

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (496)



اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

ديسمبر - 2022 م

تاريخ الاصدار:

002

رقم الاصدار:

العنوان:

لائحة سياسات و إجراءات شئون الموظفين
بجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام
بالمنطقة الشرقية.

تم إعداد هذه اللائحة طبقاً للآتي:

- نظام العمل السعودي.
- دليل سياسات الموارد البشرية النموذجي.
- الاسترشاد بمنظمات قائمة.

مقدمة:

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/21/ وتاريخ 1389/9/6هـ)، وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين المنشأة والعمالين بها، بما يحقق مصلحة العاملين بها وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

وتعد جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام) بالمنطقة الشرقية أحد أهم المنشآت بالمنطقة التي تطمح لتحقيق مسار وظيفي متكامل وواضح وتحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية.

المحتويات		
الصفحة	الموضوع	الباب
3	أحكام عامة.	الأول
12	التوظيف والتعيين.	الثاني
21	الأجور والاستحقاقات.	الثالث
28	الرعاية الطبية والاجتماعية.	الرابع
31	سلم الدرجات وتقييم الأداء والترقيات والعلاوات.	الخامس
36	النقل - المهام الإضافية.	السادس
39	الدوام والإجازات.	السابع
47	الانتدابات.	الثامن
51	التدريب والإبتعاث.	التاسع
58	الحوافز.	العاشر
64	الواجبات والمحظورات الوظيفية.	الحادي عشر
67	الجزاءات والمخالفات.	الثاني عشر
83	نهاية الخدمة.	الثالث عشر
89	سياسات أخرى.	الرابع عشر

الباب الأول

أحكام عامة

الباب الأول أحكام عامة

المادة: (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام بالمنطقة الشرقية.

المادة: (2)

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة: (9) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/21) في 1389/9/6 هـ. وعلى التحديثات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة: (3)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين، ويكون كل منهما على بينة بما له وما عليه من حقوق وواجبات. وتشجع العاملين وتشركهم في عمليات التحسين المستمر للعمليات والخدمات.

المادة: (4)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل والواردة في عقد العمل بين الطرفين.

المادة: (5)

يرجع إلى نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/21)، في 1389/9/6 هـ، والقرارات الوزارية الصادرة وذلك تنفيذاً له، والتحديثات الأخيرة للنظام بما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة: (6)

لجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية وأن تكون متوافقة مع نظام العمل.

المادة: (7)

لا تُخلُّ أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة.

المادة: (8)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة على النحو التالي:

الجمعية:

جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام بالمنطقة الشرقية.

الأجر:

كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة أدائه، وذلك وفقاً لنص أحكام المادة: (7) الفقرة (6) من نظام العمل.

نظام العمل:

ويقصد به نظام العمل السعودي المعمول به في المملكة العربية السعودية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم: (21/م) في تاريخ: 1389/9/6 هـ. وتحديثاته الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مجلس الإدارة:

مجلس إدارة الجمعية العمومية المنتخبة وهو السلطة العليا التي تتولى الإشراف على جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام بالمنطقة الشرقية.

نظام التأمينات الاجتماعية:

ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

اللجنة التنفيذية:

اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة.

الأمين العام:

الأمين العام للجمعية وهو الرئيس التنفيذي الأعلى للجمعية أو من يفوضه لممارسة صلاحياته في حالة غيابه.

إدارة الجمعية العليا:

الأمين العام أو من يفوضه مجلس الإدارة لممارسة صلاحياته.

المسئول المعني:

الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحياتها أو مسئوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.

المستول المباشر:

السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص، وعلى الموظفين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري، وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيضاً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالأمين العام ثم مديري الدوائر والفروع ورؤساء الأقسام وصولاً إلى مستوى رئيس فريق عمل أو رئيس مجموعة ويستعمل مصطلح «الرئيس المباشر» عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمستول.

المستول الأعلى:

السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المستول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه، مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المستول المباشر هو مدير الدائرة والمستول الأعلى هو الأمين العام، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير دائرة يكون المستول المباشر الأمين العام والمستول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المستول المعني، المستول المباشر، المستول الأعلى) عندما يكون المقصود مستوى إداري «نسبي» وليس مستوى إداري «حصري» أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل «الأمين العام» «مدير الدائرة» «مدير الموارد البشرية» «رئيس القسم».

الإدارة:

الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري، والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام أو الوحدات.

مدير الإدارة:

المستول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والشعب والوحدات التابعة لها والعاملين فيها، أي انه المسئول بالدرجة الأولى تحت رقابة و مباشرة الأمين العام.

الوحدة الإدارية:

مجموعة من الموظفين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.

قسم الموارد البشرية:

الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بهم وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.

رئيس الموارد البشرية:

المستول عن إدارة قسم الموارد البشرية، وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسئولية رئيس قسم الموارد البشرية لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل دائرته والوحدات التي تقع تحت مسؤوليته.

الموظف / المتطوع:

الشخص الذي تم تعيينه بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً ألياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه وقد تستعمل كلمة «موظف / متطوع» لتعني ذات التعريف.

الوظيفة:

العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

العمل المؤقت:

العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بتنفيذ الإنجاز.

الدرجة:

المرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

الزيادة السنوية:

المبلغ النقدي الذي يضاف لراتب الموظف الأساسي في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على تقدير الأداء الوظيفي.

المواطن:

الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

الأجنبي:

الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

الجهة الطبية المعتمدة:

الجهة التي تعتمدها الجمعية فيما يتعلق بالمعاملات الطبية النظامية.

بلد المنشأ:

البلد الذي ينتمي إليه الموظف، وهو عادة البلد الذي ولد فيه الموظف، أو يحمل جنسيته وكان يقيم فيه قبل انتقاله للعمل في الجمعية، والذي يعتبر البلد الذي قدم منه الموظف الأجنبي وذلك لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن بلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

الحالة الاجتماعية:

حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات النفوس (سجل الأحوال الشخصية) أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد.

الوضع الحالي:

الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين، بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة: (9)

تعتبر هذه اللائحة نافذة وواجبة التطبيق بحق العاملين بالجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن يسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

المادة: (10) هدف واستعمال اللائحة:-

1. إن الهدف من هذه اللائحة هو وصف وتطوير سياسات واجراءات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية على قدم المساواة. والتأكد من وضوحها وشفافيتها واجراءاتها.
2. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ اللائحة (أو لأجزاء منها) ويحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
3. يحدد الأمين العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذه اللائحة ويرسل مدير الشؤون المالية والإدارية نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
4. إن أي مسئول في جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً بالهيكل التنظيمي للجمعية للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة:
 - أ. يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
 - ب. يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة بعد أن يوافق عليها مدير الدائرة المعني إلى مدير الشؤون المالية والإدارية الذي تقع عليه مسئولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى الأمين العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
 - ج. تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.

- د. تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل الأمين العام ومن ثم جهة الاختصاص وتوزع على حاملي نسخ اللائحة بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- و. يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ اللائحة إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في اللائحة. ويتم رفع النسخة المحدثة بعد تكيدها.
5. لا يسمح لمن لديهم نسخ من اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته، إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من رئيس قسم الموارد البشرية.
6. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخه من اللائحة أن يعيدها إلى للجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية أو رئيس قسم شؤون الموظفين.
7. يتم تعميم النسخة المحدثة على موظفي الجمعية ويعتبر التعميم اخلاء مسؤولية من الجمعية تجاه الموظفين.
8. إعداد هيكل تنظيمي وتطويره للمنظمة وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات والأدوار الادارية والمالية وربطها بالسياسات والاستراتيجية للمنظمة والتأكد من وضوحها وشفافيتها للموارد البشرية.
9. يتم تطبيق مبدأ الشفافية في التعامل مع الموظفين.
10. يلتزم الموظفين بهذه اللائحة وقوانين العمل ومتطلباتها وتسعى الجمعية للوضوح واقامة السياسات وتحديثها للموارد البشرية للاطلاع عليها بأي وقت.

المادة: (11) حدود تطبيق السياسات:

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار وعند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
2. لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية أو متطوعين للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
3. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
4. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف وذلك بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

5. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
6. يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة كما ورد ذلك في الأحكام العامة.
7. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.
8. يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها إلا ما اكتسب منها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

المادة: (12) مسئولية تطبيق السياسات:

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية .
2. تناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية إدخال أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية، وتقر بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في المشروع كما أن إحدى مسئوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
4. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يحق للمدير العام بتفويض من مجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود أو فقرات هذه السياسات ويكون القرار في ذلك نهائياً.
6. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لها تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

7. إن استعانة مجلس الإدارة أو الامين العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع صلاحياتها المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو الامين العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

8. يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الدوائر والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع المدير المالي والإداري بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام أو نائبه.

المادة: (13)

التقويم المعمول به في جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام هو التقويم الميلادي.

الباب الثاني

التوظيف والتعيين

الباب الثاني التوظيف و التعيين

المادة: (14) قواعد التوظيف:

يتم توظيف العاملين لدى جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية واثم حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فان الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة. بحيث:-

1. يتم تحليل الوظائف وتعميمها وتوصيفها وتخطيط احتياجات المنظمة وتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من العاملين ومن احتياجات العمل وبما يساهم في تحقيق الاهداف الاستراتيجية ويتم اشراك العاملين في تطوير وتحسين الاستراتيجيات المتعلقة بالموارد البشرية.

2. يتم توظيف العاملين وفق خطة استقطاب الموارد المؤهلة ويتم تهيئتهم للوظائف وتحديد المسار الوظيفي وادارة برنامج التدرج الوظيفي وتحقيق العدل والمساواة في تطبيق سياسات الموارد البشرية من توظيف وترقيات وحوافز وممكنات.

المادة: (15)

تسعى الجمعية بعملية التوظيف بالالتزام بخطة التوظيفين بحيث تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين، وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم التوظيف من المتقدمين حاملي الجنسيات العربية ثم من المتقدمين من جنسيات أخرى. ويتم متابعة خطة التوظيفين وتحديثها بشكل مستمر

المادة: (16)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين: (48,49) من نظام العمل و العمال و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويقتصر شغل وظائف الأمين العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من الوظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة: (17)

تبنى جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية واثم أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق العاملين ذوي الكفاءات العالية بالمشروع واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم

الوظيفية على أحسن وجه. وتعمل على تقييم رضا العاملين بعمل استطلاعات دورية لتحسين جودة الخدمات المقدمة للموارد البشرية وتستفيد من نتائج الاستطلاعات حرصاً على العميل الداخلي وتطوير الخدمة المقدمة له.

المادة: (18) شروط التوظيف:

يشترط العمل بالجمعية ما يلي:-

1. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
2. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
3. تصديق الشهادات العلمية ومعادلتها حسب الأنظمة والشروط المتبعة في المملكة.
4. توفر اللياقة الطبية للعامل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
5. اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.
6. حسن السيرة والسلوك وأن لا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. اكتمال السن القانوني للتوظيف وهو (18) سنة.

المادة: (19) تصنيف الوظائف:

1. تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي، مجموعة الوظائف القيادية و الإشرافية والتخصصية والكتابية والفنية والحرفية وفئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
2. تلتزم الجمعية بإعداد التصنيف المهني لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة: (20) تحويل الوظائف:

1. يحق للجمعية تحويل مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم، وفي بعض الحالات قد يستوجب التحويل تغيير درجة الوظيفة.
2. إذا كان التحويل سيترتب عليه التزامات مالية إضافية يلزم اخذ موافقة الامين العام أو من يفوضه.

المادة: (21) تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية، أو إلى درجة أدنى بقرار من الامين العام، إلا الوظائف من فئة الدرجة (10) فما فوق فتعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة: (22)

للجمعية الحق في عدم توظيف أي شخص له أقارب يعملون في الجمعية ويشمل ذلك أحد الوالدين أو الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.

المادة: (23)

يمكن بموافقة الامين العام استثناء المادة: (22) شرط عدم تعيين الموظف في نفس الدائرة أو موقع العمل مع قريبه أو في وظائف تمنع إجراءات الضبط الداخلي عمل الأقارب فيها (مثل الجمع بين المخازن والمشتريات، أو الجمع بين المحاسبة وأي دائرة أخرى).

المادة: (24)

ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم فصلهم من الجمعية لأسباب جوهرية تستوجب الفصل طبقاً للمادة: (83) من نظام العمل والعمال.

المادة: (25) طلب تعيين موظف:

1. تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
2. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة: (26) تحديد مصادر التوظيف:

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من دائرة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية، أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
2. يمكن للمشروع اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - أ. الإعلان في مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية على الانترنت.
 - ب. الاتصال المباشر بخريجي الجامعات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - ج. اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة الذي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك، وباستخدام التصنيف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التنظيم الإداري للمشروع.

4. يقوم مسئول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة.

المادة: (27) اختيار المرشح الأنسب:

1. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من ذوي الاختصاص بالمشروع.
2. في حالة استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مكاتب الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره والتي تنحصر في:
 - بطاقة سفر سياحية من وإلى المكان الذي قدم منه المرشح.
 - مصاريف الفندق والطعام.
 - مصاريف التنقلات الداخلية (ما لم يتم توفير وسائل الانتقال من قبل الجمعية)
3. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
4. يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل وظيفة معينة وفي حال رؤية المسئول المعني استثناء بعض الاختبارات يتوجب تطبيق هذا الاستثناء على كافة المرشحين.
5. يحتفظ مدير الموارد البشرية بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الإطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام.
6. يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية والفنية من قبل رئيس قسم الموارد البشرية ورئيس القسم المعني.

المادة: (28) التعيين والالتحاق بالعمل:

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.
2. يحدد المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً لما ورد في اللائحة الخاصة بالموارد البشرية، وذلك لعدم فصل النظام الأساسي للموارد البشرية عن اللائحة حيث أن اللائحة تضم ذلك النظام وذلك السياسات.

3. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
4. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة إجراءات توظيفه ولا يعتبر ذلك بأي حال عقد عمل ملزماً للطرفين.
5. يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية، وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.
6. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب عقد عمل يحدد تاريخ التعيين الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ أخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عقد العمل أو في المراسلات اللاحقة.
7. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل للعمل لدى الجمعية ما لم يتفق على خلاف ذلك.
8. تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين الأجانب.
9. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
10. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو أضرار.

المادة: (29) عقد العمل:

1. يطلب من جميع الموظفين الجدد توقيع عقد عمل نموذجي وموحد لجميع العاملين، وذلك فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة إجراءات التعيين، ولا يعتبر عرض العمل وكتاب التعيين مكملين لعقد العمل ما لم ينص عقد العمل صراحة على غير ذلك.
2. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسئول المخول بالتوقيع حسب اللائحة المعتمدة والموظف، ويحتفظ كل طرف بنسخة ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذه اللائحة من سياسات وأحكام.
3. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
4. ينص عقد العمل على أن التحاق الموظف بالخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين واجتيازه فترة الاختبار بنجاح.

5. في حالة تأخر الموظف الجديد عن الالتحاق بالعمل نتيجة أسباب تعود للجمعية أو الإجراءات الحكومية المحلية فإن الراتب الذي يدفع له خلال مدة التأخير يعادل (50%) من الراتب الأساسي المتفق عليه ولمدة لا تتعدى ثلاثة أشهر يحق بعدها للجمعية إلغاء العقد مع الموظف وإيقاف الراتب كلياً.

6. لا يجوز للجمعية أن يكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

7. كما ينص عقد العمل على أن الجمعية أطلعت الموظف على اللائحة وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد ووافق على العمل بموجبها، لذا يتوجب على مدير الموارد البشرية الرد على أية أسئلة يطرحها الموظف حول محتويات اللائحة.

المادة: (30) مزاولة العمل وفترة التجربة:

1. يخضع الموظف الجديد لفترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، يقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، حيث يعتبر اجتياز الموظف فترة التجربة والدورات التدريبية المقررة بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيته في الخدمة.

2. يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية، وبعد الحصول على موافقة المدير العام إعفاء أي من المرشحين لوظائف عليا من فترة التجربة جزئياً أو كلياً.

3. يجوز للأمين العام في حالات استثنائية وبناءً على توصية من مدير الادارة المعني، تثبيت الموظف خلال فترة التجربة وذلك قبل انتهاء المدة المحددة للتجربة.

4. يجوز لمدير الإدارة المعني بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف طلب إنهاء خدمات الموظف تحت التجربة قبل انتهاء المدة المحددة للتجربة.

5. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع مصاريف سفره من وإلى مقر إقامته الأصلي.

6. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابة بانتهاء خدماته خلال فترة التجربة.

7. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ.

8. لا يحق للموظف الذي يفصل من الخدمة خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافأة أو تعويض.

9. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر مدة فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له.

10. في حالة عدم تثبيت أحد الموظفين المعينين عن طريق مكاتب التوظيف يتم إعلام مكتب التوظيف المعني فوراً وهو الذي يتحمل في هذه الحالة كافة الأعباء المادية الناتجة عن تسفير الموظف واستبداله بأخر، وتستكمل إجراءات ترحيله لبلاده طبقاً للأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك.

المادة: (31) الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة وبموجب عقد عمل محدد المدة، ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية، ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

1. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ. توظيف المعارين.

ب. تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي لإنجاز مهمة محددة.

ج. التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د. التوظيف لأجل التدريب وهناك عقد عمل خاص للتدريب.

هـ. المتطوعين.

2. يوضح في العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

3. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في العقد الموقع معهم.

4. لا يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية، وتحسب من رواتبهم جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

المادة: (32) الموظفين المعارين:

1. يمكن استعارة الموظفين للعمل في الجمعية حسب حاجتها وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

2. يجب أن يتمتع الموظفين بالإعارة بالحدود الدنيا من مميزات الوظيفة التي سيعملون فيها.

3. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة على الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف المعار.

4. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية (اللائحة).

5. في حالة استمرار الموظف المعار في العمل مع الجمعية يجري الاتفاق مع الجهة المعيرة للموظف على تفاصيل وكيفية استرداد التكاليف التي تتكبدها الجمعية على الموظف المعار في حال فسخ العقد.

6. باعتماد من مجلس الإدارة وتوجيه من الأمين العام تتم عملية اختيار وتعيين الموظف المعار لدى الجمعية.

المادة: (33) توظيف المتدربين:

1. توفر الجمعية برنامج تعاوني للطلاب في الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم لذلك تحديد الآتي:
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب والمكافأة المطلوبة دفعها للمتدرب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - يتم توقيع عقد مع المتدرب يحدد المكافأة والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها المتدرب خلال فترة التدريب، على ألا يتجاوز آخر راتب يتقاضاه أثناء فترة التدريب الحد الأدنى المقرر لراتب الوظيفة المرشح لها وذلك في حالة ترشيحه لوظيفة في الجمعية.
2. تتم متابعة وتقييم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسئول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
3. تطبق كافة السياسات الأخرى المتعلقة بالموارد البشرية كالدوام والإجازات على المتدرب.

الباب الثالث

الأجور والاستحقاقات

الباب الثالث الأجور والاستحقاقات

المادة: (34) الأجور والراتب الأساسي:

تتصف سياسة الجمعية في تحديد مستويات الأجور بالمرونة الكافية لمواجهة تكاليف المعيشة المتغيرة يهدف اجتذاب العمال الأكفاء و إبقائهم على رأس العمل (الخدمة)، وعليه يعاد النظر في الأجور على ضوء ارتفاع تكاليف المعيشة كلما اقتضى الأمر ذلك. حيث تسعى الجمعية لإجراء تقييم دوري للوظائف وتأسيس هيكل الأجور.

1. **الراتب الأساسي:** هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية ومكافآت أو غيرها، وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
2. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب بالنظر إلى المرتبة والمؤهلات والخبرة، ويجري تعديله نتيجة لأي تغير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه دون المساس بحقوقه المكتسبة.
3. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة على أن لا تتجاوز مجموع الحسميات نصف الراتب.
4. في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يحتسب الراتب لذلك الشهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل (بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية) إلى إجمالي عدد أيام الشهر باستثناء حالة انتهاء الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد راتب الشهر كاملاً لورثة المتوفى الشرعيين.
5. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أولاً يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي إذ يعتبر هذا الغياب انقطاع عن العمل من دون إذن فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها بحقه وفق أحكام هذه السياسات (راجع القسم (8) الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية والملحق(ب)لائحة المخالفات والجزاءات).
6. يستثنى من الفقرة: (5) الموظف الذي يقدم تبريراً مقنعاً لرئيسه المباشر لأسباب انقطاعه عن العمل أو تأخره حيث يجوز في هذه الحالة للرئيس المباشر اعتماد حسم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية إن وجد(راجع القسم (7) الدوام والإجازات).

7. يتوقف صرف راتب الموظف مكفوف اليد عن العمل اعتباراً من تاريخ كف يده، حيث يتم التعامل مع حالات كف اليد عن العمل على النحو التالي:

أ. إذا أعيد الموظف مكفوف اليد عن العمل إلى وظيفته بعد ثبوت براءته يتقاضى كامل رواتبه اعتباراً من تاريخ توقيفه.

ب. إذا أعيد الموظف إلى العمل بعد معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة يتقاضى رواتبه كاملة بعد تطبيق العقوبة بحقه.

ج. إذا عوقب الموظف لثبوت إدانته، وكانت العقوبة الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل.

8. في جميع الأحوال التي يكون فيها الموظف مكفوف اليد عن العمل بناءً على ادعاء شخصي أو لجرم غير ناشئ عن الوظيفة لا يحق له بعد استئنافه العمل تقاضي رواتبه وبدلاته وتعويضاته عن مدة وقفه عن العمل مهما تكن نتيجة الحكم القضائي الصادر بحقه.

9. يتوقف صرف راتب الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:

أ. الموظف الذي أنهى عقد عمله المحدد المدة من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.

ب. الموظف المستقيل من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار أو تاريخ انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.

ج. الموظف الذي بلغ سن التقاعد من اليوم التالي لتاريخ انقطاعه عن العمل.

د. الموظف المقال بسبب عدم اللياقة الصحية من اليوم التالي لتاريخ قرار إنهاء الخدمة وبعد استنفاذ حقه في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر.

هـ. الموظف المقال لأسباب أخرى اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار القانونية.

و. الموظف المتوفى اعتباراً من مطلع الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة.

ز. الموظف المفصول اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل والتوقيف عن العمل أيهما أقرب.

ح. لا يجوز توقيف حجز على راتب الموظف لقاء الديون الخارجية المترتبة عليه إلا بحكم قضائي.

ط. يتم صرف الرواتب المستحقة للموظفين في اليوم الأخير من كل شهر باستثناء الحالات التالية:

1. إذا وافق اليوم الأخير من الشهر يوم عطلة رسمية أو عطلة نهاية الأسبوع فيتم صرف الرواتب في آخر يوم عمل يسبق العطلة.

2. إذا ترك الموظف العمل قبل نهاية الشهر، إذ يصرف له راتبه المستحق بالإضافة إلى المستحقات الأخرى كالإجازات والساعات الإضافية والبدلات وغيرها عند تصفية حقوقه.

3. إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة خارج مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد صرف الرواتب وتنتهي بعده.
4. إذا كان الموظف قد منح إجازة وكان تاريخ بدء هذه الإجازة قبل موعد صرف الرواتب وتاريخ انتهائها بعده.
5. لأي سبب يراه الأمين العام ضرورة صرف الراتب قبل استحقاقه.
10. يتم في الحالات المذكورة أعلاه خصم تلك الرواتب المدفوعة مقدماً من جدول الرواتب للشهر نفسه، ولا يمكن إيقاؤها معلقة إلى الأشهر اللاحقة إلا بقرار من الأمين العام حيث يتم اعتبارها سلفه على الراتب وتتم معالجتها وفقاً لأحكام السلف (راجع البند - سلف وقروض الموظفين).
11. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وفقاً للشروط التالية:
 1. يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 2. في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وذلك قبل نهاية الشهر.
 3. لا تتحمل جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وئام أية مسؤولية عن ملاسبات عملية التوكيل.
 4. يتم صرف الراتب بموجب شيك أو تحويل بنكي فقط.

المادة: (35)

تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد) ويتم دفعها عن طريق البنك أو شيك بنكي أو بالشبكة العنكبوتية.

المادة: (36)

يتم الحسم من رواتب الموظفين قبل دفعها في الحالات التالية:

1. إذا كان الموظف مديناً للجمعية بقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
2. إذا كان الموظف خاضعاً لنظام التأمينات الاجتماعية وبقيمة حصته.
3. إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية.
4. إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي ينص على قيام الجمعية بالحسم من المرتب وذلك دون تفنيد نوعية أسباب الحسم حيث أن الأسباب لا يمكن حصرها في الدين أو النفقة.

المادة: (37) بدل الساعات الإضافية:

الأصل في أعمال جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام أن تؤد الأعمال خلال ساعات العمل الرسمية ولكن في الحالات الطارئة والمستعجلة التي لا يمكن إنجازها في أوقات الدوام الرسمي يسمح بوقت إضافي ولذلك:

1. يتم صرف بدل ساعات العمل الإضافي الفعلية التي عملها الموظف وفقاً للإجراءات والضوابط لذلك شريطة أن يكون التكليف بالعمل الإضافي قد تم من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وبعد اعتماد مدير الإدارة المعني.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعتين عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
3. يستثنى من الوقت الإضافي موظفي الدرجة العاشرة وما فوق حيث لا يتم تعويضهم عن العمل الإضافي.
4. لا يجوز أن يعمل الموظف أكثر من ساعتين متواصلتين عملاً إضافياً فإذا تعدت المدة ذلك يجب أن يتخللها فترة استراحة لا تقل عن (ربع ساعة) لا تحتسب ضمن الساعات الإضافية.
5. في جميع الأحوال يجب إلا تزيد ساعات العمل الإضافية في أي يوم من أيام العمل العادية عن ثلاث ساعات وفي أيام العطل الأسبوعية أو الرسمية عن عشر ساعات.
6. يمكن للمسئول المباشر وفي حدود ضيقة جداً السماح للموظف بالغياب عن العمل لفترة محددة لتعويض ساعات العمل الإضافية التي عملها ولم يحصل على بدل ساعات إضافية مقابلها.

المادة: (38) المكافآت:

1. يحق للأمين العام بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعني واستناداً على تقارير الأداء الوظيفي السنوية للموظفين والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء الموظفين وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين الذين حصلوا على تقدير عام ممتاز في تقرير الأداء الوظيفي.
2. يمنح مقدموا الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو مكافآت مادية تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم، ومع مدى تأثيرها على رفع مستوى الإنتاجية أو خفض التكاليف.
3. تدفع الجمعية مكافآت للموظفين الذين بلغت رواتبهم نهاية مربوط الدرجة ولم تتح لهم فرصة الترقى إلى درجة أعلى وحصلوا في نفس الوقت على تقدير عام جيد جداً في تقارير الأداء الوظيفي وتكون المكافأة في حدود راتب شهر واحد.
4. يمكن للأمين العام الجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها للأمين العام.

المادة: (39) السكن:

1. في حالة عدم توفر سكن لدى الجمعية لمن يستحق المسكن تمنح الجمعية بدل سكن بحيث يغطي البدل كافة المصاريف المتعلقة بالسكن كالإيجار والمفروشات والصيانة والكهرباء والماء والهاتف.
2. لا يحصل الموظف الذي يؤمن له مسكن من الجمعية على أي بدل سكن إذا رفض السكن المقدم له من المشروع، إلا أنه يحق له في أي وقت في المستقبل طلب الحصول على سكن توفره الجمعية حسب النظام المعمول به طالما كان مستمراً في الخدمة.
3. لا يحق للموظف المصنف تحت الوضع العائلي التالي « أعزب » إحضار عائلته أو أحد من أفرادها للسكن معه في مساكن الجمعية، أو إيواء أي شخص غريب فيها.
4. يمنع منعاً باتاً على كل موظف تؤمن له جمعية التنمية الاسرية بالمنطقة الشرقية وثام مسكناً أن يؤجر جزءاً منه أو كله أو أن يغير أياً من محتوياته أو مواصفاته.
5. لا يجوز نقل أو تبديل المفروشات بين المساكن التي تملكها الجمعية إلا بموافقة الأمين العام المسبقة.
6. تتحمل الجمعية كافة مصاريف صيانة وإصلاح مساكن الجمعية وتبديل مفروشاتها ومصاريف الكهرباء والماء العائدة لها عند الحاجة.
7. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للعاملين لديها فأنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي وذلك وفقاً للآتي:
 - أ. يمنح الموظف المتزوج بدل سكن عن كل سنة بما يعادل راتباً أساسياً لثلاثة شهور.
 - ب. يمنح الموظف غير المتزوج بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم على أن لا يتجاوز بدل السكن راتباً أساسياً لثلاثة شهور.
8. يعامل الموظفون من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي معاملة السعوديين.
9. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:
 - أ. انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
 - ب. إنهاء عقد عمل الغير سعودي من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأية مخالفة للنظام.

المادة: (40) تذاكر و مصاريف السفر:

1. يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية سياحية له و لزوجته ولاثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط إلا يزيد سن الأبناء عن (18) سنة حسب التالي:
 - أ. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد ما لم يتم التعاقد معه من الداخل ويتم نقل كفالته إلى الجمعية من داخل المملكة.
 - ب. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة قبل نهاية مدة العقد.
 - ج. من المملكة إلى بلده الأصلي أو البلد الذي تم استقدامه منها ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
2. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
3. يحدد في عقد العمل البلد الذي يحق للموظف غير السعودي السفر إليه (بلده الأصلي) عند استحقاقه لتذاكر السفر.
4. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا تزيد تكلفة هذا التغيير عن تكاليف تذاكر السفر السياحية إلى بلده الأصلي وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق الموظف المعني شخصياً.
5. في حالة استحقاق الموظف غير السعودي لتذاكر السفر عند منحه إجازة عادية وموافقة الأمين العام فإنه يعرض عن قيمة التذاكر بما يعادل القيمة التي تدفعها الجمعية فعلا في حالة عدم السفر.

المادة: (41) بدل النقل:

يستحق العامل (10%) بدل نقل من الراتب الأساسي وفقاً للدرجة الوظيفية التي يشغلها كما هو موضح في سلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، وذلك في حالة عدم توفر وسيلة النقل من و إلى مكان العمل.

الباب الرابع

الرعاية الطبية والاجتماعية

الباب الرابع الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة: (42)

الرعاية الطبية:

1. توفر الجمعية الرعاية الطبية عن طريق التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي للموظف وأفراد أسرته على الدرجة المقبولة (متوسطة التكلفة).
2. وفي حال تعذر التعاقد يتم تقديمها في أحد المراكز الصحية الخاصة لجميع العاملين لديها وللمن يعولونهم شرعاً وتغطي الرعاية الطبية ما يلي:
3. أتعاب الأطباء للكشف و العلاج.
4. تكاليف الدواء.
5. تكاليف الإقامة في المستشفى.

لا تشمل الرعاية الطبية ما يلي:

1. أدوية التجميل والفيتامينات ما لم تكن ضرورية للعلاج.
2. العمليات التجميلية والتكميلية.
3. تركيب الأسنان الصناعية وعلاج الأسنان بالمعادن الثمينة.
4. قيمة نظارة طبية وأجهزة السمع وغيرها من الأجهزة الطبية.
5. مصاريف الإقامة في المستشفى التي ليس لها علاقة بالعلاج كالاتصالات الهاتفية والبرقية والمصاريف الخاصة ومصاريف المرافق للمريض.

المادة: (43) التأمينات الاجتماعية:

1. يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية المعمول به في المملكة العربية السعودية.
2. يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها مؤسسة التأمينات الاجتماعية لمعالجة المرضى والمصابين في حالة وقوع إصابة.
3. يتوجب على كل موظف إعلام الجمعية عن أي مرض يعرض له أو أية إصابة تحدث له أو لأحد من ذويه المضمونين خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام.

4. يتم تسديد كافة الاشتراكات الشهرية للتأمينات خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من الشهر الذي يلي استحقاق الاشتراكات.
5. يكون مدير الموارد البشرية مسئولاً عن كافة معاملات وشئون التأمينات الاجتماعية.

الباب الخامس

سلم الدرجات وتقييم الأداء والترقيات والعلاوات

الباب الخامس

سلم الدرجات وتقييم الأداء والترقيات والعلاوات

المادة: (44) سلم الدرجات:

1. تعتمد جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام على سلم الدرجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
2. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير العام ونائبه.
3. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
4. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن «مدى مربوط الدرجة» التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة) وفقاً لسلم الرواتب.
5. يدرج الموظف على الدرجات المحددة لوظيفته بالزيادات السنوية ووفقاً لتقويم الأداء الوظيفي حتى نهاية مربوط الوظيفة أو المرتبة.
6. تضع الجمعية نظام فعال لتقييم قياس أداء كافة الموظفين لقياس مدى تحقيقهم لأهداف تتناغم مع أهداف الجمعية.

المادة: (45) تقييم الأداء الوظيفي:

1. تعتبر جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام تقييم الأداء من أهم الوسائل المحفزة لرفع مستوى الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية ما عدا الإدارة العليا لنظام تقييم الأداء الوظيفي بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح وإنهاء الخدمة.
2. يتولى الرؤساء المباشرون تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع العاملين تحت إشرافهم.
3. تهدف عملية تقييم الأداء إلى مقارنة الأداء الفعلي والإنتاجية الفعلية و بما يتم تحقيقه من نتائج.
4. يخضع لنظام تقييم الأداء جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر و ذلك باستثناء الإدارة العليا. ويربط بنظام الأجور والرواتب ومع نظام الحوافز بالمنظمة.

5. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء المصممة لهذا الغرض والتي تشمل على المعايير التالية (المعرفة المهنية، كمية العمل المنجز، جودة الأداء، المبادرة، الصفات الشخصية، الالتزام بالأمن والسلامة، الثقة والاعتماد عليه).
6. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ. قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
 - ب. قبل نهاية كل سنة.
 - ج. في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته.
7. يحق لكل موظف الإطلاع على ومناقشة تقارير تقييم الأداء التي تخصه مع رئيسه المباشر بكافة النقاط الواردة فيها ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط التي تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
8. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسطة إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
9. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو مرضي خلال سنتين متتاليتين أو تقدير غير مرضي في سنة واحدة.
10. توفر الجمعية لموظفيها الوسائل الضرورية لرفع مستوى أدائهم و يشمل ذلك إيفادهم لحضور الدورات التدريبية والبعثات وإعادة توزيع العمل عليهم لإعطائهم الفرصة لإثبات قدراتهم.
11. يتم اعتماد تقارير الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى إدارة الموارد البشرية.

المادة: (46) الترقية:

1. تعني الترقية وفقاً لأحكام هذه اللائحة نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الدائرة أو الفرع الذي يعمل فيه أو بعد نقله إلى دائرة أو فرع آخر.
2. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
3. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
4. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:
 - أ. وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - ب. أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير الأداء الوظيفي السنوي و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.

- ج. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقى إليها.
- د. أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية خلال السنتين الماضيتين للترقية.
5. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال لتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته تتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
6. إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
7. يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الأقل من المرتبة (10)، وما فوق تعتمد من مجلس الإدارة.
8. عند تعدد المرشحين للترقية و تساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
9. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها و يحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليه (8%) منه على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة المرقى إليها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها.
10. يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة: (47) العلاوات:

1. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية.
2. تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد أعلى لا يتجاوز (5%) من الراتب الأساسي اعتماداً على تقييم الأداء الوظيفي وبناءً على المركز المالي للجمعية.
3. يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقرير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتماد الأمين العام.
4. تعتمد العلاوات السنوية للعاملين في الدرجات العليا ومدراء الإدارات من اللجنة التنفيذية ويعتمد الأمين العام العلاوات السنوية لبقية العاملين.
5. يجب ألا يتعدى الراتب الجديد بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد و في هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية (راجع بند المكافآت).

6. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

7. يحدد للعامل غير السعودي قبل نهاية كل فترة تعاقدية راتبه ومميزاته الأخرى للفترة التعاقدية التالية بشرط ألا يزيد راتب الفترة التعاقدية الجديدة عن راتب الفترة التعاقدية المنتهية عن (6%) من الراتب الأساسي إلا في حالة الترقية إلى وظيفة أعلى.

الباب السادس

النقل – المهام الإضافية

الباب السادس النقل - المهام الإضافية

المادة: (48) النقل:

1. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه اللائحة ما يلي:
 1. نقل الموظف من قسم إلى آخر ضمن نفس الإدارة.
 2. نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.
 3. نقل الموظف من فرع أو موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
2. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
3. يبلغ الموظف عن التغييرات في الراتب و المزايا التي تترتب على عملية النقل.
4. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة الأمين العام والعمال بموافقة مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية.
5. لا تقل درجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية حين النقل ولا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله ما لم يكن النقل تأديبياً.
6. لا يجوز نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً لا تبرره مقتضيات العمل ولم يكن تأديبياً.
7. يؤخذ بعين الاعتبار في عملية النقل في الفئة الواحدة تكون الأولوية لمن هو حديث الخدمة في الجمعية وطبقاً لتقييم الأداء الوظيفي وإذا تساوا فالأصغر سناً.

المادة: (49) التكاليف بمهام إضافية:

1. يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من الأمين العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
2. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته في الجمعية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا تتعدى مدة التكليف فترة الستة أشهر.
3. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية المكلف بها.
4. يتم تكليف الموظف بالعمل في دائرة أخرى غير الدائرة المرتبط بها بعد موافقة مديري الدائرتين واعتماد المدير العام.

5. يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
6. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة الخامسة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقي راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.
7. لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف عن ما اتفق عليه في العقد إلا بموافقته.

الباب السابع

دوام العمل والإجازات

الباب السابع الدوام والإجازات

المادة: (50) ساعات العمل اليومية:

يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (48) ساعة في الأسبوع ويحدد الأمين العام تفصيل ذلك ضمن الحدود النظامية وتحفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

المادة: (51) أيام العمل و ساعات الدوام:

1. تكون أيام العمل الرسمية في جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية ستة أيام في الأسبوع ويجوز للجمعية تشغيل بعض الموظفين خمسة أيام في الأسبوع وفقاً لما تتطلبه ظروف العمل.

2. يعتبر يوم الجمعة العطلة الأسبوعية باجر كامل.

3. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون خمس ساعات في اليوم.

4. يستثنى من القواعد الواردة أعلاه:

- الموظفون المسئولون عن الحراسة.
- الموظفون المسئولون عن النظافة.
- الموظفون الذين توكل إليهم أعمال تحضيرية أو تكميلية.
- الموظفون الذين توكل إليهم أعمال استثنائية مؤقتة.

5. تحدد ساعات العمل الرسمية للفئات المذكورة في الفقرة السابقة على النحو التالي:

أ. المسئولون عن الحراسة و النظافة يحدد ساعات العمل الفعلية لهم بتسع ساعات (9) ساعات في اليوم يتم تخفيضها إلى (6) ساعات في اليوم خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين.

ب. الموظفون الموكل إليهم أعمال تحضيرية أو تكميلية يجوز أن تضاف لهم ثلاثين دقيقة (30) وحد أقصى منها خمس عشر (15) دقيقة للأعمال التحضيرية وخمسة عشر (15) دقيقة للأعمال التكميلية وذلك إلى ساعات العمل المقررة.

ج. الموظفون الموكل إليهم أعمال استثنائية، يحدد عدد ساعات القطعية لهم بعشر ساعات في اليوم، ويتم تخفيضها إلى ثمانية ساعات خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين فقط.

6. تعتبر ساعات العمل الغير عادية والمذكورة في الفقرة السابقة مما تتطلبه الوظيفة و بالتالي يحصل الموظفون العاملون في هذه الوظائف على بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية التي تزيد عن الساعات المقررة لبقية الموظفين و يدفع هذا البديل شهرياً مع الراتب الأساسي، و يتطلب الحصول على موافقة مسبقة.

المادة: (52) قواعد الدوام والحضور والانصراف:

1. يبدأ العمل في تمام الساعة 7:30 صباحاً وحتى الساعة 3:30 عصرًا، وذلك حسب احتياجات العمل.
2. أن لا يعمل العامل أكثر من خمسة ساعات متوالية دون فترة للراحة و الصلاة لا تقل عن ربع ساعة في المرة الواحدة أو نصف ساعة خلال مجموع ساعات العمل على أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشر ساعة في اليوم الواحد.
3. يلتزم جميع الموظفين بالالتزام الكامل بساعات العمل والدوام حسب النظام وفي حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان العمل أو الغياب لوقت قصير خلال الدوام يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر بالأمر و يعود للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب وأي تأخير أو تقصير في أتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها.
4. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم و خروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة.
5. على جميع الموظفين إثبات حضورهم إلى مركز عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة بطاقة الدوام الخاصة بكل موظف أو على (السجل المعد لهذا الغرض).
6. يمنع منعاً باتاً على أي موظف إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
7. يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مركز العمل اعتباراً من (15) دقيقة الأولى وما فوق و يؤدي تكرار ظاهرة التأخر عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
8. يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

المادة: (53) الإجازات السنوية:

1. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
2. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية قدرها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.

3. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
4. تستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمامه لسنة كاملة في الخدمة ويتم احتساب الإجازة المستحقة له فيما بعد وإضافتها إلى مستحقاته من الإجازات السنوية.
5. لا تعتبر العطل والإجازات الرسمية التي تقع ضمن وخلال إجازة العامل الاعتيادية جزء منها.
6. تضع كل دائرة في بداية كل سنة بناء على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعده دائرة الموارد البشرية برنامجاً تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها وذلك بعد الوقوف على رأى الموظفين المعنيين في الدائرة.
7. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه.
8. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
9. يحق للموظف وبشكل استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة للسنة التالية بناء على طلب رسمي يوافق عليه رئيسه المباشر بشرط أن لا يزيد مجموع الرصيد المستحق للموظف في أي وقت عن مجموع مستحقات سنتين من الإجازة السنوية و بالتالي يفقد حقه في أيام الإجازة المتراكمة التي تزيد عن هذا الحد.
10. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر أو ضم الرصيد أو جزء منه إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر دون أن يكون له الحق في تذاكر السفر.
11. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العودة و ذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر.
12. لا يجوز للموظف العمل خلال فترة إجازته بأجر أو بدون أجر دون الموافقة من الإدارة.
13. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب و الالتحاق بعمله بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقي بعد زوال الأسباب التي استدعته من أجلها سواء في نفس السنة أو السنة التالية و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من أجازته ووفقاً لما يراه الأمين العام مناسباً، ولا يلزم الموظف قطع إجازته إلا بعد مضي خمسة أيام من بداية التمتع بها.
14. يجب أن يتواجد الموظف بمقر عمله في المواعيد المحددة لنهاية الإجازة.
15. لا يجوز للموظف تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

16. يجب في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر برقياً أو بأية وسيلة أخرى قبلها الجمعية.
17. لا تقبل الجمعية صرف بدل الإجازة السنوية المستحقة للموظف وغير المستغلة من قبل الموظف باستثناء الحالات التالية:
- أ. حرمان الموظف من الإجازة السنوية من قبل الجمعية وذلك بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده للموظف الاستفادة من تلك الإجازة وذلك بطلب من مدير الدائرة المعني بالاشتراك مع مدير الشؤون الإدارية المالية والموارد البشرية واعتماد الأمين العام.
- ب. انتهاء خدمة الموظف مع وجود رصيد من الإجازات السنوية لم ينتفع بها.
18. تحتسب قيمة الإجازة عند السماح بدفعها نقداً وفقاً للفقرات السابقة على أساس الراتب الأساسي للموظف.
19. يمنح العامل الأجنبي الذي يقضى إجازته السنوية خارج المملكة لقاء وقت السفر مدة إضافية تتراوح بين يومين وأربعة أيام مده مدفوعة الأجر تضاف إلى مدة إجازته السنوية على ضوء المسافة بين مكان عمله وبلده الأصلي على أن يخضع ذلك لموافقة المدير العام للجمعية.

المادة: (54) الإجازات المرضية:

1. الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاوله العمل بسبب مرضه أو أصابته.
2. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
3. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
- ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.
 - ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
 - ستون يوماً أخيراً بدون أجر.
4. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
5. إذا لم يتماثل الموظف المريض بالشفاء بعد انقضاء التسعين يوماً متواصلة، أو بعد غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة لدى الجمعية يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع الاحتفاظ بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
6. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها.

7. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة.
8. تعتبر الإجازة المرضية وتحسب الغير معتمدة بتقرير طبي معترف به من قبل الجمعية إجازة غير مدفوعة الأجر من إجازته السنوية أو غياب.
9. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض وأقرت الهيئة الطبية بوزارة الصحة صحة التقرير الطبي.
10. تحفظ كافة التقارير الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعني.
11. في حالة الإجازة المرضية الطويلة يتوجب على الرئيس المباشر إعلام مدير الشئون الإدارية والمالية والموارد البشرية بالأمر في اقرب وقت قبل عودة الموظف من الإجازة لإجراء التعديلات التي قد يترتب على المرض الطويل.

المادة: (55) الإجازات الرسمية:

1. **اليوم الوطني:** يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة أو استبدالها بيوم آخر من السنة.
2. **إجازة العيدين:** يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين بيومين قبل العيد وتنتهي بيومين بعده.

المادة: (56) الإجازات الخاصة:

- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد الأمين العام الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
- ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف).
 - ولادة طفل يوم واحد للأب كحد أقصى.
 - ثلاثة إلى خمسة أيام كحد أقصى في حالة وفاة أحد الأقارب (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).

المادة: (57) إجازة الأمومة:

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أربعة أسابيع سابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة طبيب معتمد لدى الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة.
2. يصرف للعاملات أثناء تمتعهن بإجازة الوضع نصف الأجر إذا كان لهن في خدمة بالجمعية سنة فأكثر.

3. يصرف للعاملات أثناء تمتعهن بإجازة الوضع الأجر الكامل إذا كان لهن في خدمة بالجمعية ثلاثة سنوات فأكثر.
4. لا يصرف الأجر للعاملة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذه اللائحة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
5. يدفع لها نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف أجر.
6. يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
7. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.
8. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
9. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة الحامل بغير سبب من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر الستة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة، و إذا فصلت العاملة خلافاً لأحكام هذه اللائحة تعين على اللجنة المختصة الحكم بإعادتها إلى عملها.
10. يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ولجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد منها ما دفع لها.

المادة: (58) إجازة العدة:

- تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية أربعة أشهر وعشرة أيام مدفوعة الأجر:
- أ. إذا وقعت الإجازة السنوية المستحقة للموظفة خلال العدة تحتسب كجزء منها.
 - ب. إذا زادت إجازة العدة عن أربعة أشهر وعشرة أيام تحتسب بدون راتب.

المادة: (59) الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات:

1. يمنح الموظف المواطن الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية التي يخضع فيها إلى امتحان، شرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لأحد المعاهد أو الجامعات وجدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن عدد ومواعيد أيام الامتحانات.
2. تؤخذ مدة الإجازة الدراسية في عين الاعتبار عند احتساب تعويض نهاية الخدمة وذلك شريطة عودة الموظف للعمل في الجمعية فور انتهاء دراسته بنجاح واستمراره في العمل في الجمعية فترة تزيد على ضعف الإجازة الدراسية.

المادة: (60) الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح العامل إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة، وفي حالة خاصة جداً يقدرها الأمين العام يمكن تمديدها على ألا تتجاوز في مجموعها ستون يوماً خلال السنة الواحدة، ولا تحتسب الإجازة الاستثنائية ضمن مكافآت نهاية الخدمة ولا في استحقاق الإجازات السنوية للموظف إذا زادت مدة الإجازات عن ثلاثين يوماً متواصلة في السنة.

المادة: (61) الإجازة الاضطرارية:

يجوز للعامل الحصول على إجازة اضطرارية بأجر كامل لمدة لا تزيد على خمسة أيام في السنة الواحدة إذا استدعت ظروفه ذلك شريطة الموافقة من قبل الإدارة.

الباب الثامن

الانتدابات

الباب الثامن الانتدابات

المادة: (62)

يصرف للموظف المنتدب الذي يكلف في مهمة رسمية من قبل الإدارة خارج مقر العمل بدل انتداب عن كل يوم يقضيه داخل أو خارج المملكة.

المادة: (63)

مسافة الانتداب: تكون مسافة الانتداب لأداء مهمة رسمية كما يلي:

أ. (100) كيلو متر من الطرق المسفلتة.

ب. (50) كيلومتر من الطرق غير المسفلتة، وتطبق هذه المسافة على المسافات البحرية بشرط ألا تقل مدة المهمة عن دوام يوم كامل.

ج. (15) كيلومتر من الطرق التي يتعذر استخدام السيارات فيها كالطرق الجبلية.

المادة: (64)

الفئات المالية للانتداب:

كل درجة أو درجات وظيفية يكون لها فئة مالية محددة للانتداب كما يلي:

فئة الانتداب	فئة الانتداب	الدرجة الوظيفية
(شاملة الإقامة والتنقل)	(شاملة الإقامة والتنقل)	
خارج المملكة	داخل المملكة	الإدارة العليا
1000 ريال في اليوم	500 ريال في اليوم	الدرجة الأولى والثانية والثالثة والرابعة
450 ريال في اليوم	300 ريال في اليوم	الدرجة الخامسة والسادسة والسابعة
500 ريال في اليوم	350 ريال في اليوم	الدرجة الثامنة والتاسعة والعاشر
600 ريال في اليوم	400 ريال في اليوم	

المادة: (65)

تكون تذاكر الإركاب كالتالي:

خارج المملكة		داخل المملكة	الفئة الوظيفية
دول العالم الأخرى	دول الخليج والدول العربية		
الدرجة الأولى	الدرجة الأولى	الدرجة الأولى	الإدارة العليا
الدرجة السياحية	الدرجة السياحية	الدرجة الأولى	مدراء الإدارات والمراكز
الدرجة السياحية	الدرجة السياحية	الدرجة السياحية	باقي العاملين

المادة: (66)

- أ. إذا قامت الجمعية بتأمين الإقامة والإعاشة للموظف المنتدب تخفض القيمة المالية للانتداب إلى (50%).
- ب. إذا تم تأمين الإقامة فقط يخفض نسبة (25%) من قيمة البدل المستحق.
- ج. كذلك إذا كانت محل الإقامة للمنتدب في الخيام لا يخفض البدل النقدي المستحق للمنتدب.

المادة: (67)

مدير الإدارة المعني يحدد مهمة الانتداب والمدة اللازمة لإنجازها على أن تعتمد من قبل الأمين العام.

المادة: (68)

يجوز منح الموظف المنتدب سلفه على حساب الانتداب لا تزيد عن استحقاقه الفعلي.

المادة: (69)

أحكام عامة:

1. يجب أن لا تزيد مدة الانتداب عن (14) يوماً متتالية في المرة الواحدة ولا تزيد عن (60) يوماً خلال السنة الواحدة.
2. عدم استعادة بدل الانتداب المصروف للموظف في حالة وفاته أو عجزه الدائم قبل انتهاء مدة الانتداب.
3. يعتبر الموظف الذي يسافر من مقر عمله في واحدة من هذه الحالات منتدباً ويصرف له مستحقات المنتدب:

- إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم او الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
 - إذا دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو الادعاء العام، وفي الحالتين المذكورة في الفقرة (3) على الموظف تقديم شهادة من الجهة التي استدعته موضحا فيه الغرض من استدعائه والمدة التي مكثها بالتحديد ولا يصرف بدل الانتداب للموظف المتهم إلا بعد أن تثبت براءته من التهمة الموجهة إليه، كما أن مدة هذه الحالات التي يستدعي الموظف من اجلها لا تدخل في المدة المحددة للانتداب خلال السنة الواحدة.
4. يجوز صرف بدل انتداب عن أيام السفر للموظف المنقول خارج مقر عمله بشرط ألا تزيد المدة عن ثلاثة أيام سواء كان النقل داخل المملكة أو خارجها.
5. إذا تم انتداب الموظف إلى جهة أخرى للعمل فيها غير التي يعمل بها تتحمل تلك الجهة ما يستحقه من بدلات وتعويضات ومكافآت باستثناء راتبه وبدل نقله ما لم يتفق خلاف ذلك.
6. إذا تم انتداب الموظف انتداب خارجي يضاف إلى مدة الانتداب الفعلية يوماً قبلها وآخر بعدها ويصرف له بدل الانتداب عنهما.

الباب التاسع

التدريب والإبتعاث

الباب التاسع التدريب والإبتعاث

المادة: (70)

تشكل لجنة للتدريب في جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وئام برئاسة أمين عام الجمعية كل من:

- أ. المدير المالي والإداري.
- ب. مدير إدارة الموارد البشرية.
- ج. المشرف على الوظيفة.

المادة: (71)

تختص لجنة التدريب ما يلي:

1. رسم السياسة العامة لتدريب العاملين.
2. تحديد الحاجات التدريبية للعاملين والتعاون في ذلك مع المراكز والإدارات.
3. الاتصال بالمراكز التدريبية خارج المملكة لمعرفة المجالات التي يمكن للجمعية الاستفادة منها ومحاولة الحصول على منح دراسية من تلك الجهات.
4. قبول أو رفض طلبات التدريب في الخارج (الابتعاث) مهما كانت مدة التدريب.
5. تحديد مدة التدريب للموظف المبتعث في الخارج.
6. الموافقة على قبول منح التدريب وتحال لها جميع المنح التي تتلقاها الجمعية

المخصصات المالية للمتدربين:

1. تحديد وتصنيف الجدارات الوظيفية الحالية والمستقبلية وتصنيف مهارات وقدرات العاملين بالمنظمة.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط لتطوير واكساب العاملين المعرفة والمهارات اللازمة لربط أنشطة الموارد البشرية لمتطلبات المعنيين وأعمال المنظمة.
3. ومن اختصاصات اللجنة الهامة إيجاد وتنمية فرص التعلم والنمو المعرفي على نطاق الأفراد والمجموعات والإدارة وتنفيذ خطط التطوير من خلال أساليب إبداعية تساهم في تطوير مهارات الأفراد وفرق العمل.
4. في حالة تواجد مقر الدورة التدريبية او المؤتمر أو ورشة العمل داخل مدينة الدمام تتكفل الجمعية بدفع رسوم الاشتراك فقط.

5. في حالة تواجد مقر الدورة أو ورشة العمل أو المؤتمر خارج مدينة الدمام (داخل المملكة او خارجها) تتحمل الجمعية ما يلي:
- دفع رسوم الاشتراك.
 - دفع تكاليف تذاكر السفر ذهاباً وإياباً ولا تتحمل الجمعية أية تكاليف مالية أخرى.
 - دفع بدل انتداب حسب المرتبة التي يشغلها الموظف بعدد أيام التدريب.

المادة: (72)

لا يجوز الابتعاث للتدريب للخارج في دورات او برامج تدريبية لها مثل داخل المملكة مهما كانت مدة الدورة او البرنامج.

المادة: (73)

تقوم الجمعية بتدريب عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

المادة: (74)

يتم تدريب العمال السعوديين تدريباً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.

المادة: (75) (البعثات التدريبية لأكثر من ستة أشهر):

يشترط فيمن يبعث من الموظفين للتدريب في الخارج ما يلي:

- أ. أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية ثلاث سنوات على الأقل.
- ب. أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
- ج. أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.
- د. أن تكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.

النظم المتبعة لترشيح للدورات التدريبية الداخلية:

- أ. أن تكون الدورة التدريبية المرشح لها متوافقة مع المسمى والمهام الوظيفية التي يقوم بها الموظف.
- ب. في حالة الرغبة في حضور دورة تدريبية يتم إبلاغ إدارة مركز التدريب والتطوير مسبقاً قبل موعد الدورة المقرر بإسبوعين على الأقل.
- ج. لا يمكن ترشيح الموظف لأكثر من دورتين تدريبيتين خارج المملكة خلال السنة المالية.

- د. وفي حالة رغبة الموظف بحضور دورة تدريبية أخرى يتم ذلك حسب موافقة مشرف الوحدة ويكون على حسابه الخاص ومن إجازته المسموح بها نظاماً.
- هـ. يجب على المشرف ترشيح جميع العاملين لديه وبالتناوب.
- و. تمنح فرصة التدريب فقط للموظفين والموظفات الذين هم على كفالة الجمعية.
- ز. لا تمنح فرصة التدريب للموظف إلا بعد مضي سنة في مهنته وكذلك الحاصل على إنذار خلال فترة الستة أشهر التي تسبق الترشيح.
- ح. في حالة انتداب الموظف لدورة خارجية " داخل المملكة أو خارجها " يمنح الموظف بدل انتداب ونقل وذلك حسب الأنظمة المتبعة في الجمعية، وما زاد عن ذلك يكون على حساب الموظف الخاص.
- ط. يؤمن الجمعية تأشيرة الخروج والعودة والفيزا في حالة غير السعوديين المرشدين لدورات خارج المملكة.
- ي. يجب تعبئة استمارة الترشيح للدورة التدريبية من قبل الموظف ورئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية وموافقة إدارة الشؤون الإدارية والمالية على ذلك.
- ك. لن تعتمد الدورة التدريبية لأي موظف أو موظفة إلا بعد استلام مركز التدريب والتطوير ما يثبت حضوره للدورة وشهادة إكمالها.

المادة: (76)

يبقى الموظف مرتبطاً بدرجة الأصلية في الجمعية خلال الفترة التي يقضيها في البعثة وتدخل هذه المدة ضمن مدة خدمته الفعلية وتحسب لأغراض الترقية والمكافآت و التعويض نهاية الخدمة.

المادة: (77)

مستحقات الموظف المبتعث (والإبتعاث للتدريب):

1. يصرف للموظف المبتعث الأعزب مبلغ (3000) ريال شهرياً والمتزوج يصرف له مبلغ (5000) ريال شهرياً بالإضافة إلى نصف صافي راتبه الشهري بعد خصم استحقاقات التأمينات الاجتماعية.
2. يصرف مبلغ (1000) ريال لكل واحد من أولاد الموظف المبتعث مهما كان عددهم لمقابلة مصاريف العلاج.
3. تتحمل الجمعية تكاليف العمليات الجراحية والأمراض المستعصية والأمراض المزمنة التي تتطلب مراجعة الطبيب بشكل مستمر وتكاليف العلاج السريري في المستشفى وذلك بالنسبة للموظف المبتعث وزوجته وأولاده إذا كانوا يقيمون معه في مقر دراسته بصفة دائمة.
4. تتحمل الجمعية تكاليف علاج حالات الحمل والولادة وما تتطلبه من إجراء عمليات أو حضانة للطفل أو نحوها.

5. تتحمل الجمعية تكاليف الأطراف الصناعية وعمليات تركيبها.
6. تتحمل الجمعية تذاكر المبتعث وعائلته في حالة قيامه برحلة عملية تتعلق بدراسته الى المملكة بحدود عدد التذاكر المحددة له.
7. يصرف للموظف المبتعث بدل التجهيز للسفر في حدود راتب شهر ومخصص شهر ونصف عند التخرج للموظف الذي ترافقه عائلته ومخصص شهر واحد للموظف الأعزب ويشترط في منح هذا البدل أن ينهي الموظف ابتعاثه بنجاح ولا تقل مدة الابتعاث عن سنتين.
8. يصرف للموظف المبتعث مكافأة تعادل راتب شهر واحد في السنة الأخيرة من ابتعاثه إذا كان مبتعثاً لنيل درجة الماجستير مقابل نفقات تنقلاته أثناء إجراءه لأبحاثه ومكافأة تعادل مرتب شهرين عن السنتين الأخيرتين للمبتعث للحصول على درجة الدكتوراه ويشترط لصرف هذه المكافأة أن يحصل المبتعث على تقدير مرضي في دراسته وان يتم الصرف بناء على شهادة من الجامعة.
9. يصرف للموظف المبتعث راتب شهر واحد عن كل سنة دراسية لقاء طبع التقارير الدورية التي تقدم للجامعة.
10. يبدأ صرف استحقاقات المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجيهه لمقر التدريب على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعاثه.
11. يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة سنة فأكثر – إذا اجتاز الدورة بنجاح – مكافأة تعادل راتب شهر وذلك لقاء نقل أغراضه وكتبه.
12. يجوز للجمعية إلغاء بعثة الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك (مثلاً عدم التزامه بأنظمة الدورة الموفد إليها أو تقصيره في متابعة برنامج التدريب أو لأي سبب تراه الجمعية) بناء على قرار لجنة التدريب.
13. يتم التنسيق بين الجمعية وبين الملحق الثقافي السعودي المعني لمتابعة المبتعث أكاديمياً ورفع التقارير اللازمة عن سير الدراسة.

المادة: (78)

تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً وإذا كانت مدة الابتعاث أكثر من سنة تؤمن لزوجته وأولاده القصر تذاكر سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث إليه.

المادة: (79)

على الموظف الموفد في بعثة للخارج مراعاة ما يلي:

1. أن يكرس كل وقته أثناء البعثة للخدمة التي أوفد من أجلها ولا يجوز له القيام بأي عمل آخر سواء كان باجر أو بدون اجر.

2. أن يقدم قبل مغادرته المملكة تعهدا خطيا وكفيلا غارما، بان يعمل في الجمعية مده مساوية لمدة بعثته وإذا أخل بتعهده الخطي عليه أن يعيد للمشروع مبلغا مساويا للمدة المتبقية على مدة الابتعاث.
3. يجب ألا يتخلف عن المواعيد المحددة للسفر للالتحاق بالدراسة إلا لعذر تقبله الجمعية، وإلا سوف يتم حرمانه من الاستفادة من البعثة المرشح لها وكذلك حرمانه من الترشيح لأية بعثة أو دورة في الخارج مستقبلا ولمدة عامين متتاليين.
4. أن يحترم قوانين وتقاليد البلد المضيف وأن يتقيد بالأنظمة وشروط البعثة وأن ينجز بنجاح دراسته أو المهمة المبتعث من أجلها ضمن دراسته المحددة لذلك.
5. أن يرفع للجمعية تقارير دورية عن سير بعثته وفقا للتوجيهات التي تعطى له، بالإضافة إلى التقارير الدورية التي ترد من الجهة الموفد إليها.
6. يجب عدم تغيير نوع الدراسة المحددة بقرار ابتعاثه وألا ينتقل إلى معهد أو كلية أو جامعة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
7. يجب عدم مغادرة البلد الذي أوفد إليه إلا أثناء العطلات الرسمية.
8. أن يعود إلى البلاد خلال مدة لا تزيد عن (15) يوما من تاريخ انتهاء البعثة وإذا تأخر بعد هذه المدة تطبق عليه الجزاءات حسب النظام إلا إذا قدم المبررات التي يقبلها الجمعية، وفي حالة رفض العودة الى عمله في الجمعية يعتبر في حكم المفصول ويجب مطالبته أو كفيله بدفع الرواتب والنفقات التي صرفت له أثناء البعثة.
9. يجوز للأمين العام تمديد فترة البعثة بعد التأكد أن الموظف الموفد قد أنجز الدراسة التي أوفد من أجلها على وجه مرضي، كما يحق للأمين العام بناء على طلب مدير الدائرة المعنى إنهاء بعثة الموظف إذا تبين من التقارير الواردة عنه أنه لن يتمكن من إنجاز الهدف الذي أوفد من أجله.
10. إذا تبين أن الموظف قد قصر في دراسته أو أهملها أو أخل بالواجبات المترتبة على ابتعاثه أو أساء بسلوكه إلى الجمعية أو إلى سمعة بلده أو إلى البلد المضيف يحق للجمعية قطع إبتعاثه ومطالبته بدفع التكاليف المترتبة عن مدة إبتعاثه.
11. لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبه إلا بعذر مقبول من قبل إدارة الجمعية.

المادة: (80)

في حالة فشل المبتعث للتدريب في الخارج وعدم حصوله على أية شهادة تؤيد نجاحه في دراسته فان للجمعية الحق بمطالبته بإعادة جميع ما تم صرفه له لقاء إبتعاثه.

المادة: (81)

يجب على الموظف أن يعمل للجمعية بعد انتهاء فترة التدريب أو الدراسة مدة تماثل فترة بعثته، وفي حالة إخلاله بذلك، عليه أن يدفع للمشروع تكاليف مدة التدريب أو الدراسة التي لم يعمل بها لدى جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام.

المادة (82): -

تطبق المنظمة آلية لقياس فاعلية وأثر التدريب على العاملين وتحقيق أهداف المنظمة

المادة (83): -

أحكام ختامية:

تنظم هذه اللائحة أوضاع العاملين الذين يتم إيفادهم وتدريبهم من قبل جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام للالتحاق بالدورات التدريبية داخل المملكة والإبتعاث إلى خارج المملكة للدراسات العليا أو الدورات التدريبية المتخصصة، وتحدد قواعد وشروط التدريب والإبتعاث ومستحقات العاملين.

الباب العاشر

الحوافز

الباب العاشر الحوافز

برنامج منح الحوافز ورفع الروح المعنوية للموظفين

في إطار المحافظة على الكفاءات الوظيفية العاملة بجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام وتشجيع الكوادر المؤهلة للالتحاق بالجمعية لتنمية وتطوير الأداء العام تلتزم الجمعية بإعداد نظام واضح للأجور والرواتب ومكافأة الأداء المتميز وإعداد نظام الحوافز، ويصادق مجلس الإدارة على بنود هذا البرنامج، واعتباره جزءاً أساسياً من النظام الأساسي للجمعية.

وينص برنامج تحفيز الموظفين على البنود التالية:

- **البند الأول:** تلتزم الجمعية بتوفير الحوافز المادية بكافة أنواعها "مبالغ مالية أو نسب محددة" ضمن الميزانية العامة وحسب الموارد المتاحة.
- **البند الثاني:** تلتزم الجمعية بتنظيم عملية الترقيات للموظفين واعتبارها من عوامل التحفيز المعنوية والمادية بناءً على الضوابط الموضوعية لبرنامج الترقيات بالجمعية.
- **البند الثالث:** تقوم الجمعية بتوفير مجالات للنشاطات الاجتماعية والترفيهية ضمن المبنى العام للجمعية أو بالتعاون مع القطاعات الحكومية والخاصة للاستفادة من المنشآت والتسهيلات الموجودة.

السياسات العامة لبرنامج منح الحوافز ورفع الروح المعنوية للموظفين

تنفيذاً لبرنامج تحفيز الموظفين بالجمعية والمعتمد من قبل مجلس الإدارة الموقر، تُقرر إدارة الجمعية السياسات التالية:

1 - تقييم الأداء لجميع الموظفين في كافة الإدارات والمراكز:

لاشك أن سياسة تقييم أداء الموظفين تعتبر من السياسات الهامة في سبيل الرقي بالمستوى العملي والوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل عام، ومدخلاً أساسياً لمنح العلاوات والمكافآت للموظفين.

التقييم السنوي لجميع الموظفين:

وهو التقييم المعتمد حالياً لموظفي الجمعية ومنه تحدد نسبة العلاوة السنوية المقررة من قبل مجلس الإدارة.

تقييم الأداء الدوري:

وهو تقييم يُجره مدير الإدارة بصفة دورية (شهرياً أو كل ثلاث أشهر) ويكون الغرض منه:

- متابعة الموظف بشكل مستمر ووضع في نطاق المراقبة والإشراف الذاتي، وهذا بدوره يحقق للموظف وللعمل الانضباط والمستوى العالي من الأداء.
- وجود التقييم الدوري لدى مدير الإدارة يجعله على تجاوب سريع وإطلاع مستمر لأي من متطلبات زيادة الرواتب أو منح المكافآت الخاصة للموظفين.
- مكافأة بعض الموظفين لإنجازاتهم المتميزة أو لمهام قاموا بها بصفة استثنائية يكون أكثر مصداقية بوجود تقييم دوري للأداء.
- وجود التقييم الدوري للموظف لدى مدير إدارته يجعل من السهولة بمكان التأكد من مصداقية التقييم السنوي وعدم الانحياز في منح الدرجات وكذلك متابعة أوجه القصور أو الخلل في الأداء لدى الموظف من خلال متابعة سير التقييم الدوري على مدار السنة.

تقييم ومتابعة المهام:

تعتبر عملية متابعة المهام وتقييمها ضمن دائرة العمل من الوسائل غير المباشرة لحفز الموظف ورفع روحه المعنوية إذا تجرّدت تلك العملية من:

- أسلوب المتابعة والمراقبة المباشرة (بشكل متكرر ومتعمّد).
 - استخدام التقييم كوسيلة ضغط أو تحجيم للموظف.
 - تجاهل الإنجاز المتميز، وإيقاع العقوبة في حال الخطأ أو التقصير.
- كما أن عملية التقييم والمتابعة للمهام تمنح الموظف وإدارة العمل العديد من المزايا منها:
- وضع الموظف أمام مسؤولياته المكلف بها بشكل مباشر.
 - منح الثقة من خلال التكليف بالمهام.
 - متابعة المهام من قبل الإدارة تمنحها المصداقية لدى موظفيها وتضعهم تحت دائرة الإشراف الذاتي المستمر.
 - متابعة المهام من قبل الإدارة تمنح الموظف الثقة بإدارته و الرضى بالإنجاز الذي يحققه.
 - تقييم المهام في حد ذاته تقويم للموظف خلال أدائه لتلك المهام.
- وعليه تعتمد الجمعية سياسة التقييم الدوري لجميع موظفيها بكافة الإدارات والفروع، ومنح مدراء الإدارات الصلاحية في تحديد أسلوب التقييم الدوري لموظفيهم بما يتلائم مع طبيعة المهام والخدمات التي تقدمها كل الإدارة.

2 - الحوافز المادية والمعنوية:

وهي تشمل كافة أنواع الحوافز المادية والمعنوية الممنوحة للموظف وهي تكون على عدة أنواع:

أ- العلاوة السنوية:

وهي النسبة المقرر منحها للموظفين عموماً بشكل سنوي ويتم تحديدها لكل موظف حسب التقييم السنوي الذي تعده الإدارة لموظفيها.

ب- اعتماد بند إضافي:

أي موظف يقوم بمهام إضافية أو جهد متميز فإنه يتطلع لوجود فرق مادي في الأجر الذي يتقاضاه، ووجود بند إضافي مدخل طبيعي لحفز الموظفين للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وهو بند معمول به في جميع الدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.

ج- المكافآت المقطوعة:

وهي مكافآت محددة تمنح للموظف حسب توصيات مدير الإدارة أو الرئيس المباشر لقاء مهام جديدة يكلف بها الموظف، أو لأجل إنجاز متميز قام به الموظف خلال فترة من الفترات وسيتم تخصيص بند لها ضمن الميزانية.

د- المكافآت الاستثنائية:

وهي مكافآت أو علاوات تمنح للموظف- بالإضافة إلى العلاوة السنوية- مرة أو مرات على مدى السنة الواحدة لقاء إنجاز يحققه الموظف أو أداء متميز يواظب عليه.

هـ - الاحتفال بتكريم الموظفين:

ويمثل الاحتفال الجماعي بالموظفين من الوسائل المؤثرة للغاية في رفع الروح المعنوية لجميع العاملين بالجمعية. ويشمل هذا الاحتفال:

- الموظفين المتميزين.
- الموظفين القدامى ممن أمضوا فترة طويلة بالعمل (خمس سنوات فأكثر..).
- المستقيلين والمتقاعدين.

و- شهادات التكريم وخطابات الشكر والدروع:

وهي من الوسائل قليلة الكلفة والتي تستخدمها الإدارة في تحفيز موظفيها المتواجدين على رأس العمل ورفع روحهم المعنوية وذلك بشكل متفرق على مدار السنة، كذلك إيجاد مسميات "الموظف المثالي" و "الإدارة المثالية" و "القسم المثالي"، مع ملاحظة عدم جعلها عملية نمطية مكررة بشكل دوري ثابت وترويج المتميزين ضمن لوحة الشرف والمنشورات الإعلامية للجمعية.

ز- الإجازات الخاصة:

حيث يمنح لموظف المتميز يوم إجازة خاصة (أو أيام متفرقة) حسب المهام وإنجازات التي حققها.

ح- الهدايا والميداليات:

وتكون هذه من ضمن العناصر المستخدمة في تكريم الموظفين المتميزين حيث تمنح لهم الميداليات والهدايا التذكارية حسب المناسبة أو الإنجاز الذي تم تحقيقه ضمن حفل التكريم السنوية أو الخاص الذي تنظمه الجمعية.

ط- التدريب والإبتعاث:

وهذا يعتبر عنصر هام في عملية تحفيز الموظفين ورفع روحهم المعنوية حيث تكون من مجالات التكريم للموظف المتميز منحة فرصة الحصول على دورة علمية أو إلحاقه في بعثة علمية ضمن مجال عمله، وهذا بدوره سيحقق للموظف وللجمعية الكثير من المكاسب.

ي- الخدمات:

وهي عبارة عن الخدمات المقدمة من جهات خارجية تقوم الجمعية بالتعاون معها لمنح موظفي الجمعية بعض الامتيازات في استعمال تلك الخدمات بواسطة كوبونات خاصة تمنح للموظفين المتميزين على وجه الخصوص ومنها على سبيل المثال:

- وكالات الطيران.
- وكالات النقل.
- المؤسسات السياحية.
- الفنادق والشقق المفروشة.
- المطاعم والاستراحات.
- المكتبات ودور النشر.
- الأسواق المركزية.
- المستشفيات الخاصة.

3 - النشاطات والمشاركات الاجتماعية والترفيهية:

وهذه تعتبر من الوسائل الحديثة في منشآت العمل الراقية حيث يتم تخصيص جزء من المنشأة وجزء من الوقت الرسمي لأجل مشاركة مجموعة الموظفين المتميزين في لقاءات أو اجتماعات ودية يكون العمل جزء غير مباشر فيها وهي تشمل:

- الاجتماعات غير الرسمية.
- الاحتفالات الخاصة.
- المشاركات والرحلات الخارجية.

هذا وتقوم الجمعية بالتجاوب مع أي فكرة أو اقتراح هادف يقوم بدعمه وتطوير برنامج منح الحوافز ورفع الروح المعنوية، وذلك من خلال الاتصال المباشر أو المكاتبية إلى إدارة الجمعية.

الباب الحادي عشر

الواجبات والمحظورات الوظيفية

الباب الحادي عشر الواجبات والمحظورات الوظيفية

المادة: (83) الواجبات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بالعمل في جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام لذا فإنه واجب على كل موظف بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:

1. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
2. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
3. تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
4. احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد والعرف العام.
5. المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية
6. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
7. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية و العمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع مستوى الإنتاجية وخفض التكاليف.
8. إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.
9. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
10. التصرف مع زملائه و رؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة: (84) الأعمال المحظورة:

- أ. يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
- ب. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
- ج. يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار وملاحقته قانونياً و عدم تعويضه عن نهاية الخدمة.

أمثلة:

1. تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان.
2. مزاولة القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
3. الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
4. استعمال قرطاسيه وأجهزة و أدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة لها.
5. الإطلاع على المستندات و الأوراق او النصوص التي ليست من شأنه أو اختصاصه.
6. تصوير أو طباعة أي مستندات ليس لها علاقة بإنجاز أعماله الا بعد الحصول إذن مسبق من رئيسه.
7. الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة الجمعية أو بنسخ عنها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه.
8. نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلا بإذن خطي مسبق من الأمين العام.
9. الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من الأمين العام.
10. استقبال الزائرين الشخصيين في مكاتب الجمعية.
11. استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحتها.
12. العمل على إثارة الخلافات و الصراعات بين الموظفين.
13. النشر والإدلاء بالأخبار للصحافة والوسائل الإعلامية الأخرى من دون إذن خطي ومسبق من الإدارة العليا.
14. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة.
15. كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة و ضرراً لمصالح الجمعية.

الباب الثاني عشر

الجزءات والمخالفات

الباب الثاني عشر الجزاءات والمخالفات

لائحة الجزاءات الخاصة بجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام بالمنطقة الشرقية

(مقدمة)

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة: (125) من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (21 / 2) في 6/9/1389هـ. وتهدف هذه اللائحة الى تبصير العامل بعواقب ما قد يحدث منه من جراء الإهمال أو الإخلال بواجباته، وكذلك تهدف إلى تعريفه بالمكافآت المادية والمعنوية التي يحصل عليها نتيجة انتظامه واستقامته ونشاطه وجده وإتقانه العمل، بالإضافة إلى أنها تنظم العلاقة الوظيفية بين الجمعية والعاملين بها بهدف تحقيق مصلحة الطرفين وما لهما من حقوق وما عليهما من واجبات.

(الباب الأول / أحكام)

المادة: (85)

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادتين: (9 و125) من نظام العمل و العمال الموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم: (2 / 21) لسنة 1389هـ.

المادة: (86)

تهدف اللائحة إلى تبصير العامل بعواقب ما قد يحصل منه، من إهمال أو إخلال بواجباته و تعريفه بالمكافآت المادية و المعنوية التي يمكن أن يحصل عليها نتيجة جده ونشاطه وسلوكه الحسن.

المادة: (87)

تسري أحكام اللائحة على جميع العاملين بجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية ونام.

المادة: (88)

تنفذ أحكام اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

المادة: (89)

يتم إعلان اللائحة بوضعها في موضع ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

المادة: (90) التظلم:

1. يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.
2. يجب على الرئيس المباشر محاولة حل أي مشكلة تتعلق بالموظف مثل الاعتراض على جزاء وقع عليه بشكل ودي و غير رسمي و ذلك بتشجيع الموظف على المصاحبة.
3. في حالة عدم إمكان حل المشكلة أو الشكوى بشكل ودي يمكن للموظف التظلم خطياً إلى المسئول الأعلى.
4. في حالة عدم تمكن المسئول الأعلى من حل المشكلة يمكن للموظف التظلم كتابة إلى مدير الدائرة ثم إلى الأمين العام إذا لزم الأمر.

5. إذا كان التظلم يتعلق بعقوبات جزائية تتجاوز الحسم من الراتب لثلاثة أيام جاز للموظف التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بفرض الجزاء إلى مدير الدائرة القانونية للنظر في جدية التظلم و من ثم إحالة التظلم إلى الأمين العام ومن ثم إلى مجلس التأديب لإعادة النظر.
6. في كافة الأحوال فان الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

(الباب الثاني / المخالفات و الجزاءات)

المادة: (91)

يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق باللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

وكل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات، تتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية المناسبة في الفقرة الآتية، ولا يتعارض هذا مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما اقترف ما يدعو لذلك.

المادة: (92)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي: -

1. **التنبيه و لفت النظر:** و هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها و يطلب منه ضرورة مراعاة النظام و التقيد بالأصول المتبعة في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
2. **الإنذار الكتابي:** و هو كتاب توجهه الجمعية أو فرعها إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
3. **الحسم من الراتب** الذي يتراوح بين أجر يوم و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
4. **الإيقاف عن العمل دون أجر:** وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا يتجاوز خمسة أيام خلال الشهر الواحد.
5. **الحرمان من الترقية والعلاوة الدورية** لمدة أقصاها سنة واحدة.
6. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فسخ عقد العمل بسبب لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

7. الفصل من الخدمة دون مكافأة: و هو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة: (83) من نظام العمل والعمال.

المادة: (93)

كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه في المادة: (6) من اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها و يجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع و مدى المخالفة المرتكبة.

المادة: (94)

تكون سلطة توقيع الجزاء للأمين العام أو من يفوضه في ذلك و يجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.

المادة: (95)

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على مخالفة سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً و تعد مخالفة و كأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة: (96)

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

المادة: (97)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من اجر العامل طبقاً لأحكام المادة: (81) من نظام العمل و بين أي جزاء بالحسم من الأجر.

المادة: (98)

لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه و سماع أقواله و تحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه الخاص.

المادة: (99)

عدم الإخلال بأحكام المادة: (83) من نظام العمل والعمال. لا يجوز توقيع جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل.

المادة: (100)

تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراءات للتحقق بشأنها.

المادة: (101)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للعمال ذوى الأجور الشهرية أو خمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

المادة: (102)

يخبر العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات و نوعها و مقدارها و الجزاء الذي يعرض له في حالة تكرار المخالفة و إذا امتنع العامل عن استلام الأخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المدون في ملف خدمته.

المادة: (103)

عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة: (126) من نظام العمل يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام النظام المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

المادة: (104)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها و تاريخ وقوعها و الجزاء الموقوع عليه و تحفظ هذه الصحيفة في ملف العامل.

المادة: (105)

تقيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص وفق أحكام المادة: (127) من نظام العمل و تعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها.

المادة: (106)

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية ونام بالمنطقة الشرقية في فسخ العقد عملاً بأحكام المادتين: (73)، (83) من نظام العمل والعمال.

لائحة المخالفات و الجزاءات:

- تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين بالجمعية الذين يرتكبون مخالفة من المخالفات الواردة فيها (راجع القسم (8) من دليل سياسات الموارد البشرية والمتعلقة بالواجبات الوظيفية و الإجراءات التأديبية).
- يقوم المدير العام أو من يفوضه بتوقيع الجزاء طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
- يشكل مجلس تأديب برئاسة الأمين العام أو من ينوب عنه وعضوية مدير الشؤون المالية و الإدارية و الموارد البشرية أو من ينوب عنه و المستشار القانوني، ويكون المجلس قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء فإذا تغيب الرئيس أو من ينوب عنه كانت الرئاسة لأعلى الأعضاء درجة و لأقدمهم عند تساوي الدرجات.
- تكون قرارات مجلس التأديب بأغلبية عدد الحاضرين وعند التساوي يعطى الرئيس صوتاً ترجيحياً وتكون قرارات المجلس واجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.
- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه و سماع دفاعه، و على أن يثبت مضمون التحقيق في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي تبني عليها.
- يتم التحقيق في المخالفات من قبل الرئيس المباشر للموظف المخالف، و تتم إحالة الموظف إلى السلطات الأعلى (للتحقيق و اتخاذ القرار النهائي) عند تجاوز الجزاء حسم راتب يوم كامل، وذلك على النحو التالي:
 - **مدير الدائرة:** حسم راتب ثلاثة أيام.
 - **مدير الدائرة بالاشتراك:** حسم راتب خمس أيام مع المستشار القانوني.
 - **المدير العام:** لإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية و الترقية.
 - **مجلس تأديب:** الفصل من الخدمة يكون التحقيق حضورياً و يجوز أن يكون غيابياً إذا تأخر المخالف رغم سبق إبلاغه بالحضور و يعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قهري يقبله الأمين العام، وعند ذلك يجوز إعادة النظر في المخالفة المنسوبة إليه.
- كل من يتسبب في فقد أو أضرار أجهزة أو آلات أو منتجات أو غير ذلك مما تقتنيه الجمعية و كل ذلك ناشئاً من خطأه يستقطع منه المبلغ اللازم لإصلاحها أو استبدالها طبقاً لما تحدده الجهة المخولة صلاحية التحقيق و القرار في الجمعية، وذلك في حدود (10%) من جملة الأجر المستحق عن كل شهر.
- توضع حصيلة أصول الحسبيات و الغرامات في صندوق مخصص للصرف منه سنوياً على نواحي اجتماعية تعود على الموظفين بالفائدة و تنظم طريقة صرفها و تكون أوجه الصرف بقرار يصدر من الأمين العام.
- يعتبر في تطبيق هذه اللائحة أن الشهر (30) يوماً و أن اليوم ثماني ساعات عمل.

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات					المخالفة
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	أولاً – مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ساعتين	خصم ساعة	إنذار كتابي	لفت نظر	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	لفت نظر	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (15) دقيقة و لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة و لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (30) دقيقة و لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات					المخالفة
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم 3 أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة و لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم 3 أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
بالإضافة إلى خصم راتب ساعة التأخير					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	ترك العمل خلال مواعيد أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة ترك العمل					
				فصل مع تعويض	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متتالية.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء المواعيد دون مبرر.
و يجوز الفصل دون تعويض إذا ثبت سوء القصد من التواجد في مكان العمل خارج الدوام					

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات					المخالفة
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	ثانياً – مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	استقبال الزوار في أماكن العمل دون إذن الإدارة.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	قراءة الصحف و المجلات و سائر المطبوعات في أماكن العمل و خلال الدوام الرسمي، ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك 0
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	النوم و التراخي أثناء العمل.

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات					المخالفة
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
	فصل مع التعويض	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	التواجد في غير محل العمل أثناء الدوام.
	فصل مع تعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	التدخين في الأماكن المحظورة.
و يجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن مخالفة ضرر جسيم أو أقترن ذلك بالعمد					
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم 3 أيام	إنذار كتابي	الإهمال أو التهاون الذي ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في صحة و سلامة الموظفين أو تعطيل العمل.
و يجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم أو أقترن ذلك بالعمد					
إحالة المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم نصف يوم	خصم ساعة	خصم نصف ساعة	لفت نظر	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن الإدارة.
بالإضافة إلى تحميل الموظف قيمة المخاطرة					
إحالة المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					
	فصل مع التعويض	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	التوقيع على سجلات الحضور عن الغير بما يفيد الحضور، بقصد التضليل.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم 3 أيام	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	الدخول و الخروج لمكاتب الجمعية من غير المدخل المعد لذلك دون قصد جنائي.

جدول المخالفات و الجزاءات					المخالفة
الجزاءات					
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
	فصل مع التعويض	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	استعمال تصريح الدخول الخاص بالغير أو السماح للغير باستعمال تصريح الدخول الخاص بالموظف.
و يجوز الفصل دون تعويض في حالة توفر القصد الجنائي					
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل.
بالإضافة إلى خصم راتب فترة الامتناع عن العمل					
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	الامتناع عن العمل لأي سبب و في أي وقت دون تصريح من المسئول المختص.
بالإضافة إلى خصم فترة الامتناع عن العمل					
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة.
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو أي من أماكن العمل دون موافقة المسؤولين.
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخاصة بالعمل.
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.
و يجوز الفصل دون تعويض إذا نشأت عن استعمال السلطة إضرار جسيمة بالجمعية أو العاملين فيها					
			الفصل مع التعويض	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	تعديل أو تشويه أو محو أي معلومات على البطاقة الممنوحة له من الجمعية.

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات					المخالفة
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	منح إعانات أو تبرعات أو تواقع أو ما إلى ذلك دون تصريح من الإدارة.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	محاولة إصلاح الآلات من قبل غير متخصص.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	لفت نظر	الإسراف في استعمال المواد أو الخامات دون مبرر.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	استعمال الأدوات أو المواد لأغراض خاصة.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	عدم وضع أدوات الإصلاح و الصيانة و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.
			فصل مع تعويض	إنذار كتابي بالفصل	الاحتفاظ الشخصي أو أخفاء الأدوات أو المعدات أو أي من موجودات الجمعية باستثناء تلك المخصصة للاستعمال الشخصي للموظف.
و يجوز الفصل دون تعويض في حالة توفر القصد الجنائي					
	فصل مع تعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتاب بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون مبرر ودون قصد جنائي.
	فصل مع تعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتاب بالفصل	خصم يومين	إنذار كتابي	قبول مكافأة أو هدية أو عمولة من احد عملاء أو موردي الجمعية.
مع تسليم المكافأة أو العمولة للجمعية، ويجوز الفصل دون تعويض في حالة خطورة النتائج المترتبة على قبول ذلك					
				فصل دون تعويض أو إنذار	التزوير في سجلات الجمعية بقصد جنائي.

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات					المخالفة
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	ثالثاً- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	لفت نظر	عدم الاهتمام بملابسه أو مظهره الشخصي بما يؤثر على سمعة أو مظهر الجمعية أو العاملين.
	فصل مع تعويض	خصم 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	التمارض.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم 5 أيام	خصم 3 أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المسؤولين في الجمعية.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم 5 أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
	فصل مع التعويض	وقف 5 أيام	وقف 3 أيام	إنذار كتابي	الدخول في مناقشات تتعلق بالسياسة أو الدين في أماكن العمل.
	فصل مع تعويض	وقف 3 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	وقف يومين	وقف يوم كامل	المشاجرة مع الزملاء أو إحداث شغب في أماكن العمل.
		فصل مع تعويض	وقف 5 أيام مع إنذار كتابي بالفصل	وقف 3 أيام	المشاجرة التي تنجم عنها الضرب أو الجرح.
مع إبلاغ السلطات المختصة في الحالات التي تستدعي ذلك					
		فصل دون تعويض	وقف 5 أيام وإنذار كتابي بالفصل	وقف 3 أيام	إهانة أو تهديد الزملاء أو الرؤساء أو عملاء الجمعية
				فصل بدون تعويض	حمل المسكرات أو التواجد بحالة السكر في مكان العمل.

جدول المخالفات و الجزاءات					
الجزاءات				المخالفة	
لجنة التأديب	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
				فصل بدون تعويض	الإدمان على المخدرات أو القمار أو المشروبات الكحولية.
				فصل بدون تعويض	القيام بفعل منافي للأخلاق أو الشرف في مكان العمل.
				فصل بدون تعويض	حمل سلاح أو مجلات خليعة أو أفلام خليعة في مكاتب الجمعية.
				فصل دون تعويض أو إنذار	سرقة ممتلكات و أموال الجمعية و استبدالها بغيرها.
				فصل دون تعويض أو إنذار	الاشتراك أو التحريض أو التستر عن سرقة أو تهريب ممتلكات و أموال الجمعية.
				فصل دون تعويض أو إنذار	إفشاء أسرار الجمعية.
				فصل دون تعويض أو إنذار	الإتيان عن قصد بعمل يضر بمصالح الجمعية أو موجوداتها.
				فصل دون تعويض أو إنذار	قبول رشوة للقيام بعمل أو لإنهاء عمل للتوسط في أمر يتعلق بأعمال الجمعية.
				فصل دون تعويض أو إنذار	الحكم على الموظف بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
				فصل دون تعويض أو إنذار	الادعاء بجنسية أو هوية كاذبة أو التحايل للحصول على العمل.
				فصل دون تعويض أو إنذار	الإخلال بالالتزامات المنصوص عليها في عقد العمل.

المرجع المعني: الجهة المخولة سلطة فرض الجزاء حسب مستوى العقوبة وفقاً
للائحة المخالفات والجزاءات.

الرئيس المباشر – مدير الإدارة

الأمين العام/ مجلس الإدارة.

التعويض: هو مكافأة نهاية الخدمة التي تستحق للموظف حسب مدة الخدمة، وليس
تعويضاً عن عقوبة أو جزاء الصراف من الخدمة.

الباب الثالث عشر

نهاية الخدمة

الباب الثالث عشر نهاية الخدمة

المادة: (107) تجديد وتعديل عقود العمل:

1. ينتهي العقد المحدد المدة عند انتهاء مدته المحددة بموجبه، أو ارتكاب الموظف إحدى المخالفات التي ينص عليها قانون العمل أو الأنظمة الحكومية المعمول بها أو هذه اللائحة.
2. يتم تجديد العقد بموافقة الطرفين باعتماد إدارة الجمعية التنفيذية العليا وذلك قبل انتهاء المدة بشهر كامل أو أكثر حسبما ينص عليه العقد الموقع مع الموظف، على أن يتم اعتماد تاريخ سريان التجديد في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
3. في حال عدم رغبة أحد طرفي العقد في التجديد يتوجب عليه إعطاء مهلة الإنذار القانونية المتفق عليها في العقد الجاري.
4. إن أي تعديل يطرأ لاحقاً على عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بواسطة عقد جديد يشير فيه إلى العقد السابق ويتم توقيع إدارة الجمعية و الموظف المعني.

المادة: (108) انتهاء العقد المحدد المدة:

1. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناء على رغبة أحد الطرفين و موافقة الطرف الآخر) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد. وإذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على رغبة الجمعية بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري و خمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين، إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأضرار أو المتبقي منها و يتخذا الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة. أما بالنسبة للعمال الذين تحدد أجورهم بالقطعة فيكون التقدير على أساس متوسط ما يتقاضاه الموظف عن أيام العمل الفعلية في الأشهر الثلاثة الأخيرة.
2. يتم الاتفاق بين الطرفين - الجمعية والموظف - عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذاراً انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
3. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
أ. أن يكون الإنذار خطياً.

- ب. أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
ج. أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

4. إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

المادة: (109) استقالة الموظف:

1. يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً رسالة خطية تنص على ذلك.
2. يجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط، فإذا لم يبت بأمرها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها بالنسبة للموظفين من الدرجة (8) فما دون وخلال شهر بالنسبة للموظفين من الدرجة (9) وما فوق اعتبرت مقبولة أما إذا اقترنت بشرط ما، لا تكون مقبولة و نافذة إلا بتحقيق ذلك الشرط.
3. يتوجب على الموظف الذي ينوي تقديم استقالته من العمل في الجمعية أن يعطي إنذاراً خطياً يعرض فيه أسباب استقالته و تاريخ فعاليتها و ذلك قبل مدة كافية تتراوح بين الشهر والثلاثة أشهر وفقاً لدرجات الموظف على النحو التالي:

من الدرجة (1)	إلى الدرجة (8)	شهر واحد
من الدرجة (9)	إلى الدرجة (10)	شهرين

4. يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها في العقد أو الفترة المحددة في الفقرة السابقة، هذا إذا لم يشر عقد العمل إلى فترة الإنذار.

المادة: (110) في حالة قبول استقالة الموظف:

1. على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الاستقالة، على أن يعطى له الحق في وقت من الحرية بمعدل ساعتين يومياً كحد أقصى للبحث عن عمل خلال فترة الإنذار.
2. يمكن للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له أو الإعفاء من تنفيذ فترة الإنذار.
3. كل موظف يرفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية خلال فترة الإنذار يدفع للمشروع ما يعادل أجر فترة الإنذار.
4. يحق للأمين العام بناءً على اقتراح الدائرة المعنية، إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة العمل.

المادة: (111) التقاعد:

1. يجوز للموظف أن يتقاعد عند بلوغه سن الستين.
2. يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بجواز تركهم الخدمة و ذلك بموجب خطاب يرسل لهم قبل (60) يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.
3. يجوز للموظف الذي بلغ سن التقاعد الاستمرار في العمل إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك وقبل الموظف بالاستمرار في العمل. وذلك بموجب عقد محدد أو غير محدد المدة يتضمن كافة الشروط الخاصة المتعلقة بفترة التجديد.

المادة: (112) العجز الدائم:

1. يستغني عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة: (113) الوفاة:

1. تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته و هو لا يزال في خدمة الجمعية.
2. تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها الأمين العام

المادة: (114) الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

1. ينتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية أبعاد الموظف المعني عن البلاد.
2. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة: (115) الفصل من الخدمة:

1. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:
 - أ. مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات مادة: (83) من نظام العمل والعمال السعودي.
 - ب. حصول الموظف في تقييم الأداء السنوي على تقدير ضعيف لسنتين متتاليتين، أو تقدير غير مرضي في سنة واحدة.

2. يجب على الجمعية إبلاغ الموظف كتابيا و قبل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر، بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له و تكون فترة الإنذار على النحو التالي:

” ما لم يكن عقد العمل محدد المدة أو ينص على فترة إنذار أخرى محددة ”

شهر واحد	إلى الدرجة (8)	من الدرجة (1)
شهرين	إلى الدرجة (10)	من الدرجة (9)

3. يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

4. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في المشروع خلال فترة الإنذار على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى.

5. للجمعية حق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات.

6. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً.

المادة: (116) التسوية النهائية:

1. يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم في الجمعية بسبب حالات العجز الدائم أن يخضعوا لفحوصات طبية و إثبات ذلك بتقارير رسمية قبل تصفية حساباتهم.

2. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة. و على المسؤولين المعنيين في الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها.

3. إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين و بالمعملاء مباشرة لإبلاغهم بترك الموظف للخدمة.

4. يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي للخدمة في الجمعية.

5. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني. بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

6. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.

7. يتم استخراج تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها.

8. تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار، و يتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة: (117) تعويض نهاية الخدمة:

1. يمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة فما فوق تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
2. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو التالي:
 - أ. راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
 - ب. راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على الخمس سنوات.
3. في العقود غير المحددة المدة، إذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة: (78) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات.
 - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط الإخطار كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
4. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس إجمالي آخر راتب تقاضاه الموظف بما فيه بدل السكن والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تعتبر جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الرابع عشر

سياسات أخرى

الباب الرابع عشر سياسات أخرى

المادة: (118) ملفات وسجلات الموظفين:

1. يخصص لكل موظف في جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعني.
2. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من الأمين العام، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات الموارد البشرية المعتمدة.
3. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها الجمعية كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
4. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة.
5. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.

المادة: (119) ضمان و كفالة الموظفين:

1. لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
2. تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي الإقامة و العمل للموظفين الأجانب المستقدمين من الخارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة القيادة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

المادة: (120) ممتلكات جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية و ثام:

1. تقع على الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد و سلامتها.
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة لها في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.

3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.

4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية.

المادة: (121) الملابس والمظهر الشخصي:

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة لكل فئات الموظفين، ويعتبر الزي السعودي هو الزي الرسمي لموظفي الجمعية.

المادة: (122) الاتصال الداخلي:

1. يتم نشر الإشعارات والتعليمات التي تصدرها إدارة الجمعية عن طريق التعاميم المرسلة عبر البريد الالكتروني وبوابة الموظفين الخاصة بالجمعية التنموية الأسرية وثام.

2. لا يحق للموظف تعليق أو إرسال أي مستندات أو إشعارات خاصة على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة الأمين العام.

3. تضع الجمعية آلية للتواصل مع العاملين وتستخدم قنوات متنوعة وأدوات مناسبة وتقيس كفاءتها بشكل مستمر وتحسينها بشكل مستمر.

4. تعمل الجمعية بنظام الباب المفتوح وتتيح لجميع العاملين تقديم الاقتراحات وتستمع لمنسوبيها لمعالجة شكاوهم والتظلمات المتعلقة بهم لزيادة الإنتاجية وإيجاد البيئة المناسبة والداعمة للعمل والابداع.

المادة: (123) زوار جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية وثام:

1. تناط بالأمين العام ومديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.

2. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

المادة: (124) استعمال الهاتف والفاكس:

1. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.

2. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة، وعلى أن يتم تحميل الموظف تكلفة هذه الاتصالات إذا كانت لخارج البلد وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية.

المادة: (125) الاستعلام عن الموظفين السابقين:

1. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
2. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - تاريخ بدئه العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.
 - آخر راتب كان يحصل عليه.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
3. يتم التأكد على عدم مسئولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة: (126):-

تولي الجمعية مبدأ السلامة المهنية بالمنظمة وموردها البشري أهمية بالغة وتسعى لتطوير بيئة العمل ومرافقة ومع أعلى المواصفات القياسية اللازمة لبناء منظومة محفزة للعطاء والابداع والإنتاجية.

المادة: (127) أحكام ختامية:

1. يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو الأمين العام أو إذا رأى المجلس ذلك، بشرط اعتماد ذلك من وزارة العمل والشئون الاجتماعية والإعلان عنها و تعميمها على العاملين.
2. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
3. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
4. في جميع الأحوال يجب إلا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.

5. تلغي هذه اللائحة وما يتفرع عنها من لوائح داخلية كل ما يتعارض معها من قرارات وإجراءات وأحكام سابقة لها فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل التي ينص عليها صراحة في عقود العمل.
6. تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي.
7. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر في أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه أعلاه.
8. يتم تعميمها على موظفي الجمعية عبر البريد الإلكتروني.
9. تبني الجمعية مصفوفة الصلاحيات وتفويض العاملين الصلاحيات الكافية لتمكينهم من القيام بتلبية احتياجاتهم.

والله الموفق ،،

رئيس مجلس الإدارة:

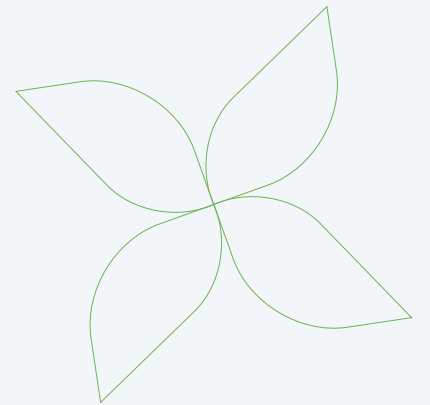


فؤاد بن عيسى العيسى





وَعَامٌ، لتمكين الأسرة



920012571

@weaam.org