



لائحة الموارد البشرية
لجمعية أرفى للتصلب العصبي المتعدد
بالمنطقة الشرقية

لجمعية أرفى للتصلب العصبي المتعدد
بالمنطقة الشرقية

أيقظ آمالك لتتخطى آلامك

Awaken your hopes
to overcome your pain

جمعية أرفي للمتعدد
برقم (782) تأسست عام 2016/1437

أرفي
arfa

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis society

ختم التوثيق	التوقيع	الاسم	
		ريما بنت راجع العتيبي	إعداد
		ناصر بن إبراهيم الحشيان	مراجعة
		فاطمة بنت سيحان الزهراني	اعتماد
	HR-P-02-01-01		الكود
	01		رقم الاصدار
	1/1/2021		تاريخ الاصدار
	01		مراجعة رقم



المحتويات

٤	الباب الأول/ تعريفات عامة
٤	مقدمة:
٥	المادة الأولى: تعريفات عامة
٦	المادة الثانية: أحكام عامة
٧	الباب الثاني/ الحقوق والواجبات
٧	المادة الرابعة: واجبات الجمعية للموظف
٧	المادة الخامسة: الحقوق والواجبات للموظف
٨	المادة السادسة: المحظورات
٨	الباب الثالث/ لائحة علاقات قواعد العمل
٨	المادة السابعة: مواعيد العمل وضوابطه
٨	المادة الثامنة: ضوابط مواعيد العمل
٩	المادة التاسعة: سلف العاملين
٩	المادة العاشرة: أحكام عامة في السلف
٩	المادة الحادية عشرة: الانتداب ورحلات العمل
١٠	المادة الثانية عشرة: الانتداب الداخلي
١٠	المادة الثالثة عشرة: بدل الانتداب الداخلي
١٠	المادة الرابعة عشرة: الإنتداب الخارجي
١٠	المادة الخامسة عشرة: بدل الانتداب الخارجي
١١	المادة السادسة عشرة: حالات انتهاء الخدمة
١٣	المادة السابعة عشرة: مكافأة نهاية الخدمة
١٣	المادة الثامنة عشرة: احتساب مكافأة نهاية الخدمة
١٣	المادة التاسعة عشرة: مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف
١٤	المادة العشرون: ضوابط مكافأة نهاية الخدمة
١٤	المادة الحادية والعشرون: مقابلة نهاية الخدمة
١٥	المادة الثانية والعشرون: ضوابط انتهاء الخدمة
١٥	المادة الثالثة والعشرون: حالات انتهاء الخدمة لأسباب طارئة
١٦	المادة الرابعة والعشرون: الإقالة والاستقالة



١٦.....	المادة الخامسة والعشرون: ضوابط فسخ العقد
١٦.....	المادة السادسة والعشرون: أحكام عامة
١٧.....	المادة السابعة والعشرون: المكافآت
١٧.....	المادة الثامنة والعشرون: ضوابط المكافآت
١٧.....	المادة التاسعة والعشرون: التأديب
١٨.....	المادة الثلاثون: ضوابط التأديب
١٨.....	المادة الواحدة والثلاثون: لجنة التأديب
١٩.....	المادة الثانية والثلاثون: تصنيف العقوبات والجزاءات
٢٠.....	المادة الثالثة والثلاثون: العمل الإضافي
٢١.....	الباب الرابع/ لائحة الإجازات
٢١.....	مادة الرابعة والثلاثون: الإجازة السنوية
٢٢.....	المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط الإجازة السنوية
٢٢.....	المادة السادسة والثلاثون: الإجازة المرضية
٢٣.....	المادة السابعة والثلاثون: ضوابط الإجازة المرضية
٢٣.....	المادة الثامنة والثلاثون: الإجازات الرسمية
٢٤.....	المادة التاسعة والثلاثون: إجازة زواج
٢٤.....	المادة الأربعون: إجازة ولادة مولود
٢٤.....	المادة الواحدة والأربعون: إجازة وفاة قريب
٢٤.....	المادة الثانية والأربعون: إجازة الوضع
٢٥.....	المادة الثالثة والأربعون: ضوابط إجازة الوضع
٢٥.....	المادة الرابعة والأربعون: إجازة الامتحان
٢٥.....	المادة الخامسة والأربعون: ضوابط إجازة تأدية الامتحان
٢٦.....	المادة السادسة والأربعون: الإجازات الاستثنائية بدون أجر
٢٦.....	المادة السابعة والأربعون: ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر
٢٦.....	المادة الثامنة والأربعون: ضوابط العودة من الإجازة
٢٧.....	المادة التاسعة والأربعون: أحكام عامة
٢٨.....	الباب الخامس/ لائحة الوقاية والرعاية
٢٨.....	المادة الخمسون: الوقاية والسلامة
٢٩.....	المادة الحادية والخمسون: الرعاية العلاج
٢٩.....	الباب السادس/ لائحة تنظيم عمل لموظفي الجمعية



٢٩	المادة الثانية والخمسون: صلاحية التوظيف
٢٩	المادة الثالثة والخمسون: أولوية التوظيف
٢٩	المادة الرابعة والخمسون: شروط التوظيف
٣٠	المادة الخامسة والخمسون: عقد العمل
٣١	المادة السادسة والخمسون: أنواع عقود العمل
٣٢	المادة السابعة والخمسون: الأجور لموظفين الجمعية
٣٢	المادة الثامنة والخمسون: بداية خدمة الموظف
٣٢	المادة التاسعة والخمسون: تنظيم الموظفين المتعاونين
٣٢	المادة الستون: تأهيل وتدريب الموظفين
٣٣	المادة الحادية والستون: مراحل عملية تقييم الأداء
٣٣	المادة الثانية والستون: ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء
٣٥	المادة الثالثة والستون: طرق تقييم الأداء
٣٥	المادة الرابعة والستون: أحكام عامة
٣٦	المادة الخامسة والستون: الملف الوظيفي
٣٦	المادة السادسة والستون: ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه
٣٧	المادة السابعة والستون: التظلم
٣٧	ملحق نظام الجزاءات
٣٧	١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:
٣٩	٢. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:
٣٩	٣. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

الباب الأول/ تعريفات عامة

مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل عالماً، بما له من حقوق وما عليه من واجبات.



المادة الأولى: تعريفات عامة

- الألفاظ الواردة في هذا النظام تقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:
- ✓ **الجمعية:** جمعية أرفي للتصلب المتعدد، وهي جمعية أهلية تتبع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتشمل خدماتها المنطقة الشرقية
 - ✓ **المقر:** مدينة الدمام في المملكة العربية السعودية.
 - ✓ **النظام العمل:** نظام العمل السعودي.
 - ✓ **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
 - ✓ **الرئيس:** رئيس الجمعية.
 - ✓ **النائب:** نائب رئيس الجمعية.
 - ✓ **اللجان:** اللجان التي تنشئها الجمعية لإنجاز أعمالها المؤقتة والدائمة.
 - ✓ **لائحة:** لائحة شؤون الموارد البشرية.
 - ✓ **لائحة الموارد البشرية:** مجموعة من المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظف ومستخدمين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم.
 - ✓ **الموظف أو المستخدم:** شخص يشغل وظيفة أو يؤدي خدمة للجمعية، ويتقاضى على ذلك راتباً.
 - ✓ **الخبير أو المستشار:** هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة.
 - ✓ **المتطوع:** شخص يقدم خدمات وأعمالاً بطوعه واختياره لصالح الآخرين ولخدمة المجتمع من دون مقابل مادي.
 - ✓ **العمل التطوعي:** كل جهد أو عمل يقدمه الشخص الطبيعي أو الاعتباري بطواعيته واختياره، للإسهام في خدمة المجتمع من دون مقابل مادي.
 - ✓ **موظف (المتعاون):** هو الموظف الذي يعمل جزئياً لدى الجمعية لعدد من الساعات أسبوعياً، بواقع 15 ساعة أسبوعياً.
 - ✓ **الشهر:** الشهر الميلادي، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
 - ✓ **السنة:** اثنا عشر شهراً ميلادي، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
 - ✓ **صاحب الصلاحية:** هو الشخص المعطى له الصلاحية للاعتماد حسب جدول الصلاحيات في الإجراء أو العملية الواردة في سياق النص.



- ✓ الراتب: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر، سواء أكان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه من عمولات أو من الهبة إذا جرى العرف بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الراتب جميع البدلات والزيادات والعلاوات أيّاً كان نوعها.
- ✓ المؤهلات: تعني الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.
- ✓ المسؤول المباشر: هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص.
- ✓ الاسم الوظيفي: هو اسم الوظيفة، والذي على أساسه يمنح الموظف مزايا الوظيفة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد.
- ✓ الفترة التجريبية: الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة.

المادة الثانية: أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويراعى في ذلك الموظفون المتعاونون والمتطوعون الذين يطبق عليهم ما ورد في لائحة الموارد البشرية.
٢. تطبق أحكام نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ ١٤٢٦/٨/٣٢ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٣. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها، وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
٤. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
٥. المجلس الإدارة له حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
٦. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية ببعضها ببعض.
٧. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.



٨. يصدر صاحب الصلاحية بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.
٩. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكملاً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملّة ومفسرة لها.

الباب الثاني/ الحقوق والواجبات

المادة الرابعة: واجبات الجمعية للموظف

١. تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
٤. تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
٥. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
٦. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية فله الحق في أجر ذلك اليوم.

المادة الخامسة: الحقوق والواجبات للموظف

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
٤. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
٥. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
٨. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
٩. المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
١٠. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً له.



المادة السادسة: المحظورات

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطة بالنشاط التي تمارسه الجمعية.
٢. شراء أو استجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
٤. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
٥. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من المدير التنفيذي.
٦. إساءة استخدام السلطة.
٧. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٩. استغلال المديرين لمؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
١٠. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١١. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

الباب الثالث/ لائحة علاقات قواعد العمل

المادة السابعة: مواعيد العمل وضوابطه

حسب نظام العمل تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع بما تعادل (٤٨) ساعة أسبوعيا، وساعات العمل (٨) ساعات عمل يوميا، ولكون العمل في جمعية خيرية يسمح الدوام خمسة أيام فقط بما يعادل (٣٠) ساعة أسبوعيا وتحدد — (٦) ساعات العمل يوميا على أن تحسب الساعة المتبقية من ساعات العمل النظامية (٤٨) ساعة أسبوعيا وعددها (١٨) ساعة أسبوعيا كرصيد للعمل الإضافي إذا تطلب العمل خارج أوقات الدوام وما زاد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع يحسب كل خمس ساعات رصيد إجازة لصالح الموظف بدلا من الأجر المالي.

المادة الثامنة: ضوابط مواعيد العمل

١. يلزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٢. يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف عن العمل حسب أنظمة الجمعية.



٣. يتحمل مدير والإدارات المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسهم في الحضور والانصراف من العمل.
٤. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
٥. في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق في تنفيذ الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

المادة التاسعة: سلف العاملين

- مجلس الإدارة أو من ينوبه صرف سلفة للموظف حسب الشروط التالية:
١. أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
 ٢. يكون مقدار السلفة راتب (ست أشهر) حسب الراتب الأساسي بحد أقصى (خمس عشرة ألف ريال).
 ٣. ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
 ٤. أن يسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز (سنتين) أشهر.
 ٥. أن يحضر كفيلاً غارماً من الموظفين، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطي السلفة.
 ٦. لا يجوز صرف سلفه شخصية أخرى إلا بعد مرور ٣ أشهر على سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
 ٧. يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للموظف.

المادة العاشرة: أحكام عامة في السلف

١. لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السلف دون إبداء الأسباب.
٢. لا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة الحادية عشرة: الانتداب ورحلات العمل

١. يحق لموظفي الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لإحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة لنموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع لرحلات الداخلية.
٢. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المفصلة المالية المفصلة في هادي السياسة.
٣. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات ومؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل أن وجدت.

٤. الحد الأقصى للانتداب السنوية هو (٢٠) يوم لكل موظف ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
٥. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم واحد.

المادة الثانية عشرة: الانتداب الداخلي

الانتداب داخل المملكة نوعان:

١. الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل (١٥٠) كم، ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يأتي:
 - توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (١٠٠) ريال للمسافة التي يقطعها لهذه المهمة.
 - بدل الانتداب (١٠٠) ريال لليوم الواحد.
٢. الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (150) كم فأكثر عن مكان العمل ولا يوجد رحلات جوية لذلك المكان فهناك حالتان، هما:
 - توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات التي يقطعها لهذه المهمة.

المادة الثالثة عشرة: بدل الانتداب الداخلي

١. موظفون: مبلغ (٢٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المدبرون: مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.

المادة الرابعة عشرة: الانتداب الخارجي

١. للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
٢. لا يجوز إن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن عشرة أيام سنوياً.

المادة الخامسة عشرة: بدل الانتداب الخارجي

١. الموظفون: مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المدبرون: مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد لأداره المعنية بما يفيد ذلك.
٤. درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل تذاكر الركاب على درجة الضيافة جميع المستويات الوظيفية.



المادة السادسة عشرة: حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٢. استقالة الموظف طوعاً من العمل في الجمعية.
٣. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٧٥) من النظام.
٤. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة بالمادتين (٨٠) و (٨١) من النظام.

المادة الخامسة والسبعون: (نظام العمل السعودي)

إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

٥. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مئة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٦. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٧. وفاة الموظف.
٨. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
٩. حصول الموظف تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات متصلة حسب تقبلاً باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ويم الأداء خلال خمس سنوات.
١٠. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء/انتهاء الخدمة الفعلي.



المادة الثمانون:

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعره، أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- ١ - إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- ٢ - إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطلع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات -التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- ٣ - إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤ - إذا وقع من العامل -عمداً- أيُّ فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٥ - إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦ - إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- ٧ - إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٨ - إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩ - إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة الحادية والثمانون:

يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١ - إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- ٢ - إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- ٣ - إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام.
- ٤ - إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- ٥ - إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- ٦ - إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ٧ - إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.



١١. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد ففي هذه الحالة فيجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب راتب آخر أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

المادة السابعة عشرة: مكافأة نهاية الخدمة

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده في ارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في نهاية مكافأة نهاية الخدمة خلال فترة احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.
٥. يستحق الموظف كاملاً مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
 - انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
 - انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه لخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.
 - إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام
 - إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

المادة الثامنة عشرة: احتساب مكافأة نهاية الخدمة

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة/سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهري إجمالي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهري إجمالي

المادة التاسعة عشرة: مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

مكافأة عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
------------------	---------------------



أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ نهاية مكافأة الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	ثلثا مبلغ مكافأة الخدمة
أكثر من عشر السنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

المادة العشرون: ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

١. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي.
٢. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
٣. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
٤. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
٥. يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببند ومتطلبات النظام.
٦. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
٧. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد تاريخ آخر يوم عمل شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
٨. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
٩. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة الحادية العشرون: مقابلة نهاية الخدمة

١. الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
٢. يفوض المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
٣. يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول التجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

٤. يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

٥. تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

المادة الثانية والعشرون: ضوابط انتهاء الخدمة

١. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
٢. في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعدهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات لجمعية.
٣. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
٤. يحق للمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناء على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

المادة الثالثة والعشرون: حالات انتهاء الخدمة لأسباب طارئة

مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

١. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
٢. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المخصص بها بموجب المادة (١٦) سياسة رقم (٥) من هذه اللائحة.
٣. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
٤. استحالة تنفيذ العقد.
٥. التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

المادة الرابعة والعشرون: الإقالة والاستقالة

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
2. يستثني من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
3. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

المادة الخامسة والعشرون: ضوابط فسخ العقد

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار ل طرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:
1. أن يكون الإخطار خطياً.
 2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
 3. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته
 4. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

المادة السادسة والعشرون: أحكام عامة

1. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
2. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
3. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف



٤. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
٥. يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات،
٦. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
٧. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
٨. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة ل موظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام.
٩. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

المادة السابعة والعشرون: المكافآت

١. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
٢. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

المادة الثامنة والعشرون: ضوابط المكافآت

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من مجلس الإدارة بعد توصية من المدير التنفيذي.
٢. يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديري الموظفين والمسؤولين عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبة وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
٣. يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح ل موظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

المادة التاسعة والعشرون: التأديب

١. يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالآتي:
 - الإنذار الشفهي.

• الإنذار الخطي.

• الحسم من الراتب على ألا ت تجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

• الفصل من الخدمة.

٢. فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.

٣. كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

المادة الثلاثون: ضوابط التأديب

١. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكها.
٢. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكها.
٣. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
٤. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

المادة الواحدة والثلاثون: لجنة التأديب

١. يؤلف المدير التنفيذي سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.
٢. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.



٣. للمدير التنفيذي الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات.

٤. الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.

تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى المدير التنفيذي محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة يصدر المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

المادة الثانية والثلاثون: تصنيف العقوبات والجزاءات

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

١. الإنذارات:

أ. الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المدير التنفيذي يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

ب. الإنذار الثاني: في حال قام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل المدير التنفيذي يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.

ت. الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢. إنهاء الخدمة:

أ. إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

- ب. إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صرح يعود بضرر خطير على الجمعية او موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ت. إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، قرار إنهاء خدماته إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار الخدمة.

المادة الثالثة والثلاثون: العمل الإضافي

١. محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يأتي:
 - ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ألا تكون الحاجة ل عمل إضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. أجر العمل الإضافي يساوي أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 % من أجره الأساسي بعد موافقة المدير التنفيذي.
٤. يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي رصيد من الإجازات مدفوعة الأجر.
٥. تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
٦. لا تسري المادة على الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
٧. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.

ضوابط العمل الإضافي:

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
٢. يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
٣. يستحق الموظفون دون مديري الإدارات التعويض عن العمل الإضافي.
٤. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
٥. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٦. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

الباب الرابع/ لائحة الإجازات

المادة الرابعة والثلاثون: الإجازة السنوية

١. تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة في الجمعية.
٢. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (١١) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (١٢) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.
٣. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
٤. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهرين على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته.
٥. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
٦. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
٧. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
٨. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية فقط.
٩. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
١٠. يحق للموظف بعد موافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
١١. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة ل مدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط الإجازة السنوية

١. تعطي الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
٢. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
٣. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
٤. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
٥. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

المادة السادسة والثلاثون: الإجازة المرضية

١. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
٢. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو الآتي:
 - الثلاثين يوماً الأولى باجر كامل.
 - الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
 - بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
٣. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
٤. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٥. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة السابعة والثلاثون: ضوابط الإجازة المرضية

١. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
٢. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
٣. إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز لجمعية أن تمدد اعتمادها من الجمعية. إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد.
٤. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعدّر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
٦. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب.
٧. كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
٨. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
٩. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
١٠. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

المادة الثامنة والثلاثون: الإجازات الرسمية:

تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

المادة الثانية عشرة بعد المائة:

لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

١. تحدد إجازة عيد الفطر بستة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.



٢. تحدد إجازة عيد الأضحى بستة أيام تبدأ من يوم ٨ ذو الحجة.
٣. 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. يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لإداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشرة يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك المرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللمشرف العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

المادة التاسعة والثلاثون: إجازة زواج

١. تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.
٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

المادة الأربعون: إجازة ولادة مولود

- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

المادة الواحدة والأربعون: إجازة وفاة قريب

١. إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى فقط كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات. فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٣) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
٢. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن (١٥) يوم من تاريخ الوفاة.

المادة الثانية والأربعون: إجازة الوضع

١. تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها (٤) أسابيع قبل تاريخ الوضع و(٦) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.
٢. تدفع الجمعية نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الوضع إذا كان لها خدمة سنة فأكثر وفي حال كانت خدمتها (٣) سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة فيصرف الراتب كاملاً.

المادة الثالثة والأربعون: ضوابط إجازة الوضع

١. لا يحق للموظفة الحصول على أي راتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
٢. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
٣. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
٤. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة الأربعة والأربعون: إجازة الامتحان:

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
١. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.
 ٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
 ٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 ٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
 ٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

المادة الخامسة والأربعون: ضوابط إجازة تأدية الامتحان

١. الامتحانات المتتالية: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتالية: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.
٣. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
٤. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان.
أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

المادة السادسة والأربعون: الإجازات الاستثنائية بدون أجر

١. مراعاةً ل لأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر المدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
٢. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

المادة السابعة والأربعون: ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

١. تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
٢. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة ال لازمة الترقية الموظف.
٣. تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.
٤. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوماً.
٥. لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
٦. لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
٧. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

المادة الثامنة والأربعون: ضوابط العودة من الإجازة

١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الطرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

٤. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل قبل (١٠) أيام.

ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.

٥. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة ال لازمة وفقاً للجدول الصلاحيات والمهام.

٧. يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودتها من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

المادة التاسعة والأربعون: أحكام عامة

١. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.

٢. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٣. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته.

٤. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.

٥. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.

٦. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.

٧. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
٨. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.
٩. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
١٠. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
١١. يجب على المدير التنفيذي مع إدارة الموارد البشرية تنسيق الإجازات السنوية لموظفيه بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١٢. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك. المحافظة على مقتضيات العمل.

الباب الخامس/ لائحة الوقاية والرعاية

المادة الخمسون: الوقاية والسلامة

١. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ت تخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ. ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - توفير المياه الصالحة ل لشرب والاستعمال.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
٢. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
٣. يصدر المدير التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.



- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري

المادة الحادية والخمسون: الرعاية العلاج

١. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغيره ذلك، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة.
٢. تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية لموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية المهنة.

الباب السادس/ لائحة تنظيم عمل لموظفي الجمعية

المادة الثانية والخمسون: صلاحية التوظيف

- يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص، وذلك على النحو التالي:
١. صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من رئيس الجمعية أو من ينوبه، حسب جدول الصلاحيات.
 ٢. يتم تعيين الموظفين أو ذوي العمل المحدود بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والخمسون: أولوية التوظيف

١. يعطى العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساووا في نقاط المفاضلة.
٢. تكون أولوية التعيين للسعوديين.
٣. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من العمالة الأجنبية وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.

المادة الرابعة والخمسون: شروط التوظيف

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة من النظام وأن يكون مصرحاً له بالعمل - بالنسبة للموظف غير سعودي-ولديه رخصة إقامة سارية المفعول.
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تطلبها الوظيفة.



المادة الخامسة والخمسون: عقد العمل

١. تم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أول دولي وحالة الموظف الاجتماعية.
٢. يعتبر عقد العمل سارياً ولجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهلة أخرى أو

المادة الثالثة والخمسون: (نظام العمل السعودي)

إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد ما بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

المادة الرابعة والخمسون:

لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد - كتابة - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا تستحق العامل، مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من النظام العمل السعودي.

٤. تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تفتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً.



٥. مدة العقد سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله، ويجدد تلقائياً، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، وما لم يقدم أحد الطرفين إخطاراً بعزمه على عدم تجديد العقد للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نهاية العقد.
٦. العقود الخاصة والمحددة المدة التي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة، تنتهي بانتهاء المدة، ما لم تخطر الجمعية الطرف الآخر برغبتها في تجديد العقد.
٧. ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال إضافة إلى الالتزام بتنظيم العمل ولوائحه الصادرة من الجمعية.
٨. تلزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة السادسة والخمسون: أنواع عقود العمل

١. تنقسم العقود في الجمعية إلى:
٢. - عقود أساسية: يعين فيها موظفون بعقود محددة المدة، على دعم من الوزارة تكون خاصة بمنصب (المدير التنفيذي- المحاسب- الاختصاصي الاجتماعي).
٣. - عقود مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة، أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد.
٤. عقود تدريب منتهي بالتوظيف: هي وظائف تدريب شخص لإعداده في مهنة معينة لمدة ثلاث أشهر كمكافأة مقطوعة.
٥. عقود عمل مع شركات: يتم التعاقد مع الشركات بتوفير موظفين للجمعية بموجب اتفاقية يتم اعتمادها من إدارة الجمعية وبموجبه تكون الشركة مسؤولة عن العقود والمستحقات والاتفاق معهم على طريقة منح الاجازات ومتابعة الحضور والانصراف وقد تكون شركات داعمة تتحمل مستحقاتهم وأجورهم بدون تكاليف على الجمعية.
٦. عقود تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبدايات السفر والانتقال، ما لم يتنازل عنها مستحقها.
٧. عقود التدريب العملي: توفر الجمعية برنامج تعاوني لطالب الكليات والجامعات والمعاهد في الوظائف الفنية والإدارية.

المادة السابعة والخمسون: الأجور لموظفين الجمعية

يعتمد سلم الرواتب بالجمعية على حسب المؤهل التعليمي للموظف:

المؤهل	الراتب
بكالوريوس	٥٠٠٠
دبلوم	٤٠٠٠
ثانوي	٣٨٠٠

المادة الثامنة والخمسون: بداية خدمة الموظف

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبداية سريان مسؤولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

المادة التاسعة والخمسون: تنظيم الموظفين المتعاونين

تسري أحكام لائحة شؤون الموارد البشرية على الموظفين المتعاونين مع مراعاة النقاط التالية:

١. تعتبر المكافأة المحددة راتباً مقطوعاً شاملاً لكل مستحقات الموظف المتعاون.
٢. تم تحديد المكافأة على أساس أن عدد الساعات المعتمدة للدوام الجزئي هي 24 ساعة أسبوعياً، على أن تخفض في شهر رمضان إلى 18 ساعة أسبوعياً، ويتم تحديد مقدار الراتب على حسب عدد الساعات التي يتم التعاقد بها فعلياً نسبة وتناسباً بين الراتب وعدد الساعات.
٣. يتم تجديد عقد الموظف المتعاون شهرياً.
٤. الموظف بدوام جزئي لا يستحق الآتي:
 - البدلات الخاصة بالإجازات، وإنما يحق له التقدم بطلب إجازة بدون راتب.
 - التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي وما يتعلق بهما من تعويضات أو علاج.
 - والسلف ونهاية الخدمة المعمول بها بالجمعية.

المادة الستون: تأهيل وتدريب الموظفين

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيّاً، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.

٢. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للموظفين.

٣. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.

٤. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

٥. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، 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 الحادية والستون: مراحل عملية تقييم الأداء

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

١. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
٢. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء بالتقييم النهائي لأداء الموظفين بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم، وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

المادة الثانية والستون: ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء

١. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفية ومسؤولياتهم، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.

- يجب أن يتم تحديد ٨-٥ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفية.

٢. المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.

- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.

- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي المطلوب.
- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لمشاغل الوظيفة.
- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأدواته لضمان تحقيق المراد من التقييم.

- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:

- توجيه الأداء

- مراقبة الأداء.

- الإشراف والإرشاد.

- تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.

٣. المرحلة الثالثة: تقييم الأداء

- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداء في الوقت المحدد.
- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماد ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير.
- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكيد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.
- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.



المادة الثالثة والستون: طرق تقييم الأداء

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

المادة الرابعة والستون: أحكام عامة

١. يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ المتوسط لتحديد تقييم الموظف السنوي.
٢. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
٣. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مره كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
٤. يجب اجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على انها تجربه إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
٥. يجب أن يكون التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
٦. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
٧. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
٨. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين انتهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.
٩. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.
١٠. يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لستين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبة والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.



١١. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

المادة الخامسة والستون: الملف الوظيفي

١. يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.
٢. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - نموذج طلب التوظيف.
 - بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
 - العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
 - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - صورة من شهادات الخبرة.
 - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) ، (جواز سفر ، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،...إلى آخره).
 - تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، الاستئذان، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
 - صورة عن المكافأة أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
٣. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية...إلخ.

المادة السادسة والستون: ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه

١. يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية. يحق للموظفين مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر وبحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.

٢. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.
٣. لا يحق للموظف استرجاع، أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.
٤. للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ١٠ سنوات بعد انتهاء خدمته.

المادة السابعة والستون: التظلم

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات، يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

ملحق نظام الجزاءات

١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
٢.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ويترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%

أيقظ آمالك لتتخطى آلامك

Awaken your hopes
to overcome your pain

جمعية أرفي للمتعدد
برقم (782) تأسست عام 2016/1437

أرفي
arfa

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis society

٣.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
٤.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	25%	50%	75%	يوم
٥.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	25%	50%	75%	يوم
٦.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	30%	يوم	يوم	يوم
٧.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	انذار كتابي	10%	25%	يوم
٨.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	10%	25%	50%	يوم
الجزء (النسبة المحسومة هي النسبة من الأجر اليومي)			بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر.		

م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
٩.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	انذار كتابي	10%	25%	يوم
١٠.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى عشرة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١١.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	



١٢.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة ايام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة من النظام(80) ايام في نطاق حكم المادة.
١٣.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدته تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة من النظام(80) ايام في نطاق حكم المادة.

٢. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١.	استعمال الات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون اذن	انذار كتابي	10%	25%	50%
٢.	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به اليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	10%	15%	25%
٤.	استعمال الات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون اذن	انذار كتابي	10%	25%	50%
٥.	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به اليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	10%	15%	25%
٧.	تمزيق أو اتلاف اعلانات أو بلاغات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٣. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١.	التشاجر مع الزملاء او احداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام



٢.	التمارض او ادعاء الموظف كذبا انه اصيب اثناء العمل او بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام
٣.	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية او رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها.	50%	يوم	يومان	خمسة ايام
٥.	كتابة عبارة على الجدران او لصق اعلانات.	انذار كتابي	10%	25%	50%
٦.	رفض التفتيش عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
٧.	جمع اعانات او نقود بدون اذن.	انذار كتابي	10%	25%	50%
٨.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
٩.	الامتناع عن ارتداء الملابس والاجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة ايام
١٠.	إفشاء الاسرار الخاصة بالجمعية.	(فصل دون مكافأة او تعويض او انذار)			
١١.	حث الموظفين على الشغب او منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم.	(فصل دون مكافأة او تعويض او انذار)			
١٢.	الاقدام على عمل مغل بالأمانة او الشرف.	(فصل دون مكافأة او تعويض او انذار)			
١٣.	تزوير توقيعات الآخرين.	(فصل دون مكافأة او تعويض او انذار) مع ابلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم.			
١٤.	قبول نقود او هدايا او منفعة من شخص بسبب العمل.	(فصل دون مكافأة او تعويض او انذار) مع ابلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم.			



٨- تتبع التعديلات

قائمة التعديلات ١					
QA-P02-L03-01					
م	تاريخ التعديل	سبب التعديل	طبيعة التعديل	رقم الصفحة	البند

أيقظ آمالك لتتخطى آلامك

Awaken your hopes
to overcome your pain

جمعية أرفي للتصلب المتعدد
برقم (782) تأسست عام 2016/1437

أرفي
arfa

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis society



أيقظ آمالك لتتخطى آلامك

Awaken your hopes
to overcome your pain

جمعية أرفي للتصلب المتعدد
برقم (782) تأسست عام 1437 / 2016

أرفي arfa

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis society

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية
جمعية أرفي للتصلب العصبي المتعدد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (782) تأسست عام 1437 - 2016
تلفون: +966 53 9009 582



اعتماد لائحة الموارد البشرية لعام 2019 م 2020 م

اليوم	الالتزم	التكاثف	مقرر الجمعية (برج الإدارة)
التاريخ	11 نوفمبر 2019 م	الزمن	06:00 pm - 04:00 pm
عدد الأعضاء: (13) عضوا	حاضر (9)	غيب (4)	

اعتماد لائحة الموارد البشرية

من قبل أعضاء مجلس إدارة جمعية أرفي للتصلب المتعدد 2019 م.

الاسم الرسمي	المنصب في المجلس	ملاحظات بالتصليب	التوقيع
1. أ. فاطمة بنت سليمان بن عبيدة الزهراني	رئيس مجلس الإدارة	مصاب	
2. أ. فيصل بن عودة طلال العوراني	نائب رئيس مجلس الإدارة	مصاب	
3. أ. أميرة بنت أحمد صالح العامري	المشرف المالي	مصاب	
4. م. عبد الله بن محمد صالح العتيق	عضو مجلس إدارة	مصاب	
5. أ. ميسر بن سعد عبد الله الماجد	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
6. د. شمرين بنت عبد المجيد محمد قريشي	عضو مجلس إدارة	استشارية	
7. د. مشعل بن عزيز بطحان الشويخي	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
8. د. نورة بنت أحمد عديس الصافي	عضو مجلس إدارة	صديق مصاب	
9. أ. نجاة بنت عبد الله فراد بو بشيت	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
10. أ. م. بنت محمد عبد الله العتيق	عضو مجلس إدارة	صديق مصاب	
11. أ. وفاء بنت حسن كامل خجا	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
12. أ. عواد بن محمود محمد البلوي	عضو مجلس إدارة	مصاب	
13. أ. فهد بن سعد ناصر الفهد	عضو مجلس إدارة	داعم	

إعداد

مقال بنت أحمد العتيق

المسكترير التنفيذي

11 نوفمبر 2019 م



f in t w y Arafams Arfa_ms info@arfams.org.sa

لائحة الموارد البشرية

