر ووفق شهادة طبية معتمدة براتب كامل فإذا لم يعد الموظف إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

المادة (٧٥): إجازة المرافقة : (وهي ليست حق للموظف).

يجوز للمدير العام منح الموظف إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية: ١- شهر براتب كامل.

٢- يجوز تمديدتها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف راتب.

٣- يجوز تمديدتها بدون راتب لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة (٧٦): يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

- (أ) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
(ب) أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

المادة (٧٧): الإجازة الاستثنائية:

يجوز بموافقة المدير العام أو من يفوضه منح الموظف لأسباب معقولة إجازة استثنائية دون راتب مدتها ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام خدمة ويجوز تمديدتها إلى ستة أشهر أخرى ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات الموظف، ويشترط أن يكون الموظف قد أمضى ثلاثة أعوام في خدمة الجمعية، ويلتزم الموظف بدفع حصته من اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن فترة الإجازة.

المادة (٧٨) إجازة الوضع:

تُنح الموظفة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية

رسمية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، وتكون الإجازة غير مدفوعة الأجر إذا كانت خدمة الموظفة أقل من سنة يوم بدء الإجازة، وتكون مدفوعة الأجر بما يعادل نصف الراتب إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، وراتب كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ولا يُدفع إليها راتباً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع براتب كامل، ويدفع إليها نصف الراتب أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف راتب .

إجازات الأعياد:

المادة (٧٩): للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف في عرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يعوض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيها أراد الموظف.

المادة (٨٠): الإجازات الخاصة:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- ثلاثة أيام لزواجه.
 - يوم واحد في حالة مولود له.
 - ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروع.
 - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة .
- وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لذلك متى طلبت منه.

المادة (٨١): إجازة الحج:

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنة على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٨٢): تحدد الإجازات الرسمية في مقر الجمعية وفروعها حسب الإجازات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٨٣): لا يجوز تمديد الإجازة العادية بإجازة مرضية للمتمتعين بإجازاتهم الاعتيادية خارج المملكة العربية السعودية إلا في حالات الضرورة القصوى التي يقتنع بها المدير العام أو من يفوضه.

المادة (٨٤): يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا ثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (٨٥): لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة الموظف يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .



الفصل التاسع النقل والإعارة

النقل:

المادة (٨٦):

يجوز للمدير العام أو من يفوضه ووفقاً لحاجة العمل نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى أي فرع داخل المدينة المنورة أو خارجها، وعلى الموظف المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مباشرته لعمله الجديد.

الإعارة:

المادة (٨٧):

يجوز بقرار من المدير العام إعارة خدمات بعض موظفي الجمعية إلى منظمات أو جمعيات أو جهات بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها الموظف رواتبه وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل موظف الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على راتبه في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.



الفصل العاشر

الجزءات

المادة (٨٨):

- يجازى الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل أو العاملين بالجمعية، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:
- ١- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر.
 - ٢- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر.
 - ٣- الإنذار الخطي الأول من المدير العام أو من المفوضين بذلك.
 - ٤- الإنذار الخطي النهائي من المدير العام أو من يفوضه.
 - ٥- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز راتب خمسة عشر يوماً من المدير العام أو من يفوضه مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمسة أيام في الشهر الواحد .
 - ٦- الحرمان من العلاوة السنوية.
 - ٧- الحرمان من الترقية.
 - ٨- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في النظام بتوقيع المدير العام أو من يفوضه.
 - ٩- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الراتب في آخر كل شهر ، ثم يعاد احتسابها من جديد .
- على أن يتم تحديد العقوبة المناسبة دون التقييد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة.

المادة (٨٩):

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٨٨) :فقرة (١) أوفقرة (٣) أوفقرة (٤) أو الحسم من الراتب بما لا يزيد على ثلاثة أيام على الموظف المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطأً بالمخالفة والعقوبة التي ستوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه للإخطار تعتبر العقوبة نهائية تطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض الموظف يحال الأمر للجنة الإدارية بالجمعية للنظر في اعتراضه وفق لوائح الجمعية وترفع توصيتها للمدير العام أو من يفوضه لبلت فيها.

المادة (٩٠):

لا يوقع أي جزء من الجزاءات الواردة في الفقرة (٥) أو الفقرة (٨) من المادة رقم (٨٨) أو الحسم من الراتب إذا زاد على ثلاثة أيام إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال الموظف .

المادة (٩١):

تشكل لجنة بقرار من المدير العام أو من يفوضه تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف، أو التحقيق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وفق التالي:

١- لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق، أو أن يكون عضواً فيها، من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه فيما يراد فيه التحقيق أو التحقق من صحة تظلمه.

٢- للمدير العام أو من يفوضه أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز شهرين مع مراعاة المادة (٤٢) من هذه اللائحة، بشرط عدم تغيبه عمداً عن جلسات التحقيق.

٣- يبلغ الموظف الذي تقررت إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من المدير العام أو من يفوضه يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجود المثل أمام اللجنة وبأحقيقته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.

٤- تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير العام أو من يفوضه خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.

٥- تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من المدير العام أو من يفوضه.

المادة (٩٢):

يحق للموظف الذي صدرت ضده عقوبة نتيجة للتحقيق معه وفق المادتين (٨٨، ٨٩) التظلم وفق الإجراءات

لتالية:

الصفحة 47

- ١- يجوز للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية كتابة من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه.
- ٢- على الموظف أن يتقدم بتظلمه كتابة إلى الرئيس المباشر خلال سبعة أيام من تاريخ علمه بالقرار أو الإجراء الذي يتظلم منه أو استلامه له، ولا ينظر في التظلم بعد هذه المدة.
- ٣- يجب على الرئيس المباشر أن يرفع التظلم إلى الإدارة المختصة خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام من تقديم الموظف لتظلمه.
- ٤- يجب أن تقوم الإدارة المختصة ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإدارة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلى المدير العام أو من يفوضه إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.
- ٥- يقوم المدير العام أو من يفوضه بتشكيل لجنة وفق المادة (٩١) من هذه اللائحة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.
- ٦- يصدر المدير العام أو من يفوضه قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
- ٧- لا يجوز أن يضار الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة، وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (٩٣): تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بعد:

- ١- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي.
- ٢- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي.

- ٣- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الراتب من تاريخ العقوبة.
٤- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية.
٥- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٩٤):

يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٨٨) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً : مخالفات مع التحقيق:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١-	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول. جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	يحال الموظف للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير العام أو من يفوضه وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.
٢-	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
٣-	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميله	
٤-	لإثبات حضوره.	
٥-	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	
٥-	إهدار أموال الجمعية.	
٦-		

ثانياً: مخالفات بدون تحقيق:

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
النسبة من أجر اليوم	%١٠	%٥	إنذار كتابي	إنذار شفوي	<u>أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:</u> ١- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	٢- التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	٣- التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو

					عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	يومان	يوم كامل	%٥٠	%٣٠	٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.

	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	٧- التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	يوم كامل	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٨- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.
	يوم كامل	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٩- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.
	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل: ١- الخروج من غير المكان المعد للخروج
	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	٢- استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية دون إذن.
	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	تأخير المعاملات

	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	٣- الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك
	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٤- النوم أثناء العمل.
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٥- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
	يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	٦- التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل.
مع خصم قيمة الاستعمال	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٧- استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن .
	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل .
	الفصل مع الحقوق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.

	الفصل مع الحقوق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.
	الفصل مع الحقوق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١١- التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة الموظفين ومكان العمل.
					١٢- ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (١٠،٩) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل .
					<u>ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:</u>
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢- التمارض.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.

	يومان	يوم	%٥٠	%١٥	٤- رفض التفتيش عند الانصراف
	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	٥- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل
	الفصل مع الحقوق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٧- جمع إعانات أو نقود بدون إذن.
	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٨- كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	يومان	يوم	%٥٠	%١٥	٩- الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
	يومان	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	١٠- الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.

	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	إنذار كتابي	١١- استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.
					١٢- ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (١،٧) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم بالعمل .

ملاحظات:

١- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.

٢- للجمعية بالنسبة لأي مخالفة ترتكب للمرة الأولى أن يستبدل الجزاء المقرر بالإنذار الكتابي.

٣- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.

وعند تطبيق جزاء الفصل دون مكافأة تراعى الأحكام المنصوص عليها في المادة (٩٠) من النظام، ولا تسقط الأحكام الواردة في جدول المخالفات والجزاءات حق الجمعية بالتمسك في فسخ العقد غير المحدد المدة إذا توافر السبب المشروع في ذلك . ويتوجب عليها في هذه الحالة الالتزام بإجراء الإنذار بالتسريح وفقاً لما يحدده النظام.

ولا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً، سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، دون إنذار، ودون مكافأة نهاية الخدمة، بشرط سبق استجواب الموظف من قبل لجنة التحقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (٩٠) من هذه اللائحة، ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة

بقرار فصل بصدر ممن يملك صلاحية تعيين الموظف يبلغ إلى الموظف وذلك في أي من الحالات المحددة فيما يلي:

- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- ٢- إذا لم يتم الموظف بتأدية واجباته ومسئوليات وظيفته والتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين بالرغم من إنذاره كتابة.
- ٣- إذا ثبت تكرار اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخلاً بالشرف، أو الأمانة في شؤون وظيفته.
- ٤- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ إدارة الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه.
- ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا فسخ الموظف عقد العمل المحدد المدة قبل حلول أجله.
- ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرة أيام متصلة، أو أكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف قبل انتهاء المدة المحددة للفصل في كلتا الحالتين.
- ٨- إذا ثبت أن الموظف غادر المكان المعد لعلاجه بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عنها في نظام التأمينات الاجتماعية.

٩- إذا ثبت أن الموظف استخدم الأسرار الخاصة بالجمعية وأعمالها ونشاطاتها مما آل إليه بسبب عمله في الجمعية، أو تسبب عمداً في إفشاء الأسرار المعنية الخاصة بها.

١٠- إذا تناول الموظف مشروباً كحولياً أو مخدراً أو قام بإدخال شيء منها إلى أماكن العمل أو ثبت تورطه بالمتاجرة أو السمسرة بشيء منها ويجب في أي حال من هذه الأحوال تسليم الموظف للسلطات العامة.

١١- إذا صدر بحق الموظف حكم قطعي بحد شرعي، أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو بالسجن في جريمة لمدة تزيد على السنة في أي جريمة أخرى.

المادة (٩٥):

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل لتقدير مقدار الجزاء.



الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٩٦):

تنتهي خدمة الموظف من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- ١- الاستقالة وقبولها.
- ٢- انتهاء مدة العقد ما لم يحدده.
- ٣- فسخ العقد.
- ٤- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- ٥- الغياب دون عذر مشروع لمدة عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوماً متقطعة خلال عام واحد.
- ٦- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي.
- ٧- إلغاء الوظيفة.
- ٨- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية.
- ٩- الحصول على تقدير (مقبول) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء.
- ١٠- بلوغ سن الستين من عمره.
- ١١- الوفاة.

المادة (٩٧):

يقدم الموظف الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل الموظف على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير العام أو من يفوضه أو بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة (٩٨):

لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة (٩٩):

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا راتبه الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

المادة (١٠٠):

تنتهي خدمات الموظف إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير محملة بالشرف والأمانة، أو في جريمة محملة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى :

الحالة الأولى : إذا سُجن الموظف في قضية رُفعت ضده من الجمعية:

أ) إذا أُدين فيها تطبق عليه المادة(٦٠) فقرة(٥) أو المادة(١٠٠) أيهما يصنف.

ب) إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع الجمعية راتبه كاملاً أثناء فترة السجن.

الحالة الثانية : إذا سُجن الموظف في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

أ) إذا أُدين فيها تطبق عليه المادة(٦٠) فقرة(٥) أو المادة(١٠٠) أيهما يصنف.

ب) إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل ، والجمعية غير ملزمة بدفع راتبه أثناء فترة سجنه ، وعلى الموظف المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٠) .

ت) يحق للجنة الإدارية إصدار قرار بتصفية مستحقات الموظف (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية .

المادة (١٠١):

يخطر الموظف الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل راتب تلك المدة.

المادة (١٠٢):

يجوز للمدير العام أو من يفوضه فسخ عقد الموظف إذا دعت الضرورة لذلك قبل انتهاء مدة العقد ويتم تعويض الموظف براتب شهرين أو المدة المتبقية من العقد أيهما أقل.

المادة (١٠٣):

عند انتهاء عقد الموظف المتعاقد من السعوديين لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي ونقل كفالاته أو عمل خروج نهائي له إذا رغب في ذلك ويصرف له المبلغ المتبقي.

المادة (١٠٤):

يحال الموظف على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً ويجوز تمديدها إلى الخامسة والستين بشكل استثنائي وبموافقة المدير العام.



الفصل الثاني عشر أحكام عامة

المادة (١٠٥):

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية بستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

المادة (١٠٦):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض، وكذا عليه الامتثال للتفتيش متى طلب إليه ذلك.

المادة (١٠٧):

جميع الحالات التي تتعلق بالموظفين والمستخدمين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من المدير العام بما يوافق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.

المادة (١٠٨):

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويصدر بذلك قرار من المدير العام.

المادة (١٠٩):

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تأريخ اعتمادها.

انتهى

والله ولي التوفيق والقادر عليه

وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم



الملاحق

ملحقات اللائحة

- ملحق رقم (١) بيان بوظائف جمعية طهور الخيرية بمنطقة المدينة المنورة والشروط المطلوبة لتشغيلها والمرتبة التي يعين عليها الموظف.
- ملحق رقم (٢) سلم الرواتب والبدلات للسعوديين.
- ملحق رقم (٣) سلم الرواتب والبدلات لغير السعوديين.
- ملحق رقم (٤) عقد عمل للسعوديين.
- ملحق رقم (٥) عقد عمل لغير السعوديين.
- ملحق رقم (٦) اتفاقية تعاون.
- ملحق رقم (٧) جدول احتساب ساعات العمل للخبراء والمتعاونين المتفرغين.
- ملحق رقم (٨) جدول احتساب ساعات العمل للخبراء والمتعاونين غير المتفرغين.
- ملحق رقم (٩) مكافآت الموظفين المؤقتين ومن هم على بند الأجور .

ملحق رقم (١)

بيان بوظائف جمعية طهور الخيرية بمنطقة المدينة المنورة والشروط المطلوبة لتشغيلها والمرتبة التي يعين عليها الموظف.

المراتب		المؤهل والخبرة	الوظيفة
غير سعودي	سعودي		
١	٢	سنة خبرة	مستخدم
١	٢	القراءة والكتابة + سنة خبرة	عامل مستودع
١	٢	القراءة والكتابة + سنة خبرة	سائق
١	٢	القراءة والكتابة + سنة خبرة	حارس
٢	٢	متوسطة + سنة خبرة أو ابتدائي + ٤ سنوات خبرة	مراسل
٢	٣	متوسطة + سنة خبرة + مهارة أو دبلوم فني	فني
٣	٤	ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة	موظف إداري
٤	٥	بكالوريوس + سنة خبرة أو ثانوية عامة + ٦ سنوات خبرة	مندوب علاقات

٤	٥	بكالوريوس + سنة خبرة أو ثانوية عامة + ٦ سنوات خبرة	مندوب موارد
٤	٤	ثانوية + سنتين خبرة	مندوب مشتريات
٢	٣	ثانوية + ٢ خبرة أو متوسطة + ٤ سنوات خبرة	ناسخ
٤	٤	ثانوية + ٤ سنوات خبرة	سكرتير
٥	٥	بكالوريوس + ٤ سنوات خبرة أو ثانوية + ٨ سنوات خبرة	مدير مكتب
٤	٤	ثانوية + ٥ سنوات خبرة	مصمم
٥	٦	بكالوريوس + ١ سنة خبرة + شهادة مهارة	مبرمج
٣	٤	ثانوية + سنتين خبرة أو متوسطة + دبلوم حاسب + ٤ سنوات خبرة	فني حاسب
٣	٤	ثانوية + سنتين خبرة	فني شبكات

		أو متوسطة + دبلوم شبكات + ٤ سنوات خبرة	
٣	٣	ثانوية عامة + سنتين خبرة	مأمور سنترال
٢	٣	متوسطة + ٤ سنوات خبرة	معقب
٦	٧	بكالوريوس + ٤ سنوات خبرة	محاسب
٤	٥	ثانوية تجارية + أو دبلوم محاسبة + ٤ سنوات خبرة	مساعد محاسب
-	٤	ثانوية + ٤ سنوات خبرة	أمين خزينة
٤	٥	ثانوية + ٦ سنوات خبرة أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة	رئيس وحدة
٥	٦	بكالوريوس + سنة خبرة أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة أو ثانوية + ٨ سنوات خبرة	رئيس قسم
٦	٧	بكالوريوس + ٤ سنوات خبرة	مدير إدارة
٦	٧	بكالوريوس + ٤ سنوات خبرة	نائب مدير فرع
-	٨	ماجستير + سنتين خبرة	مدير تنفيذي

		أو بكالوريوس + ٦ سنوات خبرة	
-	١٠	دكتوراه + سنة خبرة أو ماجستير + ٣ سنوات خبرة	مستشار
-	٨	بكالوريوس + ٥ سنوات خبرة	مدير فرع
-	١٣	ماجستير + ٣ سنوات خبرة أو بكالوريوس + ٨ سنوات خبرة	نائب مدير عام
-	١٥ أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة	ماجستير + ٥ سنوات خبرة أو بكالوريوس + ١٠ سنوات خبرة	مدير عام

