

لائحة الموارد البشرية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة تيماء





ملزمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيما محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. أما بعد
 نسبحك الله ونوحيقك (عند الحاجة) الموارد البشرية في جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة حماه
 والعقد هذا من قبل مجلس
 نحن أنفسنا والتبطلان ... سنكون المولى سبحانه تعز والحمد لله

الباب الأول : تعريفات عامة

مادة (١) التعريف بالجمعية

- **الجمعية**: جمعية البر والخدمات الاجتماعية .
- **منطقة الجمعية**: توك
- **المحافظة**: حماه
- **مقرها الرئيسي**: حماه - الصناعية
- **رقم الترخيص**: ٢٨
- **تاريخ الترخيص**: ١٤٠٦/١٠/٢٠١٩
- **النظام**: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- **الوزارة**: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- **المدير**: مدير العمل والتنمية الاجتماعية
- **الجهة المشرفة**: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مادة (٢) أحكام عامة

- (٢/٢) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاملون مع الجمعية بسلطتهم مستشارين أو خبراء أو لتلبية
 أعمال مع الجمعية لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لغرض جزئي.
- (٢/٢) تخفي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات مالم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كوّنت
 حرفاً ملزماً ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة.
- (٢/٢) تعتبر هذه اللائحة ملزمة لطرف العمل فيما لا يتعارض مع الأوامر والقرارات الواردة في هذه اللائحة.



الباب الثاني : الهيكل التنظيمي

مدة (٣) الشهر التقويمى

(2/3) تتولى إدارة الجمعية تدفق الوظائف في المجال حسب إمكانياتها وطبقاً لدرجة الوظائف التي يختص بها مجلس إدارتها
سليماً والجمعية أن التوسع في عملاتها حسب ما تقتضيه الظروف والمقتضيات.

● المادة (٤) مستويات الوقاية:

أمر أستاذ الفقه في الجامعة علي ناصر الثاني:

(1/4) أو 1% والحد الأقصى المستهدف 1.5%

حيث لا يشارك فيها سوى طائفتين وهن: الفرائين - السائقين - الخراف - الخرافين - أصل الطائفة - أصل السواد.

2000-01-10 12:48

تلتزم هذه الوثيقة لخدمة العمل الضروري بعد تحديد الحاجة والقراح التوافق لها من قبل رئيس الجمعية واعتمادها من
رئيس مجلس الإدارة

٤٠/١٣: المثلثات المثلثية والاحتمالية

يختص مجلس الإدارة بتعيين من يراه مناسباً في الوظائف الفنية والإدارية حسب الحاجة.

(4/4) ربيع: الوقت: الطهارة والإسرافية

والتأمل وليس الجمعية بين أسماء الأقسام وأوابهم ومن في حكمهم ويكون أعيانهم والحمد لله رب العالمين وسلاماً عليهم
بما أرى من حسن الإدارة أو من يفعله من أجل هذا الأمر.

(5/8) | صفحة المؤلف

وهي المزايا التي تمنح عليها لوقت محدد ويكون من قبل رئيس الجمعية والذي يهيئ فيه الخط أو العمل المطلوبه وتتركه له العمل المطلوب للتعين عليه.





١٥/٦) حسن تمثيل الجمعية.

مادة (٧) الأفعال المحظورة على الموظف:

١٥/٦) الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية بدون موافقة مسبقة من الجمعية.

١٥/٦) شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.

١٥/٦) الاقتران من المؤسسات التي لها علاقة بعمل بالجمعية.

١٥/٦) الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي جمعية أخرى إلا بموافقة الجمعية.

١٥/٦) جمع أموال بصورة عشوائية وغير نظامية خارج المخصصه

١٥/٦) إساءة استخدام صلاحياته بما لا يخدم الجمعية وأهدافها.

١٥/٦) قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

١٥/٦) إخفاء أسرار العمل التي يتلصق عليها ولو بعد تركه الخدمة.

١٥/٦) استغلال المصروفات المروسة لهم لأجل أي نوع من الخدمات الشخصية.

١٥/٦) الاختلاف بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

١٥/٦) الاختلاف لنفسه بالعمل أو صورة لآخر ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

١٥/٦) الانتفاع عن تطبيق أي مصلحة شخصية أو مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو الطرق - بموجب التواقيع - الخاصة بالجمعية أو بالمتعلقين الذين يقومون بتأدية أعمال الجمعية.





الباب الخامس : الترقيات والعلاوات والبدلات

مادة (٩) الترقيات.

(1/9) الموظف الذي يصل إلى نهاية الدرجة في نفس مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على متعة آخر درجة وذلك في حالة توفر الإمكانية في الميزانية المالية واعتماد المرتبة في الميزانية وذلك في حالة حصوله على تقدير ممتاز وبعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.

(2/9) تكليف الموظف بشغل مهام وظيفية في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.

(3/9) ترقية الدرجة الوظيفية للمتعصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو التعصب.

(4/9) يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تنفيذها بواسطة رئيس الجمعية وموافقة مجلس الإدارة بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المقترن على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية قبل اعتمادها.

مادة (١٠) ضوابط الحصول على الترقية.

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتتحدد ما إذا كانت الترقية متسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية. ومن متطلبات الترقية الآتي:

(1/10) التوافق وظيفية الشاغرة أو جديلة في الجمعية.

(2/10) التوافق الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة التتبع الإدارية السنوية المعتمدة للجمعية.

(3/10) أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

(4/10) أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء لتسليق الترقية.

(5/10) لا يرقى الموظف إلى مراتب أعلى من المرتبة في آخر السلم الوظيفي إلا بقرار من مجلس الإدارة.





(1/12) يتم منح العائدة من خدمة في ضوء المركز المالي للجمعية.

(2/12) يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العائدة الدورية متى حصل في تقديره الدوري على درجة جيدة على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التخلي بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العائدة السابقة.

(3/12) يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف عائدة استثنائية وفقاً للحوادث التي تقعها في هذا الشأن.

مادة (١٣) البدلات:

(1/13) يصرف للموظف الملتزم بدفع المملكة بدل الشاب بنسبة ٥٠% من الراتب الشهري الأساسي يومياً بعد اثنى (٤٠٠) ريال، وحد أعلى (٦٠٠) ريال.

(2/13) يصرف للموظف الملتزم تنكراً سفر إلى الجهة الملتزم إليها بأثر جهة السياحة مهما كان مستوى الوظيفة.

(3/13) منح الموظف بدل النقل وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لحصول المراتب والدرجات على توفيق له وسيلة الانتقال.

(4/13) منح الموظف الملتزم بدل سكن بعد اثنى ثلاثة أشهر في العام مالم يوفق له السكن.

(5/13) يصرف بدل السكن على تقاعد متساويين كل سنة شهر أو على أساس قسط شهري مع الزائد.

(6/13) يجوز للمتقاعد سحب نص العقد معه لتذكر السفر الجوي الآتية:

(1/6) من موطنه الأصلي إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيماً بالمملكة ونقلت مكانته مقيماً فتسحب له تذكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه.

(2/6) من المملكة إلى موطنه لهاً وأياً مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو عندما يرحل عن له بالجزيرة عائلية أو خصوصاً ينص عليه عقد العمل مع الموظف.

(3/6) من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كلفته إلى جهة أخرى في نهاية مدة العقد ويستحق المتقاعد المنصوص في عقد على أنه عقد متزوج، تذكر السفر الجوي المباشر إليها في حدود ثلاث تذكر (المتقاعد وزوجته وأحد أولاده المسجلين في دفتر الإقامة).





- ٣٣/١٥٢ توقع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة المناهضة طبقاً لتأسي :

- ١ القرارات (١، ٢، ٣) من قبل رئيس الجمعية.
- ٢ القرارات (٤، ٥، ٦، ٧) من قبل مجلس الإدارة بعد العرض الشفهي من رئيس الجمعية.
- ٣ يجب ان يلتزم الجراء الموقع على الموقف مع حجم المسئلة المرتبطة.
- ٤ بعد بلعراءه مالم يتم افضائه من قبل رئيس الجمعية او مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه بما قبله التالي.

2014/4/15: المداخلات التي تشمل المزايا، وفي الجدول التالي في الصفحة

- 151/152 لا يجوز أن يوقع على المغلفة أو إحدى الكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين القطع جزء من آخر
أو طلب تعليقاً لأحكام المادة (١٦١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالنسبة من الأخير بقدر الشهور.

- 131/8) يجوز توقيع أي حرمان على الموظف (لا بعد إيلاقه بما نسب إليه والتطبيق معه في ذلك) وسداع قوائمه والمخالفه في محضر التوقيعه في ملفه الخاص، ويخطر الموظف بالتاريخ المستد لإجراء التحقيق ومخالفه كتابة أو في رسالة مسببة من نظام المراسل بالمصلحة أو بريد الكترونى إلى عائلته المقيمة في ملف خدمته.**

- 1/13** **الارتين** الجمعية أو من يفوضه العمل في تكليف من إنشاء من ترواها التحقيق في المنطقة المسورة للموظف
وسماع قوله ونقائه وتكوين تلك تلك في مختبر يودع هناك الموظف وبعد مرور المسمى سكرًا بتسوية التحقيق والإخراج
الغذاء المناسب بعد الاعتلاء على لائحة المراجعات.

- ١٥/١٥ يجوز ابتداء أي جزء من العمل المطلوب الأمر أن تكون خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بدله
بطبيعة عمل الموظف أو بوظيفته





(9/15) يرفع نكر الجزاء المرفوع على الموظف في المادة (١٥/٢) بعد ستة أشهر من إقرار الجزاء من قبل رئيس الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه وفي حالة ارتكاب مخالفة مثابة لمخالفة السلفة قبلها لتسجل عليه كمخالفة أولى.
(10/15) إذا كان العمل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكفي برفع المخالفة الأولى من المخالفات المقررة عليه.

(11/15) لمجلس الإدارة أو من يوليه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

(12/15) بعد كل موظف مسجلة جزاءات ترافق تصف خدمته بتون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها والتاريخ وتقررها والجزاء الذي رفع عليه.

(13/15) يجب إبلاغ الموظف كتابة وإرسال البلاغ برسالة نصية عبر نظام الرسائل الممنعت بالجمعية أو بالبريد الإلكتروني أو كليهما إلى عاينه الجمعية في ملئه الوظيفي بما وقع عليه من جزاءات ومقارنات الجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار.

مادة (١٦) المكافآت.

(1/16) يكون منح المكافآت على أساس تقرير مجلس الإدارة لنشاط الموظف وأعماله وموافاته ومستوى إنتاجه للعمل المتوادية وإنتاجه وأعماله في العمل، وذلك بناء على توصية من الرئيس المباشر إلى رئيس الجمعية.
(2/16) ترئيس الجمعية أو من يوليه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبدل جهدا في عمله أو نشاطا غير عادي كدور من المكافأة المعنوية.

(3/16) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة، بحسب على أساس آخر نصف شهر من كل سنة من السنوات الخمس الأولى وآخر شهر من كل سنة من السنوات التالية ونشاط الأخير الأخير أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمل.
(4/16) تعد تقارير السنوية المرفوعة عليها في لائحة تنظيم العمل أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمل.

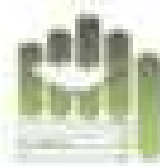
(5/16) تعد تقارير السنوية المرفوعة عليها في لائحة العمل أساسا لتقرير ما يستحقه الموظف من مكافآت مادية ومعنوية.

مادة (١٧) تصنيف المكافآت.

(1/17) تصنيف المكافآت كما يلي:

- ١- مكافآت التقدير والتقدير
- ٢- المكافآت المعنوية
- ٣- مكافآت الاستاذية
- ٤- مكافآت الشكرية
- ٥- المكافآت التثمينية





(5/19) تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتخلط في ملفات خاصة لدى اللجنة.

(8/19) إذا لم يتم حل النزاع بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي،

فيحل للموظف تقديم الشكوى للنظام إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.

(7/19) يكون الأمين العام أو ما يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل النزاع مع الجهات القضائية أو الحكومية.

(8/19) يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاحتياطية ليقوم بالنزاع من دون أي خصم من راتبه.

الباب الثامن : ساعات العمل والإجازات

مادة (٢٠) أيام العمل ومواعيده وساعاته.

(1/20) أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية وفقاً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية يأخذ العامل

(2/20) ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة باستثناء شهر رمضان بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده رئيس الجمعية.

(3/20) يحدد رئيس الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة الراحة والفصلا والآن لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ولا يسري هذا على العامل المتخصصين للحراسة والشرطة.

(4/20) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في ميزانية وبدء على ما تقتضيه مصلحة العمل، ويضع رئيس الجمعية شروط الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتعديده ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس إدارة الاعتماد.

مادة (٢١) ساعات العمل الإضافية.

(1/21) يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالآتي:

(2/21) في أيام العمل الرسمية يمنح الموظفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري/١٥) تقسيم ٢٤٠.

(3/21) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح الموظفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١.٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري/1.50) تقسيم ٢٤٠.





(4/21) وفي أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم 28) تقسيم 210.

الإجازات:

مدة (٢٢) الإجازات السنوية

(1/22) يستحق موظفو الخدمة إجازة سنوية مدتها ٣٠ يوماً أو حسب عقودهم.

(2/22) تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتسبق حسب مقتضيات العمل وتطروقه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

(3/22) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على ألا يزيد التأجيل عن عشرين مثلاًيين.

(4/22) يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يقل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المشبوبة من إجازته للسنة التالية فقط.

(5/22) للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استكمالها وذلك بالنسبة للعدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كمور السنة بنسبة ما قضاء منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس أجر كان يتقاضاه الموظف عند تركه العمل.

(6/22) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المتصورة عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر إذا ثبت الموظف أنه خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل والعمل السعودي بهذا الخصوص.

مدة (٢٣) الإجازات المرضية:

(1/23) يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل والعمل السعودي إجازة مرضية على الوجه التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
٢. الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.
٣. وبعد ذلك تنظر الإدارة في استمرار استمرار الموظف أو إنهاء خدمته بعد استنفاد كامل رصيده من

الإجازات المرضية:





(2/23) يعتمد رئيس الجمعية الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تعدها الجمعية بعد توقيع الطبيب المعني على المريض واحضار تقرير من الطبيب المختص.

مادة (٢٤) الإجازات الطارئة.

(1/24) للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الهجري، وتقسط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقررها الرئيس المعائن على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

مادة (٢٥) إجازة الأعياد والمواسم.

(1/25) يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المصولة بها في كافة القطاعات الحكومية.

مادة (٢٦) الإجازات الدراسية.

(1/26) تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمنحهم من زيادة تخصيصهم العلمي وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية بحسب ذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على ألا يؤثر ذلك على أداء الموظف وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من قولي الصلاحية بالجمعية.

(2/26) كما يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام العلمية التي تؤدي إليها الاستحقاقات السنوية التي يرغب في الحصول عليها وذلك وفقاً لتأني:

- (3/26)** أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينسب إليها تثبت تسجيله فيها مع جدول مواعيد الامتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إكمالها.
- (4/26)** يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة.
- (5/26)** يتم حسب قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بدفعة الإجازات عما إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة.





مادة (٢٧) ضوابط إجازة ثانية الامتحان.

(1/37) الامتحانات المتتالية: تكون إجازة ثانية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

(2/37) الامتحانات غير المتتالية: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان (تكون إجازة ثانية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط).

(3/37) الحصول على المزايا لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على التوزيع الوظيفي أو المدى للموظف.

(4/37) يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة ثانية امتحان:

١. جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

٢. إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٢٨) ضوابط الإجازات السنوية.

(1/27) يعق للمدير المبائر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك تمسكاً بالعمل.

لا يقبل دفع الإجازة أو تمديدتها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.

(2/27) يؤمن للموظف (غير السعودي) وزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبناءه تذكر سفر ذهاب وإياب إلى بلد بواسطة الطيران على الدرجة السياحية المغطاة ليتمتع بالإجازة السنوية كل (١٢) شهراً.

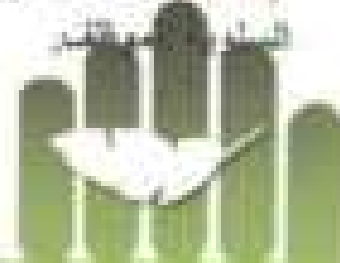
(3/27) يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.

(4/27) يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.

(5/27) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

(6/27) إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة.

المادة (٢٩) ضوابط إجازة





٢٧/٧) بحسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

مادة (٢٩) الإجازة الرسمية مدفوعة الراتب.

تقيداً للمادة (١١٢) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة تعدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي :

١/٢٨) تعدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

٢/٢٨) تعدد إجازة عيد الأضحي بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣/٢٨) إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

٤/٢٨) يعطى للموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر أثناء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحي المباركة وذلك مرة واحدة فقط طوال فترة عطلة إذا لم يكن قد نجاها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متتاليتين على الأقل وأربعين الجمعية تعدد عدد الموظفين الذين يمنعون الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية. (الحج لايعطى إجازة رسمية)

مادة (٣٠) الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب.

١/٢٩) إجازة زواج: تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متتالية.

٢/٢٩) يعطى للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو عطلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم عطلة الزواج.

٣/٢٩) إجازة ولادة مولود: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه ينتج إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٣١) الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها.

١/٣٣) مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقرها الأمين العام لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تمنح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين متتاليتين بسبب عيبه من الإجازة السنوية.





(2/33) يسمح للموظف بتسديد مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مدة الشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٣٤) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

(1/34) تحسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويسقط عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحسب ويعتبر عقد العمل مؤمّلاً خلال هذه الإجازة.

(2/34) لا تحسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

(3/34) تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.

(4/34) يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر بقا زلت مدتها عن (٢٠) يوماً.

(5/34) لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرسيدته من الإجازة السنوية.

(6/34) لا يستحق الموظف تكريم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

(7/34) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

مادة (٣٥) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

(1/35) إذا كان الإيقاف أو التعجز ناتجاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٤٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضية، على ألا تزيد مدة الإيقاف أو التعجز عن مائة وثمانين يوماً.

(2/35) إذا زلت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلزم الجمعية بدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضى بإدائته فلا يستعاد منه ما صرف له.

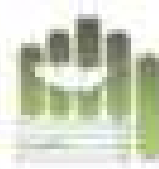
مادة (٣٦) العودة من الإجازة:





(7/36) يقوم المدير المالي للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.





مادة (٣٤) أحكام عامة

- (1/37) لا تحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحي وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- (2/37) في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- (3/37) يعرض الموظف المستدعي من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- (4/37) يحق للموظف المستدعي ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- (5/37) لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية خصم أجر المدة التي عمل فيها.
- (6/37) لا يجوز تعويض الموظف مالياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استئنافها.
- (7/37) تحسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- (8/37) يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة تصدب إجازة بدون راتب في حال استئناف رصيد إجازته السنوية، وهي الحالين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.
- (9/37) لا يحق للجمعية إنها خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- (10/37) لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية.
- (11/37) يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- (12/37) لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدة التالية:





١- مدة الإجازة السنوية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

٢- مدة علف اليد، مالم تثبت براءة الموظف.

٣- مدة الإحالة.

٤- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم يحسب لإجازة سنوية.

(13/37) يجب على المليون الإدارية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

(14/37) يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستماع بحلهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(15/37) يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعديهم بما يمكنهم من الاستماع بحلهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(16/37) بحق الجمعية سيطرة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب التاسع : التكريم والتأجيل

مادة (٣٥) أحكام عامة.

(1/38) تقوم الجمعية بالتكريم وتأجيل موظفيها وإعائهم مهنياً، حسب حاجة العمل والتكريم من تطوير مهاراتهم ومواقفهم في مجال العمل في الجمعية.

(2/38) يتم تكريم وتأجيل الموظفين في مركز التكريم التابع للجمعية أو لدى جهات خارجية متعلقة مع الجمعية داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية مهاراتهم بصفة ٦ ضمن المشروع الذي للموظفين.

(3/38) يشار صرف أجر الموظف، خلال فترة التكريم وتأجيل.

(4/38) تحمل الجمعية تكاليف التكريم وتأجيل والإعلان عن الممار في الصحف والمجالات الداخلية من وسائل وسائل وتلفات داخلية.





١٥/٣٨٨) يجوز للمصممة أن تنهي الترتيب أو تأجيل الموظف وأن تحصل كافة التكاليف التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:

- ١- إذا ثبت في التقارير المقدمة من الجهة التي تتولى الترتيب أو التأجيل أنه غير جاد في ذلك.
- ٢- إذا قرر الموظف إنهاء الترتيب أو التأجيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الباب العاشر : التعيين والتوظيف

مادة (٣٦) أحكام عامة

١/٣٦١) يختص مجلس الإدارة بالتعيين في الوظائف الإدارية والفنية.

٢/٣٦١) يختص رئيس مجلس الإدارة بالتعيين في باقي الوظائف التابعة للهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وفقاً للمواصفات المعتمدة لامتيازات العمل الفنية والبيروقراطية والفرص المطلوبة لكل وظيفة.

٣/٣٦١) يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:

- ١- الحصول على المستويات المعتمدة من حيث الخبرة والكفاءة والمهارة.
- ٢- أولوية التوظيف للمواطنين.
- ٣- عند التعيين إحدى الوظائف تعطي الأولوية لترقية أحد العاملين بالمصممة لتتلاءم هذه الوظيفة مع المهارات فيه شروط التشغيل.

مادة (٣٧) الشروط العامة للتعيين.

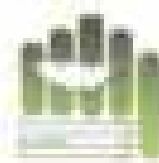
١/٣٧١) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسلح الحكم عليه في جريمة ليس بالتعرف علم بكون قد رآه إليه اعتماداً.

٢/٣٧١) ألا يقل سنه عن خمسة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.

٣/٣٧١) أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المترشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.

٤/٣٧١) أن يكون لا يقل عنياً ويجوز الإبقاء بالنسبة للمواطنين من هذه الشروط بكونية من رئيس المصممة للمميزات التي يقرها.





(١١/٤٣) يستعمل الموظف المنقول نفايات نفايات ومن يعولهم شرعا ممن يقعون معه في تاريخ النقل مع نفايات نقل المتعطلين
بأن نقل بناء على رغبة الموظف.

الباب الثاني عشر : الوقاية والسلامة

مادة (١٠) الوقاية والسلامة.

(1/43) سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليقات اللازمة عليها.
- ٢- حظر التدخين في أماكن عمل الجمعية ويحظر التدخين على العاملين في أماكن العمل وخارجها.
- ٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخرج للطوارئ.
- ٤- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال الشخصي.
- ٦- توفير نوريات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- ٧- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها. والتأكد من صلاحيتها.

(2/43) يجب على كافة الموظفين التقيّد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للمحافظة من
وقوع أخطار أو حوادث.

(3/43) يصدر الأمن العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في
الجمعية، نون وفروع لقطار أو حواشي.

(4/43) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

(5/43) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة للالتزام.

(6/43) معالجة الحوادث وتأمينها وإعداد التقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي
تكرارها.

(7/43) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.





ملحق (٤٦) الرعاية والعلاج الطبي.

(2/44) تزامن الجمعية في مقر العمل صندوق مخصص للإسعافات الطبية يحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير تلك ، ويجهز إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة لتعطل المصابين.

(2/44) للزم الجمعية بالتقديم لردعية المسحقة للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والمعلنة من الجهات الرسمية.

(3/44) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمين الاجتماعية.

ملحق (١٥) للرابعة والخمسة الاجتماعية

[1/45] تضمن الجمعية مكاناً لأداء الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

(2/45) تصح الجمعية سياسات خاصة للنفق والقروض التي يمكن منحها للموظفين

(3/45) إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيادة باعقل تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيتيه وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه والتعويض.

ملحق (1^و) لملحق التسمية

[1/46] المنفعة لها الحق في التقييم أي عدايا الممتلكاتها تقدر لهم على جهودهم المتواصلة خلال العام

ملحة (٤٣) رفقة المؤلف وهو على رأس العمل

(1/47) عسوف راتب تهنه الوفاء كاملاً أيا كان تاريخ وقوع الوفاء.

[2/47] بحسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أي أكلان لأربع وفروع الوفاة.

ملحق (11) نقل حشمت الموصوف العنبري ونقل عائلته

(1/48) تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموقوف المتوفي إذا كان يجتاز خارج أحياء أو في خارج المملكة، ففي المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إفسادية عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إفسادية عمل القاصد الاجتماعية بمصاريف النقل والتدفن.





(2/43) تتكفل الجمعية بقيمة لكل أفراد عائلة الموظف المتوفى المعتمدين إذا كانوا سيقومون بخارج محافظة
البناء أو خارج المملكة.

الباب الثاني عشر : تقييم الأداء

مادة (٤٥) مراحل تقييم الأداء

(1/49) تعدد المهام الوظيفية لتقييم الأداء تكون هذه المرحلة من عملية تعدد المهام الوظيفية الخاصة
بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عدة في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومحتدة
على الوصف والتعليق الوظيفي للوظيفة.

(2/49) تقييم الأداء المستمر : تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات فورية رسمية وغير
رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

(3/49) تقييم الأداء (عند بداية السنة) : يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام
الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وحوامل التقييم، وتعددية نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع
النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (٥٠) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء

(1/50) المرحلة الأولى : تعدد المهام الوظيفية لتقييم الأداء

يجب على مدير الإدارة تعدد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك
المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقرارات والمهارات المطلوبة من
الموظف لتحقيقها.

يقوم مدير الإدارة بمناقشة وتوزيع المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقرارات، والمقاييس والأوزان
النسبية لموظفه.

يجب أن يتم تعدد مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويحدد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.





٢/٥٥) المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- ١- يجب على المدير المستمر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف، وعوامل التقييم المتعلق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- ٢- يجب أن يتم عقد اجتماعات بصورة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر.
- ٣- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 - ١- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - ٢- تحديد القصورات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة للداخل الوظيفية.
 - ٣- مناقشة وتحليل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المواءمة من التقييم.

٣/٥٥) يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:

- ١- توجيه الأداء.
- ٢- مراقبة الأداء.
- ٣- الإشراف والإرشاد.
- ٤- تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
- ٥- التزام الجمعية بذلك من أن كل موظف يحصل على لمحة تقييم أداءه في الوقت المحدد.
- ٦- يجب أن يقوم تقييم الأداء إلى تحديد القصورات في المهارات والكفاءات.
- ٧- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.

- ٨- يخطر الموظف بصور من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يناقش من التقرير وفقاً للقواعد التنظيم المعمور من عليها في هذه اللائحة.
- ٩- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- ١٠- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، وذلك من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.
- ١١- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية لتلك من تحقيق متطلبات أهداف الجمعية وخطط عملها.





(8/52) إذا أوقف الموظف بسبب أسباب أمنية من عمله لأمر شخصي وكانت مدة إبقائه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين انتهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.

(9/52) إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.

(10/52) يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط أسلتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستوى الوظيفة تكون أكثر ملائمة له فإذا لم التقى به بتقرير تلي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهت خدمته.

(11/52) يتم إنهاء خدمات الموظف (جميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أدائه بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

(12/52) كل موظف يحصل على التدرجات الموضحة في تقريره يكون تقديره كالتالي:

- ١- من درجة ٦٠٠ حتى ٩٠ ممتاز
- ٢- من درجة ٨٩ حتى ٨٠ جيد جداً
- ٣- من درجة ٧٩ حتى ٦٠ جيد
- ٤- من درجة ٦٩ حتى ٦٠ مقبول
- ٥- من درجة ٥٩ وأقل ضعيف

الباب الثالث عشر : إنهاء الخدمة

مادة (٤٨) حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

(1/53) انتهاء مدة العقد دون تجديد.

(2/53) استقالة الموظف طوعاً من العمل في الخدمة.

(3/53) فتح العقد لأحد الأعيان الواردة في المواد (٥٥-٥٩-٦٠) من اللائحة.

(4/53) اقتطاع الموظف عن العمل نتيجة إرضاء بقاءه الفرض على العمل أو بسبب له عجز دائم وإبالت لذلك بتقرير طبي.





مادة (٢٢) نهاية نهاية الخدمة.

- (1/57) الهدف من نهاية نهاية الخدمة هو توفير الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتوفير ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تطبيق الجمعية للعدالة في معاملتها مع الموظفين.
- (2/57) يجب على الموظف الحصول على شهادة الترقية النهائية من الإدارة المحلية قبل استلام استمارة نهاية الخدمة.
- (3/57) تصدر الإدارة المحلية شهادة برائة الترقية لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة التخصص.

مادة (٢٣) إنهاء الخدمة بالتفصيل التفصيلي.

- (1/58) تكفي خدمة الموظف بالتفصيل تفصيلياً من خلال فتح العقد دون مكالمة أو إقرار أو تعريض عند تركه إحدى المستشفيات التالية:
- (2/58) إذا لم يرد الموظف التزاماته المبرمة المبرمة على عقد العمل أو لم يطلع الأوامر المبرمة أو لم يرد أياً من المستشفيات - المبرم عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل الخاصة بإزالة العمل والموظفون رغم التاركة كالتالي:
- (3/58) إذا ثبت التاركة مبرمة مبرمة أو تركه مبرمة مبرمة بالتفصيل والأمانة.
- (4/58) إذا وقع من الموظف مبرمة أي فعل أو التصرف يفسد به الحق مبرمة مبرمة بالتفصيل على التاركة من قبل الجمعية.
- (5/58) إذا ثبت أن الموظف لم يرد التزامه المبرم المبرم على العمل.
- (6/58) إذا كان الموظف مبرمة مبرمة التاركة.
- (7/58) إذا تعيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية.

مادة (٢٤) إنهاء الخدمة لأسباب طارئة.

- (1/59) إلغاء السلطات الحكومية رئاسة وأمانة الموظف غير السعودي أو عدم تقديمها أو إعادته من البلاد.
- (2/59) استقالة تفيد العقد.
- (3/59) التسوية والإعلان النهائي للجمعية.

مادة (٢٥) الإقالة أو الاستقالة.





1/611) الموظف أن يقدم استقالته من وثيقته بشرط أن تكون بطلب مخرج وموجه إلى مديره المباشر وحسباً إلى إدارة الشؤون الإدارية وتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب أن يكون طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه إلا إذا أظهرت الاستقالة مقبولاً.

2/611) يمكن من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معطى بشرط أو مكرراً بطلب، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمن قرار قبول الاستقالة بطلبه إلى مخرجه.

3/611) يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إعطاء الموظف بذلك على الأقلية مدة التأجيل عن شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كالتالي:

مدة (٥٦) شهراً فصاعداً.

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام حد فسخ عقد العمل أو إنهاء توظيفه بإعطاء الطرف الآخر، فإنه ينبغي مراعاة التالي:

1/611) أن يكون الإخطار خطياً.

2/611) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

3/611) في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوان التواصل بالمذكور بطلب خدمته.

4/611) في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإنجاز المنصوص عليها في النظام يتم دفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو الشطبي منها.

مدة (٥٧) شهراً خدمة.

1/612) تمنح شهادة خدمة الموظف المنتهية خدمته بالمصحة بعد استيفاء كل السلطات المتعلقة به وإصداره شهادة برأيه التامة وموافقه، وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وعظيفي شغلته الموظف والمدة التي أمضاها بالمصحة.

2/612) يتم إصدار تاريخ انتهاء الخدمة المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي منطقة الأحوال المدنية بالسعودية السعوديين عند التعيين ولا يعد تأجيل تاريخ ميلاد الموظف فيها بعد لا تكفي أو لا تصحراً للأغراض الوطنية.

3/612) التصفية الفعلية في الإخطار أي طرف آخر بإلغاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مكتوباً أو عن خلال الإعلان في الوسائل المتداولة.

4/612) في حالة رغبة الموظف غير السعودي بقول عودته وعظيفي عن مديته أخرى، يمكن للمصحة المراقبة على نقل





(5/62) يتم الموافقة على نقل التكلفة وفقاً لوصول المستلزمات والمهام ولا تحصل الجمعية أي تكاليف مالية.

(6/62) يمكن تنظيم حملة وادع تكريم الموظف الملكية خصمته بأساليب غير التي ورنست في جدول المستلزمات وعلى الإدارة المعنية تنظيم حل الوداع بالتسليم مع إدارة الموظف، وتقديم حرية التكريه للموظف المعلي واعضاده وفقاً لوصول المستلزمات والمهام.

(7/62) تثبت عدم الثقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة المعنية المستفيدة سواء كان ذلك راجعاً على حسن كفي من أداء العمل الأصلي أو غير جزئي مستفيد متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

(8/62) في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم الثقة للخدمة مستخدماً قبل فقد إعازة العرضية والإعطائية بلزم يطلب من الجهة إنهاء خدمته بون التقاعد.

(9/62) يتم صرف كافة مستحقات نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوعين على الأكثر على حل إنهاء التعاقد من قبل الجمعية وفي حل استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً لعملة () من النظام.

(10/62) عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في تل الأجر العمولات والخصم الشهرية من ثمن التجهيزات أو المعدات أو السلع أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، ويكون قابلاً بطريقها للزيادة والنقص.

الباب الرابع عشر : أحكام عامة

مادة (٢٨) ملف الموظف:

(1/62) يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.

(2/62) يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:

- نموذج طلب التوظيف.
- بيانات الشخصية مثل: الاسم الكامل وحسبته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى تعديلات أو ملحقات العقد.
- بدء ممارسة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر)، حرية تنقل غير السعوديين وأفراد أسرهم المقيمين معهم: الخ.)
- التقارير والمقترحات العلمية الأصلية كنوع من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نهاية الخدمة العلمي المطلوب للتوظيف.



