



اللائحة التنظيمية جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

م	المحتويات	رقم الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة	٥
٣	الفصل الثاني: التوظيف	١٣
٤	الفصل الثالث: ساعات العمل	١٩
٥	الفصل الرابع: العمل الإضافي	٢٢
٦	الفصل الخامس: الإجازات	٢٥
٧	الفصل السادس: الأجور	٣٢
٨	الفصل السابع: الانتداب	٣٥
٩	الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي	٣٩
١٠	الفصل التاسع: تقييم الأداء	٤١
١١	الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين	٤٣
١٢	الفصل الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية	٤٦
١٣	الفصل الثاني عشر: المخالفات والجزاءات	٤٩
١٤	الفصل الثالث عشر: إنهاء الخدمة	٥٤

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله
وصحبه أجمعين، وبعد

التعريف بالجمعية:

اسم المنشأة: جمعية الرعاية الصحية للأطفال .

رئيس مجلس الإدارة: د.جميل بن عبدالعزيز العطا.

المدير العام: د. صفوان بن حامد أبو الريش .

الجمعية الرئيسي: جدة -

عدد الموظفين: ١٠ .

النشاط: الرعاية الصحية

رقم صندوق البريد: ٥٥٦٩٩

الرمز البريدي: ٢١٥٤٤

البريد الإلكتروني: manager@falathat.org

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة

- المادة (١/١): الهدف من اللائحة
- المادة (٢/١) مصادر إعداد اللائحة
- المادة (٣/١) اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد
- المادة (٤/١): سريان اللائحة
- المادة (٥/١): اللائحة متممة لعقد العمل
- المادة (٦/١): اللغة المعتمدة في اللائحة
- المادة (٧/١): التقييم المعتمد
- المادة (٨/١): تحديث اللائحة
- المادة (٩/١) الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة
- المادة (١٠/١) القرارات التنفيذية
- المادة (١١/١): التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة
- المادة (١٢/١): واجبات الجمعية الخيرية لرعاية الصحية بجدة
- المادة (١٣/١): واجبات الموظف

المادة (١/١): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

المادة (٢/١) مصادر إعداد اللائحة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/٣) وتاريخ (٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ) بالمملكة العربية السعودية.

المادة (٣/١) اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد

تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٤/١): سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية سواء في العمل الدائم أو الموسمي، عدا ما يستثنى في نص هذه اللائحة.

المادة (٥/١): اللائحة متممة لعقد العمل

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل.

المادة (٦/١): اللغة المعتمدة في اللائحة

اللغة العربية هي واجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات والقرارات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، أو في أي قرار إداري يصدر

تنظيماً لأحكامها، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (٧/١): التقويم المعتمد

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الهجري.

المادة (٨/١): تحديث اللائحة

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بشكل دوري بتطوير اللائحة وفقاً لأي متغيرات تحدث في:

١. سوق العمل ومستويات الأجور.
٢. المفاهيم الحديثة في مجال الشؤون الإدارية.
٣. السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٤. القرارات والسياسات المرتبطة بالشؤون الإدارية الصادرة عن الجهة المرجعية للجمعية.
٥. تقديم مقترحات تعديل اللائحة لإدارة الجمعية لاعتمادها.

المادة (٩/١) الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة

تعرض الحالات التي لم يرد في هذه اللائحة نص فيها على المدير العام للجمعية ليقرر ما يراه مناسباً.

المادة (١٠/١) القرارات التنفيذية

يصدر المدير العام للجمعية القرارات التنفيذية لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

المادة (١١/١): التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة

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

الجمعية/الجهة	جمعية الرعاية الصحية للأطفال
المدير العام للجمعية	جمعية الرعاية الصحية للأطفال
هذه اللائحة التنظيمية للموارد البشرية.	اللائحة
هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.	العمل
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية الرعاية الصحية للأطفال وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر.	الموظف
عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر.	عقد العمل
كل ما يعطي للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافا إليه العلاوات الدورية.	الأجر الأساسي
الأجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الأجر الفعلي
هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ (١٤٣٦/٨/٢٣هـ)	نظام العمل

السنة	اثنا عشر شهرا هجرياً.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.
العمل الإضافي	كل عمل يكلف به الموظف كتابياً زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل.
الانتداب	هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخص جمعية الرعاية الصحية للأطفال خارج المقر.
الوظيفة	مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف.
السياسات	هي قواعد وأحكام عامة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال الشؤون الإدارية.
الإجراءات	سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات.
العقد محدد المدة	عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل ما لم يشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثين يوماً من انتهاء مدته.
العقد غير محدود المدة	عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهاؤه وفق شروط محددة في هذه اللائحة.
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف بناءً على السلم الوظيفي أو العقد، مراعيةً فيه القدرة المالية للجمعية.
التأخر	عدم حضور العمل في الوقت المحدد
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر

العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد	الجزاءات
نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ (١٤٢١/٠٩/٠٣هـ).	نظام التأمينات الاجتماعية
المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة.	المدير المباشر
رقم يوضح عدد التعديلات التي تمت على اللائحة أو الأجزاء.	رقم الإصدار
هو عبارة عن تاريخ البدء الرسمي لتنفيذ ما ورد في إجراء العمل.	تاريخ الإصدار
العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها.	العمل الموسمي
تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي.	الترقية
الزيادة السنوية في الأجر الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي.	العلاوة
السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها.	السلم الوظيفي

المادة (١٢/١): واجبات جمعية الرعاية الصحية للأطفال

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة موظفيها بشكل لائق يُبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

٢. أن يُعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٣. أن يُدفع للموظفين أجرتهم في الزمان والمكان المحددان في هذه اللائحة.
٤. على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل.
٥. التزام مبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين.
٦. الالتزام عند تطبيق اللائحة بأحكام الشريعة الإسلامية.
٧. الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
٨. انتهاج الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف.
٩. إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك.
١٠. تشجيع المبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين.
١١. الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظامية وخلافها لموظفيه غير السعوديين لتأمين إقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.

المادة (١٣/١): واجبات الموظف

يلتزم الموظف بالآتي:

١. التقيد بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل.
٢. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات إدارة الجمعية إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
٣. المحافظة على مواعيد العمل.
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٥. تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة.

٦. العناية بالآلات والأدوات الموضوعه تحت تصرفهم والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
٧. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد.
٨. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بالجمعية.
٩. الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة الجمعية.
١٠. إخطار إدارة الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية.
١١. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة.
١٢. عدم استعمال أدوات العمل ومعداتنا في الأغراض الخاصة.

الفصل الثاني: التوظيف

- المادة (١/٢): شروط التوظيف بجمعية الرعاية الصحية للأطفال .
- المادة (٢/٢): مسوغات التعاقد
- المادة (٣/٢) محتويات عقد العمل
- المادة (٤/٢): توقيع عقد العمل
- المادة (٥/٢): توظيف غير السعوديين
- المادة (٦/٢): العقد من أجل القيام بعمل معين
- المادة (٧/٢): توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين
- المادة (٨/٢) إطلاع الموظف على لائحة الشؤون الإدارية
- المادة (٩/٢): فترة التجربة
- المادة (١٠/٢): تاريخ المباشرة:
- المادة (١١/٢): فتح ملف للموظف
- المادة (١٢/٢): تهيئة الموظف
- المادة (١٣/٢): عدم الالتحاق بالعمل
- المادة (١٤/٢) إبلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

المادة (١/٢): شروط التوظيف بجمعية الرعاية الصحية للأطفال

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

١. الأمانة وحسن الخلق.
٢. الاستقامة والسمت الحسن.
٣. القدرة على العمل ضمن فريق، وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
٤. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
٥. أن يكون لانقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعين عليها.
٦. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.

المادة (٢/٢): مسوغات التعاقد

لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية:

١. بطاقة الهوية الوطنية، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
٢. صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة.
٣. صورة مصدقة من شهادات الخبرات السابقة.
٤. أربع صور شخصية للمتقدم لشغل الوظيفة.
٥. استيفاء اشتراطات الجهات ذات العلاقة.
٦. أية مسوغات أخرى يرى الجمعية ضرورة إرفاقها.

المادة (٣/٢) محتويات عقد العمل

يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية:

١. اسم الجمعية ومكانها.
٢. الاسم الرباعي للموظف وجنسيته.
٣. الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة.
٤. نوع العمل ومكانه.

٥. تاريخ مباشرة بالعمل.
٦. نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة).
٧. فترة التجربة.

المادة (٤/٢): توقيع عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بإدارة الشؤون الإدارية.

المادة (٥/٢): توظيف غير السعوديين

في حال توظيف غير السعوديين يجب أن تتحقق الأمور التالية:

١. ألا تكون المهنة التي سوف يعين عليها غير سعودي من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها وذلك وفق المادة (٣٦) من نظام العمل.
٢. يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة.
٣. لا يجوز أن يمارس غير السعودي العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من مكتب العمل.

المادة (٦/٢): العقد من أجل القيام بعمل معين

إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي العقد بإنجاز العمل المتفق عليه .

المادة (٧/٢): توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين

كمساهمة من جمعية الرعاية الصحية للأطفال في خدمة المجتمع، فإنه يمكن له توظيف طلبة الجامعات او المدارس الثانوية خلال فترات المواسم وتكون مدة هذه البرامج (١٠) أسابيع كحد أقصى.

المادة (٨/٢) إطلاع الموظف على لائحة الشؤون الإدارية

يتم إطلاع الموظف على لائحة الشؤون الإدارية والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

المادة (٩/٢): فترة التجربة

١. يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها تسعون يوماً تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون لكل من الموظف والجمعية الحق في إنهاء العقد ما لم يتضمن العقد غير ذلك.
٢. تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (١٠/٢): تاريخ المباشرة:

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في الجمعية هو تاريخ توقيعه على العقد.

المادة (١١/٢): فتح ملف للموظف

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بفتح ملف للموظف يحتوي على الوثائق التالية:

١. صورة من الهوية الوطنية أو جواز السفر.
٢. نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية.
٣. صورة من شهادات الخبرة مصدقة.
٤. صورة من شهادات الدورات التدريبية.
٥. صورة من السيرة الذاتية.
٦. صورة شخصية.
٧. نسخة عقد العمل.

المادة (١٢/٢): تهيئة الموظف

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتزويد الموظف، عند مباشرته للعمل بالآتي:

١. نسخة موقعة ومختومة من عقد العمل.
٢. نسخة من كتيب الموظف التعريفي.
٣. بطاقة عمل.
٤. اسم مستخدم للشبكة الداخلية.
٥. أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل.

ولدى وصول الموظف إلى الإدارة التي سوف يعمل بها، يتولى مديره المباشر اطلّاعه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها وإعطائه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطّلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة، كما يتعين على مديره المباشر إطلاع الموظف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

المادة (١٣/٢): عدم الالتحاق بالعمل

إذا لم يباشِر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة الجمعية، يُلغى عقده بدون أية التزامات على الجمعية تجاهه.

المادة (١٤/٢) إبلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

١. تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت.
٢. تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
٣. الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب.

الفصل الثالث: ساعات العمل

المادة (١/٣) تحديد أيام العمل الأسبوعي

المادة (٢/٣) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية

المادة (٣/٣): ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

المادة (٤/٣): بداية ونهاية الدوام اليومي

المادة (٥/٣): أوقات الراحة وأداء الصلاة

المادة (٦/٣) الاستئذان خلال ساعات العمل

المادة (١/٣) تحديد أيام العمل الأسبوعي

١. تحدد أيام العمل الأسبوعي بخمسة أيام، تبدأ بيوم الاحد وتنتهي بيوم الخميس من كل أسبوع.
٢. يعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين، على أنه يجوز للمدير العام للجمعية، أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل فيه، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع.
٣. على إدارة الشؤون الإدارية أن تضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهر.
٤. يصدر المدير العام للجمعية قراراً إدارياً بوقت بداية الدوام ونهايته وفتراته حسب مصلحة وحاجة العمل.

المادة (٢/٣): تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية

١. تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بأربعين ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك.
٢. تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات في أيام السنة، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك.

المادة (٣/٣): ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

١. تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى ثلاثين ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك.
٢. تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بست ساعات خلال أيام شهر رمضان المبارك.

المادة (٤/٣): بداية ونهاية الدوام اليومي

١. يلتزم جميع الموظفين بالحضور في أوقات الدوام التي يصدر بها قرار من المدير العام للجمعية.
٢. يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة الجمعية.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالتدقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمية.

المادة (٥/٣): أوقات الراحة وأداء الصلاة

يُراعى في أوقات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.

المادة (٦/٣) الاستئذان خلال ساعات العمل

١. يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ بموافقة المدير المباشر للموظف ويحرص الموظف على كتابة الاستئذان في كشف الحضور والانصراف.
٢. على إدارة الشؤون الإدارية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت إثبات الحضور أو الانصراف في الكشف.

الفصل الرابع: العمل الإضافي

المادة (١/٤): التكلفة بساعات عمل إضافية

المادة (٢/٤) اعتماد العمل الإضافي

المادة (٣/٤) حالات حساب العمل الإضافي

المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي

المادة (١/٤): التكاليف بساعات عمل إضافية

يعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية- الموضحة في هذه اللائحة أمراً استثنائياً، ويكون الأصل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ويكون التكاليف بساعات عمل إضافية وفق التالي:

١. يجب أن يصدر قرار التكاليف بالعمل الإضافي مسبقاً من المدير العام للجمعية بناء على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها.
٢. تستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي مع تعذر صدور قرار مسبق، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل المدير العام للجمعية لاحقاً.
٣. يبين قرار التكاليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي.
٤. يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية.
٥. يكلف مدراء الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي.

المادة (٢/٤) اعتماد العمل الإضافي

يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية المدير العام ولا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.

المادة (٣/٤) حالات حساب العمل الإضافي

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

١. بعد ساعات الدوام الرسمي.
٢. في أوقات الراحة الأسبوعية.
٣. في أيام العطلات الرسمية والأعياد.

المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي

يُدفع للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

الفصل الخامس: الإجازات

- المادة (١/٥): احتساب مدة الإجازة السنوية
- المادة (٢/٥) الحالات التي لا تحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية
- المادة (٣/٥): تنظيم الإجازات السنوية:
- المادة (٤/٥): أجر الموظف عن مدة الإجازة
- المادة (٥/٥): تأجيل الإجازة الاعتيادية
- المادة (٦/٥): إعداد كشوفات إجازات الموظفين
- المادة (٧/٥): اعتماد الإجازة السنوية
- المادة (٨/٥): احتساب الإجازة الاضطرارية
- المادة (٩/٥): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الأجر
- المادة (١٠/٥) إجازات أداء الاختبارات
- المادة (١١/٥): الإجازة بدون أجر
- المادة (١٢/٥): الإجازة في الحالات المرضية
- المادة (١٣/٥): العطل الرسمية
- المادة (١٤/٥) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية
- المادة (١٥/٥) تقديم وثائق الإجازات

المادة (١/٥): احتساب مدة الإجازة السنوية

١. يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل حسب آخر أجر تقاضاه الموظف.
٢. يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل، ويحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ويتكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومين ونصف اليوم عن كل شهر.
٣. تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في الجمعية، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تساوي نصيب مدتها.
٤. لا يستحق من تنتهي خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة.
٥. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٦. لا يحق للموظف الجديد التمتع بالإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية إلا بعد نهاية فترة التجربة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية.

المادة (٢/٥): الحالات التي لا تحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية

لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

١. فترة الإجازة بدون أجر.
٢. فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة.
٣. فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع.
٤. فترة سجن الموظف لحكم صادر بحقه إذا استوجبت الفصل من الخدمة، أما إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية بناء على طلب من الموظف.
٥. فترة الابتعاث للدراسة سواء داخل المملكة أو خارجها.
٦. فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر.

المادة (٣/٥): تنظيم الإجازات السنوية:

١. تتم جدولة للإجازات السنوية للموظفين في كل إدارة منذ بداية السنة المالية التي تزيد عن خمسة أيام عمل وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدولة الإجازات ما أمكن ذلك.
٢. تضع إدارة الشؤون الإدارية تعليمات تنظم كيفية تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وتجزئتها وحالات تأجيلها وقطعها.

المادة (٤/٥): أجر الموظف عن مدة الإجازة

يجوز صرف الأجر عن مدة الإجازة السنوية مقدماً، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة، للإجازات التي تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً.

المادة (٥/٥): تأجيل الإجازة الاعتيادية

١. يحق للموظف وبعد موافقة الجمعية أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد إجازة سنتين).
٢. يحق للمركز تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٦/٥): إعداد كشوفات إجازات الموظفين

تقفل إدارة الشؤون الإدارية كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة.

المادة (٧/٥): اعتماد الإجازة السنوية

لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (٨/٥): احتساب الإجازة الاضطرارية

١. يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها ولسبب طارئ، لمدة (٥) أيام من كل سنة.
٢. لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة.
٣. لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

المادة (٩/٥): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الأجر

يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الأجر فقط في المناسبات والحالات الآتية:

١. يوم واحد عند ولادة مولود له.
٢. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.
٣. ثلاثة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.
٤. الأيام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسية لسنة غير معادة.

المادة (١٠/٥) إجازات أداء الاختبارات

للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلي، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان، ولوحدة الشؤون الإدارية الحق في أن تطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة (١١/٥): الإجازة بدون أجر

لا تعطي إجازة بدون أجر إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة الجمعية وتحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (١٢/٥): الإجازة في الحالات المرضية

١. للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي.
٢. تحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وفقاً للآتي:
 - أ- ثلاثون يوماً بأجر كامل.
 - ب- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- ثلاثون يوماً بدون أجر.

المادة (١٣/٥): العطل الرسمية

١. يستحق الموظفون إجازة لعيدي الفطر والأضحى حسب نظام العمل السعودي، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من المدير العام.
 ٢. تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة الجمعية إجازة مدفوعة الأجر للموظفين.
- المادة (١٤/٥) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية
- لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق للمركز إذا ثبت ذلك أن يحرم الموظف من أجره لمدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر، باستثناء إجازة الحج ورمضان ما لم يكن الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (١٥/٥) تقديم وثائق الإجازات

١. لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية أو غيرها إذا مضى عليها عشرة أيام، وللمركز الحق في الخصم مباشرة من الراتب.

الفصل السادس: الأجور

المادة (١/٦) إعداد جدول الأجور

المادة (٢/٦): حساب الأجور

المادة (٣/٦): موعد دفع الأجور:

المادة (٤/٦): صرف الأجور الشهرية:

المادة (٥/٦) الحسم من الأجر

المادة (١/٦) إعداد جداول الأجور

تتولى إدارة الشؤون الإدارية إعداد جداول الأجور والعلوات السنوية والبدلات للموظفين.

المادة (٢/٦): حساب الأجور

يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم ١٨ من كل شهر هجري، حيث يتم حساب دوام الموظفين بناء على كشوفات الحضور والانصراف، ثم يتم تفريغها في نموذج صرف أجر لكل موظف.

المادة (٣/٦): موعد دفع الأجور:

تُدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل:

١. الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت، تصرف أجورهم مرة في الأسبوع.
٢. الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن الإرادة.
٣. وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
٤. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له.

المادة (٤/٦): صرف الأجور الشهرية:

تصرف الأجور والمكافآت المستحقة للموظف بعد توقيعه على نموذج صرف الأجور أو السجلات المعدة لهذا الغرض، ويحق لإدارة الجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف.

المادة (٥/٦) الحسم من الأجر

- لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
١. استرداد قروض الجمعية، بشرط ألا يزيد ما يحسب منه على ١٠٪ من أجره الشهري.
 ٢. أقساط أي مشروع يقوم به الجمعية لموظفيه أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف.
 ٣. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.
 ٤. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
 ٥. اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً.

الفصل السابع: الانتداب

المادة (١/٧) بدل الانتداب

المادة (٢/٧): تمديد فترة الانتداب

المادة (٣/٧): قرار الانتداب

المادة (٤/٧) احتساب أيام الانتداب

المادة (٥/٧): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب

المادة (٦/٧): توثيق قرارات الانتداب

المادة (٧/٧): درجة الإركاب

المادة (١/٧) بدل الانتداب

يُدفع للموظف بدل نقدي يشمل السكن والمواصلات (الوقود، إيجار المركبة وتأمينها) والتغذية للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية حسب الحالات التالية:

١. إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمن المبيت لليلة على الأقل خارج مدينة مقر عمله بشرط أن تكون المسافة أكثر من ١٠٠ كم عن مقر العمل وليس من سكن المنتدب، وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البدل النقدي داخل المملكة / ريال سعودي	قيمة البدل النقدي خارج المملكة / ريال سعودي
المدير العام	١٠٠٠	١٤٠٠
مدراء الإدارات	٨٠٠	١٠٠٠
باقي الموظفين	٦٠٠	٨٥٠

٢. إذا كانت المهمة يتم إنجازها بالذهاب والعودة في نفس اليوم فيصرف للموظف المنتدب بدل يشمل المواصلات (الوقود، إيجار المركبة وتأمينها) والتغذية حسب الجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البدل النقدي داخل المملكة / ريال سعودي
المدير العام	٢٤٠
مدراء الإدارات	٢٤٠ - ١٥٠
باقي الموظفين	٢٤٠ - ١٥٠

المادة (٢/٧): تمديد فترة الانتداب:

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر.

المادة (٣/٧): قرار الانتداب:

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.

المادة (٤/٧) احتساب أيام الانتداب:

١. تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل.
٢. يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب.

المادة (٥/٧): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب:

يعوّض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني، ورسوم مغادرة المطارات ومجمعات النقل، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة، وما شابه ذلك، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك.

المادة (٦/٧): توثيق قرارات الانتداب:

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (٧/٧): درجة الإركاب:

يوفر الجمعية لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم داخل وخارج المملكة، تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة، وفقاً للدرجات المعيّنين عليها، وبموجب الجدول التالي:

درجة السفر	نوع الوظيفة
درجة أولى	المدير العام
الضيافة	مدراء الإدارات والموظفين

الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي

المادة (١/٨): تحديد احتياجات التدريب

المادة (٢/٨): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب

المادة (٣/٨): صرف أجر الموظف أثناء مدة التدريب

المادة (٤/٨): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب

المادة (٥/٨): قاعدة بيانات التدريب

المادة (١/٨): تحديد احتياجات التدريب

تحدد إدارة الشؤون الإدارية الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من المدير العام للجمعية.

المادة (٢/٨): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب

يعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (٣/٨): صرف أجر الموظف أثناء مدة التدريب

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب.

المادة (٤/٨): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمّل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

المادة (٥/٨): قاعدة بيانات التدريب:

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين المدربين، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة لتلك البرامج.

الفصل التاسع: تقييم الأداء

المادة (١/٩): هدف تقييم الأداء

المادة (٢/٩): مواعيد تقييم الأداء

المادة (١/٩): هدف تقييم الأداء

يهدف تقييم الأداء إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي، وتحقيقهم لأهداف الجمعية، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال اتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف، ويعتبر المدير المباشر للموظف مسؤولاً مباشراً عن تقييم الموظفين بإدارته، ويعتمد التقييم المدير العام للجمعية.

المادة (٢/٩): مواعيد تقييم الأداء

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:

١. عند انتهاء الفترة التجريبية للموظفين الجدد لاستكمال الترسيم.
٢. كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
٣. قبل انتهاء العام الهجري (منتصف شهر ذي القعدة).

الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين

المادة (١/١٠) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين

المادة (٢/١٠) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية

المادة (٣/١٠) العلاوة الاستثنائية للموظفين

المادة (٤/١٠) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية

المادة (٥/١٠) ترقية الموظف

المادة (٦/١٠) مواعيد ترقية الموظف

المادة (٧/١٠) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية

المادة (٨/١٠): دواعي منح مكافآت تحفيزية للموظفين

المادة (١٠/١) تقارير الأداء والعلوات السنوية للموظفين
تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية.

المادة (٢/١٠) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية:
يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية سنة على الأقل.

المادة (٣/١٠) العلاوة الاستثنائية للموظفين:

يحق للمدير التنفيذي للمركز وبناءً على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات منح علاوة استثنائية
تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

١. الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء.
٢. الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.

المادة (٤/١٠) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية:

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

المادة (٥/١٠) ترقية الموظف:

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود مكان شاغر في الوظيفة الأعلى.
 ٢. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي:
١. الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات في تقييم الأداء.
 ٢. إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فُتُعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
 ٣. إذا تساوت التقديرات والأقدمية فُتُعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.
 ٤. إذا تساوت التقديرات والأقدمية والدورات فيجوز لمجلس الإدارة وضع نقاط مفاضلة أخرى.

المادة (٦/١٠) مواعيد ترقية الموظف:

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة (٧/١٠) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية:

يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٨/١٠): دواعي منح مكافآت تحفيزية للموظفين:

يحق للمدير العام منح مكافآت تحفيزية للموظفين حسب ما يلي:

١. الموظفون الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية.
٢. الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافةً إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم.
٣. الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو العاملين فيها.
٤. إبداع فكرة برنامج يحقق للجمعية عائداً مالياً أو توفيراً للمصروفات.
٥. تحقيق إيراد ومبيعات للجمعية متميزة.
٦. الموظفون الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو توفير المصروفات.

الفصل الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية

المادة (١/١١) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية:

المادة (٢/١١) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية:

المادة (٣/١١) استقطاعات التأمينات الاجتماعية

المادة (٤/١١) الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية:

المادة (٥/١١) الموظفون الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية:

المادة (٦/١١) الموظفون والذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

المادة (٧/١١) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

المادة (١/١١) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:

١. الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
٢. الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (٢/١١) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية:

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (٣/١١) استقطاعات التأمينات الاجتماعية:

يتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:

١. ٢٪ لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيه السعوديين وغير السعوديين.
٢. ٩٪ لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيه السعوديين.
٣. يدفع الموظفون السعوديون (٩ %) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
٤. يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٤/١١) الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية:

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي، مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.

المادة (٥/١١) الموظفون الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية:

جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم إشراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الشؤون الإدارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به.

المادة (٦/١١) الموظفون والذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذي سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية وعلى إدارة الشؤون الإدارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتبار من تاريخ تعيينهم.

المادة (٧/١١) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته.

الفصل الثاني عشر: المخالفات والجزاءات

المادة (١/١٢): هدف تطبيق العقوبات

المادة (٢/١٢): أنواع الجزاءات

المادة (٣/١٢): المخالفات التي تستوجب الفصل:

المادة (٤/١٢) تشديد العقوبة على المخالف

المادة (٥/١٢) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

المادة (١/٦/١٢): جدول المخالفات والعقوبات

المادة (٢/٦/١٢): المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل:

المادة (١/١٢): هدف تطبيق العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف يؤثر على حصولهم على تقييم أدائهم وبالتالي قد يؤثر على حصولهم على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (٢/١٢): أنواع الجزاءات:

تطبق في جمعية الرعاية الصحية للأطفال الجزاءات التالية:

١. لفت النظر:

ويعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر.

٢. الإنذار الكتابي:

إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر، وتكرر ارتكابه للمخالفة، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفي بلفت النظر بشأنها، كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة.

٣. الحسم من الأجر:

إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أُنذر بسببها، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفي بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات، يتم اللجوء إلى إيقاع جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام.

المادة (٣/١٢): المخالفات التي تستوجب الفصل:

١. الاعتداء على أحد المدراء أو الزملاء أو العملاء بالضرب أو التحقير أو الإهانة أو التشهير.
٢. إذا حكم عليه بحد شرعي أو بقصاص، أو حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٣. استخدام وثائق مزورة أو غير صحيحة للحصول على العمل، أو الترقية، أو البعثات العلمية والتدريبية.
٤. الاشتراك في العمليات التخريبية، والنشاطات السياسية التي تضر بأمن واستقرار المملكة.
٥. التعمد أو التحريض على مخالفة القرارات الإدارية وتعليمات العمل المعلن عنها.
٦. إفشاء أسرار العمل.
٧. التقصير المتعمد والمتكرر في أداء المهام المطلوبة منه، بما يؤدي للإخلال بواجباته والتزاماته الوظيفية.
٨. التغيب عن العمل مدة تزيد عن (٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة، أو (١٠) أيام متتالية دون عذر مشروع، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية على عنوانه.
٩. المخالفات السلوكية التي ترى الإدارة خطورتها بسبب أثارها السلبية على العمل وتحقيق الأهداف.

المادة (٤/١٢) تشديد العقوبة على المخالف

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (٥/١٢) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

المادة (١٢/٦/١): جدول المخالفات والعقوبات

فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة:

م	المخالفات	العقوبة نسبة الحسم (%) من الأجر اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التأخر عن موعد الحضور لمدة تزيد عن (١٠) دقائق بدون إذن أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%
٢	ترك العمل أو المغادرة قبل انتهاء وقت الدوام بمدة تزيد عن (١٥) دقيقة بدون استئذان أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%
٣	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم.	إنذار كتابي واحتساب اليوم من الاجازة الاضطرارية*	يوم كامل	يوم كامل	يوم كامل
٤	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم خلال فترة التجربة	حسم يوم كامل + لا يحتسب اليوم من فترة التجربة			

*إذا كان قد استنفد اجازته الاضطرارية فيحسم يوم كامل.

المادة (٢/٦/١٢): المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل:

م	المخالفات	العقوبة نسبة الحسم (%) من الأجر اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التعامل بطريقة غير لائقة مع المستفيدين أو زملاء العمل	لفت نظر	١٠%	٢٥%	٥٠%
٢	قضاء وقت الدوام في أعمال لا تخدم مصلحة العمل كقراءة الصحف والمجلات وتصفح الانترنت وما في حكمها .	لفت نظر	١٠%	٢٥%	٥٠%
٣	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	لفت نظر	١٠%	٢٥%	٥٠%
		يتحمل الموظف قيمة المكاملة الشخصية			
٤	النوم المتعمد أثناء وقت الدوام	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%
٥	التلاعب في إثبات أوقات الحضور والانصراف	لفت نظر	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٦	أداء العمل دون المستوى المطلوب أو الإهمال في الأعمال الموكلة أو تكرار ارتكاب الأخطاء أثناء أدائها	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%
٧	الإهمال المتعمد أو التهاون في العمل بما يلحق الضرر بمصلحة العمل أو الموظفين.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع المكافاة
٨	التدخين في المكاتب والأماكن المحظور فيها التدخين	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	حجب العلاوة

ملاحظة:

في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد في هذا الدليل يجب على لجنة التحقيق التي تُشكل للنظر في المخالفة أن توصي بالجزاء المناسب للموظف الذي ارتكبها.

الفصل الثالث عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١/١٣) حالات انتهاء الخدمة

المادة (٢/١٣) إشعار نهاية الخدمة

المادة (٣/١٣): شهادة الخبرة

المادة (٤/١٣): مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٥/١٣): تسليم العهد المالية والعينية

المادة (١/١٣) حالات انتهاء الخدمة

يتم انتهاء خدمة الموظف وفقاً لإحدى الحالات الآتية:

١. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
٢. انتهاء مدة العقد.
٣. استقالة الموظف من العمل.
٤. حصول الموظف على تقدير " غير مرض " في تقرير تقييم الأداء السنوي لمدة سنتين متتالية.
٥. إلغاء وظيفة الموظف وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته.
٦. الحكم على الموظف بحد شرعي أو بقصاص أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بعقوبة الحبس في جناية أو جريمة.
٧. توفر الأسباب الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
٨. عجز الموظف عن العمل.
٩. عدم تمكن الجمعية ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي.
١٠. عند بلوغ السن النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.
١١. وفاة الموظف.
١٢. الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد.
١٣. انتهاء مهلة الإجازة المرضية لعجز الموظف ونحوه، أو عائق يحول عن استمرار العمل من الموظف إذا ثبت ذلك طبيياً.
١٤. إذا اقتضت المصلحة العامة لأمر تتعلق بطبيعة وحساسية العمل.

المادة (٢/١٣) إشعار نهاية الخدمة:

- يجب على إدارة الشؤون الإدارية إشعار الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة.
- إذا لم يتم إشعار الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه بأجر شهر بدل الإشعار.
- المادة (٣/١٣): شهادة الخبرة:

بناء على طلب الموظف المنتهية خدمته في الجمعية تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي:

١. تاريخ التحاقه بالعمل.
٢. الوظائف التي شغلها أثناء خدمته.
٣. تاريخ وأسباب إنهاء خدمته.
٤. الأجر الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه.
٥. يعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها للجمعية عند تعيينه وتحفظ نسخة منها في ملفه.

المادة (٤/١٣): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة إذا انتهت خدمته بغير الأسباب التي لا يجازي عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام نظام العمل السعودي.
المادة (٥/١٣): تسليم العهد المالية والعينية

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو لا عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى إدارة الشؤون الإدارية لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة.