

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

# لائحة الموارد البشرية بجمعية شباب الطائف

التحديث والمراجعة: تمت مراجعة وتحديث هذه الآلية من قبل لجنة  
المراجعة الداخلية .

الاعتماد: تم اعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة  
(الاجتماع الرابع) بتاريخ ٠٨ / ٠٦ / ١٤٤٦ هـ - ٠٩ / ١٢ / ٢٠٢٤ م.

## المادة الأولى : أحكام عامة

- وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م/٥١ ) وتاريخ : ١٤٢٦/٨/٢٣ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/٢٤ ) وتاريخ : ١٤٣٤/٥/١٢ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/٤٦ ) وتاريخ : ١٤٣٦/٦/٥ .
- صيغت هذه اللائحة بهدف تنظيم العلاقة بين إدارة الجمعية والعاملين فيها .
- تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي .
- تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد .
- لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ، والالتزام بإشعار المعنيين بالتحديثات التي تمت ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .
- تقوم الجمعية بإطلاع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة .
- تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها .
- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .
- يتم الرجوع إلى نظام وزارة العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة .

## المادة الثانية : معلومات المنشأة - التعريفات

### التعريف

### المصطلح

المملكة العربية السعودية.	المملكة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
جمعية شباب الطائف .	الجمعية
المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ : ١٤٣٤/٥/١٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ : ١٤٣٥/١/٢٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ : ١٤٣٦/٦/٥ هـ . المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ : ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ . المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ : ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ.	نظام العمل
لائحة الموارد البشرية بالجمعية .	اللائحة
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	العقد
رجلاً أو امرأة إلا ما خصص وهو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.	السنة الوظيفية
المبلغ النقدي الذي يعطى للموظف مقابل عمله بالريال السعودي بموجب عقد عمل مكتوب.	الراتب
المبلغ النقدي المقطوع الذي يعطى للموظف مقابل عمله بالريال السعودي بموجب عقد عمل مكتوب.	الأجر
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب .	سلم الرواتب
هي ستة أيام تبدأ يوم السبت وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس.	أيام العمل الفعلية
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الفعلية بالجمعية بعقد رسمي .	الدوام الكامل
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي .	الدوام الجزئي
الانقطاع عن العمل لنصف يوم أو أكثر أو عدم تسجيل بصفة دخول أو خروج .	الغياب
عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد .	التأخير
الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور حسب نوع الإجازة .	الإجازة
العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل الفعلية .	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الطائف .	الانتداب
تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته بشكل دوري حسب السياسة التي تقرها إدارة الجمعية .	تقييم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي حسب معادلة الزيادة المعتمدة .	العلاوة السنوية
المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي .	البدلات
هي الخدمات التي تقدمها الجمعية للموظف أثناء عمله.	المزايا
الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
ما توقعه الجمعية على الموظف من جزاء بسبب مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	قواعد التأديب
لجنة تشكل سنوياً بقرار مستديم للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي العمل .	لجنة التوظيف والترقيات
تشكيل لجنة للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها .	لجنة التحقيق

## المادة الثالثة : علاقات العمل :

- على الجمعية تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالموصفات التالية:
- ١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- ٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
- ٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- ٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- ٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
- ٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

## المادة الرابعة : سياسة المظهر العام

- ١. ينبغي للموظف الحرص على الالتزام بالمظهر اللائق وفق الهدي النبوي الكريم في اللباس وغيره.
- ٢. يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بالزي السعودي الرسمي باستثناء عمال الخدمات من المقيمين.
- ٣. إبراز بطاقة العمل الرسمية خلال أوقات العمل.

## المادة الخامسة : المسؤولية الشخصية

- يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :.
- ١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة الجمعية المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- ٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية .
- ٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- ٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
- ٥. معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم.
- ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا من خارج أو داخل الجمعية على حد سواء ، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
- ٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية

## المادة السادسة : ملكية الجمعية :

- ١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على الآتي:
- جميع الممتلكات والأدوات التي تصرف له أو بحوزته أو تحت عهده أو التي يستفيد منها بشكل عام.
- أوقات الدوام الرسمي
- جميع أسرار الجمعية الخاصة سواء التي تتعلق بالأموال المالية أو عملاء الجمعية أو قواعد البيانات أو غيرها.

الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يحقق رؤية الجمعية و يدعم أهدافها وأنشطتها.



٢. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها .
٣. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة ، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي عند انتهاء خدماته .

## المادة السابعة : استخدام المركبات الرسمية:

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق نظام الجهات المعنية في المملكة بالإضافة لتفويض رسمي من إدارة الجمعية .
٢. تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة للسائقين ولا تتحمل الغرامات والرسوم المقررة على الموظف بسبب التأخير والمخالفات .
٣. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيلة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة
٤. يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الإدارة المعنية فوراً عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات
٥. يتحمل الموظف التكاليف المترتبة على الحادث في حال تنازله عن الطرف الآخر مهما كانت الأسباب
٦. يتحمل الموظف تكاليف الحادث حسب نسبة الخطأ وفق تقرير الجهات الرسمية .
٧. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب .
٨. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه .
٩. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها .
١٠. عدم استخدام مركبات الجمعية للأغراض الشخصية واستخدامها للعمل الرسمي فقط .
١١. يجب على الموظف إيقاف المركبة عند الجمعية بعد انتهاء مهمته مباشرة .
١٢. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية .

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

## المادة الثامنة: الوظائف :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري
وظائف إشرافية	مسؤول التسويق	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات واعلام	
وظائف تخصصية	محاسب	
	مصمم	
	مصور اعلامي	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	
	موظف خدمات	
	أمين المستودع	
	موظف ميداني	
وظائف خدمية	مأمور خدمات ( ١ )	موظف استقبال / مراسل
	مأمور خدمات ( ٢ )	حارس / بوفيه / نظافة

الطائف - حي أم العراد - شارع أبي ذر الغفاري

shbabaltaif @shbab.altarif@gmail.com

+966 509969907 0127345666 8567

SA7680000630608010017141

SA6610000030100000743206

SA9015000999133310910009

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

## المادة التاسعة : الاستقطاب والاختيار والتوظيف :

- **الاشتراطات التي يجب توفرها في المتقدمين على الوظائف الشاغرة في الجمعية :**
  ١. أن يكون سعودي الجنسية ومن تسمح الأنظمة بتوظيفه وفق الأحكام الوارد في نظام العمل السعودي ولديه إقامة سارية المفعول.
  ٢. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
  ٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة .
  ٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
  ٤. تجاوز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
  ٥. أن يكون لائقاً طبياً.
  ٦. أن لا يكون قد سبق فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة .
- **إجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين:**
  ١. تحديد عدد ومسميات وأرقام الوظائف الشاغرة حسب الهيكل الوظيفي المعتمد.
  ٢. الإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية في الموقع الإلكتروني الرسمي ووسائل الإعلان المختلفة
  ٣. فتح المجال للتسجيل في الموقع الإلكتروني بأيقونة التوظيف
  ٤. يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين والسيرة الذاتية
  ٥. يحق للموظف المعين بالجمعية الترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة , على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .
  ٦. تشكيل لجنة التوظيف المعتمدة مسبقاً بقرار إدارة الجمعية
- **إجراءات لجنة التوظيف :**
  ١. دراسة وفرز طلبات التوظيف للوظائف المطلوبة حسب الاحتياج .
  ٢. إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة مع طالبي الوظائف
  ٣. رفع التوصيات والنتائج النهائية إلى المدير التنفيذي وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



## جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

### • تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بالآتي:

١. إرسال رسائل للمقبولين والمرفوضين .

٢. إحالة طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

٣. توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه صفة التعاقد ونوع العقد

٤. إصدار قرار التعيين للموظف الجديد .

٥. إرسال نسخة من قرار التعيين للإدارات المعنية لإكمال الإجراءات اللازمة

• إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.



## المادة العاشرة : العقود

• يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً للتالي:

### أ- صفة التعاقد:

١. موظف رسمي بدوام كامل (يعمل ٤٨ ساعة في الاسبوع) يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
٢. موظف رسمي بدوام جزئي (يعمل ٢٤ ساعة في الاسبوع) يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
٣. متعاون بمكافأة (يعمل وفق الساعات المتفق عليها لا يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
٤. متطوع بدون مكافأة (مرتبط بإنجاز مهام محددة) لا يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية

### ب- حالة العقد:

١. دولي

٢. محلي

### ت- نوع العقد:

١. عقد أصلي (محدد المدة ، غير محدد المدة) (عقد وقي) ، (عقد موسمي) ، (عقد لبعض الوقت) . (عقد متعاون بمكافأة)
٢. عقد موظف تحت التجربة (لا يزيد عن ٩٠) يوم ويجوز باتفاق الطرفين تمديدتها إلى فترة تجربة أخرى على أن لا تزيد على مائة وثمانون يوماً .
٣. عقد وقي ( بدل موظف حاصل على اجازة لا يزيد عن ٩٠)يوم عقد عرضي (موظف لمهمة محددة (معرض - استقبال - برنامج) لا يزيد عن ٩٠) يوم .
٤. عقد موسمي (رمضان - حج - صيف - اجازة محددة) لا يزيد عن ٩٠)يوم .
٥. عقد لبعض الوقت لا يزيد عن ٣ ساعات في اليوم.
٦. عقد متطوع بدون مكافأة

### • آليات إبرام العقود:

١. يتم إبرام عقد العمل الدائم مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين وتقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي.
٢. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لم يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .
٣. يمنح الموظف خطاب مباشرة موقع ومختم من إدارة الجمعية بعد مباشرته العمل .
٤. يلتزم الطرف الأول بدفع مبلغ وقدره ( ٨٠٠ ) ريال عند انتهاء العقد المحدد المدة من دون سبب مشروع ويلتزم الطرف الثاني بدفع تعويض للطرف الأول في حال طلب إنهاء العقد وقدره ( ٢٠٠٠ ) ريال .

## المادة الحادية عشر : فترة التجربة

١. يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة بعقد عمل موظف تحت التجربة لا تزيد مدتها عن ٩٠) يوم براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر ويجوز باتفاق الطرفين تمديدتها إلى فترة تجربة أخرى على أن لا تزيد على مائة وثمانون يوماً .
٢. يحق للجمعية على ضوء هذا التقييم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة ٥٣) من نظام العمل) .
٣. يحق لكل الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .
٤. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
٥. في حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى ، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى .

## المادة الثانية عشر : ملفات الموظفين :

تحتفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بملف ورقي وإلكتروني لكل موظف طول فترة خدمته بالجمعية ، ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف ، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد مع الاحتفاظ بقرار طي القيد وإخلاء الطرف وإقرار المخالصة النهائية .

## المادة الثالثة عشر: أيام وساعات العمل الرسمي :

- أ- أيام العمل الرسمية طوال العام على النحو الآتي:
١. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من السبت إلى الخميس بواقع (٨) ساعات عمل يومياً بمعدل (٤٨) ساعة اسبوعياً.
  ٢. يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية .
- ب- أيام العمل الرسمية لشهر رمضان المبارك على النحو الآتي:
١. تكون أيام العمل الرسمية لشهر رمضان للجمعية من السبت إلى الخميس بواقع (٦) ساعات عمل يومياً بمعدل (٣٦) ساعة اسبوعياً.
  ٢. يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية .
- يحق لإدارة الجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

## المادة الرابعة عشر : العمل الإضافي

- أ- أحكام عامة في العمل الإضافي:
١. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من المكن إنجازها في وقتها للوائح الرسمية أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
  ٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات العمل الفعلية.
  ٣. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
  ٤. يشترط تعبئة نموذج بدل العمل الفردي والموافق عليه قبل التنفيذه ، ولا يتم صرف أي مبلغ بدل عمل لأي موظف ما لم يحصل على موافقة مسبقة بتنفيذ العمل.
  ٥. يصرف مبلغ بدل العمل من ميزانية الإدارة الطالبة للعمل الإضافي.
  ٦. الحد الأعلى لعدد ساعات بدل العمل للموظف ١٥ ساعة شهرياً ،
  ٧. تحتسب ساعة العمل الإضافي حسب الحالة من صافي الراتب الأساسي للموظف .
  ٨. يتم صرف جميع البدلات لكل الموظفين مع الراتب الشهري.
  ٩. يحق لإدارة الجمعية تنظيم بدلات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

ملاحظات	كيفية حساب البديل	الأيام	الحالة
بعد ساعات العمل الرسمية	الساعة x ١,٥	من السبت إلى الخميس	أيام العمل الرسمية
عمل إضافي	الساعة x ٢	من السبت إلى الخميس	أيام العمل الرسمية ( رمضان )
عمل إضافي	الساعة x ٢	الجمعة	إجازة نهاية الاسبوع
للموظفين المكلفين	الساعة x ٢	(رمضان ، العيد ، الحج)	أوقات الاجازات الرسمية

## المادة الخامسة عشر : الالتزام بالحضور والانصراف

### أ- أحكام الحضور والانصراف:

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد. والانصراف منه في الوقت المحدد حسب ما ورد في باب ساعات العمل من هذه اللائحة .
٢. يجب على الموظف القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة .
٣. يعتبر اثبات الحضور والانصراف لجميع منسوبي الجمعية عن طريق نظام البصمة المعتمد أو أي نظام تقره إدارة الجمعية .
٤. يعتبر عدم تبصيم الموظف غياب ما لم يثبت حضوره بدليل رسمي.
٥. يعتبر الموظف المكلف بمهمة عمل خارجية قبل بداية الدوام غير ملزم باثبات الحضور بنظام البصمة.
٦. يتم حسم يوم كامل للموظف الذي يثبت لديه بصمة واحدة ( دخول أو خروج ) .
٧. يلتزم الموظف المكلف بمهمة خارجية بتعبئة النموذج المخصص واشعار إدارة الشؤون المالية والإدارية بذلك .
٨. يبدأ احتساب دقائق التأخير على الموظف إذا تجاوز العشر دقائق الأولى من بداية الدوام بشكل تراكمي .
٩. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.
١٠. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة. وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته. يتم إحالته إلى لجنة التحقيق . للتحقق من صحة هذا العذر وجديته. واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

### ب- أحكام الاستئذان:

١. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله.
٢. يتم الاستئذان من الرئيس المباشر وذلك للخروج لأداء الأعمال الخاصة بعد تعبئة النموذج المخصص.
٣. في حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٣) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الأساسي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت (٢) ساعتان .

## المادة السادسة عشر: النقل الداخلي :

- يجوز نقل الموظف وتغيير وظيفته من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المرتبة بناء على طلبه أو لحاجة العمل ، ويتم ذلك بموافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك .

## المادة السابعة عشر: إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية :

### أ- أحكام عامة في إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية:

١. أن لا يكون معار من جهة أخرى.
٢. وجود مصلحة متحققة للجمعية مادية أو معنوية من هذه الإعاره .
٣. وجود من يقوم بمهام وواجبات الموظف المعار .
٤. موافقة إدارة الجمعية .
٥. الحصول على موافقة خطية من الموظف .
٦. وجود اتفاقية مكتوبة مع الطرف المعار له الموظف توضح سبب ومدة الإعاره ونوع الوظيفة والمهام والحقوق والواجبات والنظام الذي سوف يخضع له الموظف .
٧. تتحمل الجهة الطالبة تكاليف رواتب الموظف وسكنه وإعاشته وتنقله وبدل خارج الدوام ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف .
٨. يحتفظ الموظف بحق إضافة الخدمة بعد عودته من الإعاره .

## المادة الثامنة عشر: شهادة تعريف أو الخبرة

- يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة دون أدنى مسئولية على الجمعية .

## المادة التاسعة عشر: استحقاق الراتب:

١. يعين الموظف على وظيفة ذات وصف وظيفي معين ويمنح أول مربوط المرتبة التي تناسب الوظيفة وعدد ساعات العمل بناء على سلم الرواتب الخاص بفتته .
٢. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل . ولا يحق له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه .
٣. إذا تم تغيير عقد الموظف من دوام كامل إلى جزئي أو العكس يطبق عليه سلم الرواتب الذي يناسب فتته ويعدل راتبه بناء على ذلك .
٤. تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي يوم ( ٢٧ ) من كل شهر ميلادي .
٥. تودع رواتب الموظفين المسجلين في نظام التأمينات الاجتماعية في حساباتهم البنكية .
٦. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق أو التالي .

## المادة العشرون : البدلات

### أ- بدل السكن على النحو الآتي:

١. يصرف بدل السكن لموظفي الجمعية على النحو التالي :
  - صرف مبلغ ( ٠٠٠٠ ) ريال سنوياً لكل موظف متزوج .
  - صرف مبلغ ( ٠٠٠٠ ) ريال سنوياً لكل موظف غير متزوج .

### ٢. لا يستحق موظفي الدوام الجزئي بدل السكن.



الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



## جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

ب- بدل الانتداب على النحو الآتي:

### • انتداب رحلات العمل الداخلية

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الطائف لمسافة تزيد عن ٨٠ كم يعامل حسب الخيارات التالية :  
١. يصرف للموظف بدل الانتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والمعيشة والتنقلات وما إلى ذلك عن كل يوم ويحصل عليه قبل سفره وبعد الحصول على الموافقة النهائية على رحلة العمل حسب التالي :

١. مسافة من ( ٨١ إلى ٢٥٠ كم ) يصرف للموظف انتداب ١٥٠ ريال لليوم الواحد .
٢. مسافة من ( ٢٥٠ كم إلى ٥٠٠ كم ) يصرف للموظف انتداب ٣٠٠ ريال لليوم الواحد .
٣. مسافة تزيد عن : ( ٥٠٠ كم ) يصرف للموظف انتداب ٤٠٠ ريال لليوم الواحد .
٤. تؤمن وسيلة نقل للموظف المنتدب من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل
٥. إذا تطلب سفر الموظف مسافة تزيد عن ( ٣٠٠ كم ) يصرف له بدل تذكرة السفر على الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً بالإضافة إلى بدل الانتداب النقدي .
٦. يجب على الموظف الحصول على تذكرة السفر من إدارة الشؤون المالية والإدارية قبل تاريخ المغادرة بوقت كافٍ .
٧. إذا تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الشؤون المالية والإدارية فيتم تعويضه عن سعرها مع احضار ما يثبت قيمة التذكرة .
٨. تحسب نفقات الانتداب المشار إليها سابقاً من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .
٩. إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات أو أيّاً منها فلا يتم صرف بدل الانتداب ما عدا فواتير الخدمات البترولية .
١٠. لا يجوز انتداب الموظف أكثر من ( ٣٠ ) يوماً في السنة ، باستثناء مندوبي الموارد المالية كحد أقصى ( ١٠٠ ) يوم فقط .

## المادة الحادية والعشرون: التأمين الطبي

- توفر الجمعية تأميناً طبياً للموظف المسجل بالتأمينات الاجتماعية حسب النظام على الفئة التي تراها الجمعية

## المادة الثانية والعشرون: التأمينات الاجتماعية

- يُلزم جميع الموظفين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية .
- يخصم الاشتراك من راتب الموظف السعودي بمقدار ( ١٠ ٪ ) ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
- أما ( المكفولين ) تتحمل الجمعية تكاليف اشتراكهم .

## المادة الثالثة والعشرون: توكيل استلام مستحقات مالية

- يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بموجب تفويض كتابي موقع منه ومصدق من إدارة الجمعية أو وكالة شرعية .

## المادة الرابعة والعشرون: تقييم الأداء

- تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الانتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية .
- يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقرير ربع سنوي لأداء الموظفين وتقديمه لإدارة الشؤون المالية والإدارية في الأسبوع الأول .
- يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقييم سنوي لأداء جميع العاملين ..
- تكون مستويات تقييم الأداء الوظيفي على النحو التالي : ( ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، مرضي ، غير مرضي )
- يخضع جميع العاملين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقييم الأداء الوظيفي على أن يستحق العلاوة في السنة التالية ( بعد مضي ١٢ شهر ) .
- يتم تقييم الموظف حسب الحالات التالية :
  - أ. قبل انتهاء فترة التجربة العملية .
  - ب. نهاية كل سنة ميلادية .
  - ج. في حالات استثنائية حسب طلب الرئيس المباشر .
- يحق للموظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ، ولا يعني ذلك ضرورة تغيير النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
- يتم تنبيه الموظف الحاصل على الدرجة المتوسطة بتقصيره كتابياً ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة .
- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال السنتين .
- يعتبر تقييم الأداء هو الأساس لتحديد العلاوات السنوية .

## المادة الخامسة والعشرون: أنواع الإجازات

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي :

### أ- الراحة الأسبوعية:

- الراحة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يتم تعويضه بيوم إجازة آخر أو يصرف له خارج دوام حسب النظام .
- لا يجوز تجميع الراحة الأسبوعية أي أنها غير تراكمية .
- إذا سبق الراحة الأسبوعية إجازة لمدة ( ٥ ) أيام أثناء الأسبوع فلا تحتسب ضمن الإجازة السنوية .
- يتم احتساب الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية في حال تمتع الموظف بإجازة قبلها بيوم أو بعد ها بيوم أو كليهما وذلك استنادا للمادة ١٠٤ من نظام العمل .

### ب- الإجازة السنوية :

- يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها واحد وعشرون يوماً وتكون في السنة الأولى بعد الشهر الحادي عشر . ولا يستحقها قبل هذه المدة ، ويجب عليه استخدامها بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي . وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية ، كما يحق للإدارة تأجيل الإجازة لمصلحة العمل ، وفي حال حاجة العمل إليه يصرف له بدل إجازة عن الواحد والعشرين يوماً أو بعضها بموجب خطاب يقدمه رئيسه المباشر ، كما يجوز له تجزئة الإجازة .
- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .
- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .

### ت- إجازة بدل العمل الاضافي :

- إذا كلف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي فيتم تفريغه براحة أثناء الدوام الرسمي دون الحاجة لمنحه رصيد إجازة أو بدل مالي .

### ث- الإجازة الاستثنائية :

- يجوز منح الموظف لأسباب تقبلها إدارة الجمعية إجازة استثنائية بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر ، ولا تزيد مدتها عن ثلاثين يوماً خلال السنة المالية ويسقف أعلى ستة أشهر خلال الخمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة بشرط أن يكون قد استنفذ رصيد إجازته العادية على أن لا تحسب مدة الإجازة الاستثنائية من خدمته ولا تدخل في مدة احتساب الإجازة العادية ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة

فيما زاد على ثلاثين يوماً ، كما يتحمل الموظف أجرة اشتراك التأمينات الاجتماعية .

ج- الإجازة المرضية :

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفق الترتيب التالي :

م	استحقاق الراتب	أيام الإجازة المرضية	
		من	إلى
١	راتب كامل	١	٣٠
٢	ثلاث ارباع الراتب	٣١	٩٠
٣	بدون راتب	٩١	١٢٠

- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة من هذه اللائحة تنهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل .
- تمنح الإجازة للمستقدمين من خارج السعودية بشرط ألا تكون الإصابة بالمرض أثناء وجوده في الخارج ، ولا تلتزم الجمعية بأي تكاليف علاج للموظف ، ولا يقوم الموظف بمباشرة العمل إلا بموافقة من الطبيب المعالج أو تحديد موعد انتهاء الإجازة المرضية .
- تحتسب عدد أيام الإجازة خلال العام سواء كانت متصلة أم متقطعة .

ح- إجازة اليوم الوطني :

- يمنح الموظف إجازة برا تب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموا فق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر .

خ- إجازة عيدي الفطر والأضحى :

- يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب للعيدين ( عيد الفطر وعيد الأضحى ) ولمدة ( ٤ ) أيام تبدأ بنهاية دوام يوم : ٩/٢٩ من شهر رمضان المبارك ، ونهاية دوام يوم : ١٢/٨ من ذي الحجة حسب تقويم أم القرى . ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية .

د- إجازة الحج :

- يحق للموظف هذه الإجازة مرة واحدة فقط طوال خدمته في الجمعية .
- ان يكون الموظف قد امضى في العمل سنتين متصلتين على الأقل .
- يحق للموظف الحصول على الإجازة بمدة لا تتجاوز عن ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى .
- يحق للجمعية تحديد عدد معين لمستحقها سنوياً لمقتضيات العمل



د- إجازة الامتحانات :

- يشترط حصول الموظف على موافقة خطية من إدارة الجمعية قبل انتسابه إلى أي مؤسسة تعليمية .
- يمنح الموظف الذي حصل على موافقة الجمعية للدراسة إجازة لثلاثين يومًا الفعلية للامتحانات براتب عن سنة غير معادة على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات .
- إذا كانت الامتحانات عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر .
- إذا ثبت أن الموظف لم يؤد الامتحانات فيحرم من أجر الإجازة التي تمتع بها .
- إذا لم يحصل الموظف على موافقة الإدارة للدراسة فتحتسب من إجازته السنوية حال توفرها وإذا تعذر ذلك فتكون بدون أجر .
- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يومًا .

ر- إجازة الزواج :

- يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة ( ٥ ) أيام ، ولا تحتسب ضمن الراحة الأسبوعية .

ز- إجازة المولود الجديد :

- يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة ( ٣ ) أيام خلال اسبوع من تاريخ الولادة ، ولا تحتسب ضمن الراحة الأسبوعية .

س- إجازة الوفاة :

- يمنح موظف إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة أحد الوالدين أو زوجه أو أحد أصوله أو فروعه .

## المادة السادسة والعشرون :

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل .
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه .
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل .

## المادة السابعة والعشرون : التدريب والتطوير

١. تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها .
٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج الطائف فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم ( ٢٣ ) البند ( ٤ ) من اللائحة .
٣. يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه وذلك في الحالات الآتية :
  - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
  - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

## المادة الثامنة والعشرون :

- من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل اتخذت الجمعية التدابير الآتية:
  ١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
  ٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيسية وفروعها والسكن التابع لها .
  ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ .
  ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
  ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسالة .
  ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
  ٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية .
  ٨. التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
  ٩. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
  ١٠. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .
  ١١. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل .
  ١٢. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج

## المادة التاسعة والعشرون: السياسة العامة :

١. تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية .
٢. يجب على الموظف أن يراعي جميع القوانين والأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية وتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
٣. يجب على الموظف القيام بأداء جميع ما يوكل إليه من مهام مرتبطة بتحقيق أهداف الجمعية في المقر الرئيسي أو أي مكان تنفذ فيه مهام وأنشطة العمل .
٣. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .

٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه يبين فيه أقواله ودفاعه .

## المادة الثلاثون : الجزاءات التأديبية

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- أ- الإنذار .
  - ب- الغرامة .
  - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة .
  - ث- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة .
  - ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
  - ح- الفصل من العمل .
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية إتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها .
٣. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً ، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً .
٤. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص

## المادة الحادية والثلاثون : المخالفات والجزاءات :

- يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل خلال الشهر أكثر من (٦٠) دقيقة وأقل من ( ١٢٠ ) دون إذن أو عذر مقبول	اشعار شفهي	انذار كتابي	٥% حسم من الراتب	١٠% حسم من الراتب
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل خلال الشهر أكثر من (١٢٠) دقيقة	تحسب الساعات والدقائق ويحسم على حسبها			
٣	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	انذار كتابي	حسم من الراتب ١٠%	حسم من الراتب ٢٥%	يوم
٤	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	حسم من الراتب ١٠%	حسم من الراتب ٢٥%	حسم من الراتب ٥٠%	يوم
٥	غياب آخر يوم قبل الإجازة الرسمية أو اليوم الأول بعدها بدون عذر مقبول	حسم يومين			
٦	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٧	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
٩	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً	خمسة أيام	إنذار بالفصل		فصل وفق المادة ( ٨٠ )
١٠	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تصل في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٢	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي).	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاث أيام	إنذار نهائي
١٣	ارتكاب أي امور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
١٤	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
١٥	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			



م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٦	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة أو افشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
١٧	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل مع المكافأة			
١٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		فصل مع المكافأة	
١٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .	إنذار مع خصم (٣) أيام		إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
٢٠	التسبب في تلف أوضاع أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠ ٪) من القيمة		إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	
٢١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
٢٢	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
٢٣	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
٢٤	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
٢٥	تجاوز المرجع وعدم تتبع التسلسل الإداري	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم (٣) أيام
٢٦	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيئ لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
٢٧	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٨	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٩	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٣٠	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية لمدة يوم .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٣١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية لمدة يومين .	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم أربعة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣٢	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية لأكثر من ثلاثة أيام .	إنذار مع خصم ( ٥ ) أيام	فصل مع المكافأة		
٣٣	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٣٤	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٤١	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٤٢	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٤٣	التدخل في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم ( ٣ ) أيام
٤٤	عدم الالتزام بالزي الرسمي السعودي باستثناء دعاة الجمعية وعمال الخدمات من المقيمين	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	١٠ % حسم من الراتب
٤٥	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٤٦	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٤٧	تكرار المخالفات المروية على الموظف وقت تنفيذ العمل بسيارة الجمعية .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية
٤٨	<p>١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من ( ٤ ) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .</p> <p>٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة .</p>				

## المادة الثانية والثلاثون : التظلم والشكوى

١. يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، وتقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه .
٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه .
٣. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل ، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويج وإطلاق الإشاعات ، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية )

## المادة الثالثة والثلاثون : نهاية الخدمة

١. تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :
  - أ- فسخ العقد .
  - ب- الاستقالة .
  - ت- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله .
  - ث- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية .
  - ج- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .
  - ح- انتهاء مدة العقد المحددة .
  - خ- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة .
  - د- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي .
  - ذ- التقاعد .
  - ر- الوفاة .
٢. عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته .
٣. يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل .
١. في حالة وفاة الموظف يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي المستقدم في المملكة ونقل أفراد أسرته إلى بلده وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك وفق ما ورد في المادة رقم (٤٠) الفقرة (٤) من نظام العمل .

## المادة الرابعة والثلاثون: تصفية الحقوق

- يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك وفق مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة الرابعة والثمانون (٨٤) من نظام العمل السعودي على النحو التالي :
  ١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
  ٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
  ٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولاتزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
  ٤. يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحق الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
  ٥. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره .
  ٦. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده .
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال اسبوع على الأكثر من إنهاء الخدمات ، والذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أربعة عشر يوم عمل بعد استقالته حسب المادة الثامنة والثمانون (٨٨) من نظام العمل السعودي .

## المادة الخامسة والثلاثون: شهادة خدمة

- يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير ولا يجوز تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه .
- يحق للموظف طلب الحصول على خطاب اخلاء طرف يوضح فيه تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها .