



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بتبوك

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (3132)

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك
الإصدار الثاني 1444 - 2022 م



الملتقى العربي لتنمية الموارد البشرية



لائحة الموارد البشرية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه، تم وضع هذه اللائحة، "لائحة الموارد البشرية".

والله ولي التوفيق

سعيد بن علي الغامدي

المدير التنفيذي



المحتويات

٥	الفصل الأول (الأحكام العامة والتعريفات)	١
٨	الفصل الثاني (تخطيط الموارد البشرية)	٢
١٦	الفصل الثالث (مبادئ السلوك الوظيفي)	٣
١٧	الفصل الرابع (بيئة العمل)	٤
٢٠	الفصل الخامس (الرواتب والعلوات والبدلات)	٥
٢٧	الفصل السادس (الإجازات)	٦
٣٢	الفصل السابع (التدريب والتطوير)	٧
٣٣	الفصل الثامن (الوقاية والسلامة)	٨
٣٤	الفصل التاسع (الجزاءات التأديبية)	٩
٣٨	الفصل العاشر (التظلم والشكوى)	١٠
٣٩	الفصل الحادي عشر (إنهاء الخدمة)	١١
٤١	الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية)	١٢



الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة

- المادة (١ - ١) وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق و واجبات أيضا المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٢ - ١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء أكانوا موظفين على الدوام الكلي ام الدوام الجزئي.
- المادة (٣ - ١) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (٤ - ١) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الهجري.
- المادة (٥ - ١) يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
- المادة (٦ - ١) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (٧ - ١)



المادة (١ - ٨)

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المملكة العربية السعودية	المملكة
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك.	الجمعية
المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية.	نظام العمل
لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	عقد العمل
هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية سعودي او غير سعودي بدوام كلي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طائفي الوظائف وتتكون من (مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة طالبة الوظيفة) ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة الوظائف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة التابع لها الموظف المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.	سلم الرواتب
هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله مضافاً إليه العلاوات الدورية، بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة أدائه.	الراتب الأساسي
الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، ويحدد له مرتبه ودرجته في سلم الرواتب.	الراتب الفعلي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي.	العلاوة السنوية
المقابل المادي الذي يستحقه الموظف لقاء جهده بذله، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.	البدلات
المكافآت المادية أو التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	المربوط الأول
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.	الدوام الكلي
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.	الدوام الجزئي
القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة أو ينصب علي عمل بذاته وينتهي بإنتهائه بأجر مقطوع بدون عقد رسمي، ولا يتجاوز في الحاليتين التسعين (٩٠) يوماً.	الدوام المؤقت
هو من لا يلتزم بالجمعية له بأجر، ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.	المتطوع
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد حسب التقويم الهجري.	السنة الوظيفية



الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الخصم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة تبوك.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري للموظف الحالي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيه لأي سبب.
لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.
الفصل	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

التوظيف والعقود

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) وتسليمه لإدارة للشئون الإدارية والمالية وإنهاء باقي الإجراءات.

المادة (٢ - ١)

للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٢ - ٢)

تعلن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب (نموذج رقم ٢). وفي الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام المختلفة ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٢ - ٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات والمعايير المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (٢ - ٤)

تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية والمالية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٢ - ٥)

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

- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
- توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢ - ٦)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (٣) بالحضور للجمعية

أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

- صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
- السيرة الذاتية.
- صورة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية واحضار الأصل للمطابقة.
- عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٤ X ٦).

المادة (٢ - ٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى
مناسبته للعمل حسب (نموذج رقم ٤) ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها.

المادة (٢ - ٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكلي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي (بنموذج رقم ٥) لمعرفة مدى
أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (٢ - ٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب
(نموذج رقم ٦) لموظف الدوام الكلي للسعوديين و(نموذج رقم ٧) لغير السعوديين و(نموذج رقم ٨)
لموظف الدوام الجزئي.

المادة (٢ - ١٠)

يتم تحرير عقد العمل من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم
نسخه من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيعه واستيفاء جميع
الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين وظيفيتين ويقوم قسم الموارد البشرية
بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي .

المادة (٢ - ١١)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم
وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات استناداً إلى مؤهلاته
و خبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب (نموذج رقم ٩).

المادة (٢ - ١٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض نموذج
التعليمات والتنبهات العامة معه وإعطاؤه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات
الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها حسب (نموذج رقم ١٠).

المادة (٢ - ١٣)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢ - ١٤)



تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب (نموذج رقم ١١).

المادة (٢ - ١٥)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجريبية لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسته المباشر حسب (نموذج رقم ١٢)، وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة ٥٣) من نظام العمل).

المادة (٢ - ١٦)

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

المادة (٢ - ١٧)

استحقاق الراتب:

١. يستحق الموظف الجديد الراتب الأساسي لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
٢. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُبأشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
٣. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
٤. في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.
٥. عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية.

المادة (٢-١٨)



النقل الداخلي

- لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفه لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد أخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وموافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشؤون الإدارية والمالية وتعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٣).
- اذا رغبت أي إدارة أو قسم في تعديل مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر داخل نفس الإدارة أو القسم الذي ينتمي إليه يشترط أخذ موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشؤون الإدارية والمالية وتعبئة نموذج تعديل مسمى وظيفي رقم (١٤).
- اذا انتقل الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرّفْع بذلك للجنة الوظائف.
- لا يخل ما مضى بما لمدير الجمعية من صلاحية النقل المباشر اذا اقتضت المصلحة ذلك.

المادة (٢-١٩)

الترقية

- أ - تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- ب - تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
- ت - يتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطاؤه راتباً لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث - يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بصفة الوظيفة.
- ج - يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب (نموذج رقم ١٥).

المادة (٢-٢٠)



شروط الترقية

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٦) وتقديمه للشئون الإدارية والمالية، وتتم الترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية .

١. توفر وظيفة ذات مرتبه أعلى مستحقة نظاماً .
 ٢. أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها .
 ٣. أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها .
 ٤. حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠٪) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية .
 ٥. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠٪) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية .
 ٦. عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم حسب (نموذج رقم ١٧)
- لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً .

المادة (٢ - ٢١)

المادة (٢ - ٢٢)

تقويم الأداء

تقوم إدارة الشؤون الإدارية و المالية في نهاية شهر ذي الحجة من كل عام هجري برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة نموذج التقويم للموظفين رقم (١٧) ونموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (١٨) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير إدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .

المادة (٢ - ٢٣)

شهادة تعريف

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب (نموذج ١٩).

المادة (٢ - ٢٤)

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

يستحق موظف الدوام الكلي تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده. إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة (٢ - ٢٥)

المادة (٢ - ٢٦)

استقدام أسرة الموظف

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكلي بعد استيفاء الشروط

التالية

١. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية.
٣. الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب (نموذج رقم ٢٠).
٤. لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الطبي.

المادة (٢ - ٢٧)

المواصلات

١. الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديه.
٢. توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيه حسب حاجة الجمعية و الإمكانيات المتوفرة.

المادة (٢ - ٢٨)

استخدام المركبات الرسمية

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة، و تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب (النموذج رقم ٢١).
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأي مركبة توشي الحيطلة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب (النموذج رقم ٢٢).
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه حسب (النموذج رقم ٢٣).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.

المادة (٢ - ٢٩)



ملكية الجمعية

- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده حسب (نموذج رقم ٢٢ - ١)، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل.
- يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن يخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته.
- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

المادة (٢ - ٣٠)



الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

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

المادة (٣ - ١)

سياسة المظهر العام

- يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المادة (٣ - ٢)



المسؤولية الشخصية

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.

المادة (٣ - ٣)



الفصل الرابع

بيئة العمل

الدوام

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية وباستخدام (نموذج رقم ٢٤) لتعديل الدوام. أما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكلي فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٤ - ١)

تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمان ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٨ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٢٤) ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات غير المرتبطة بوقت الحضور أو الانصراف.

المادة (٤ - ٢)

أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءلية، أو صباحية فقط، أو مساءلية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يعلن عنه في حينه، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً.

المادة (٤ - ٣)

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، ويجب عليه الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٤ - ٤)

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع رئيس القسم في كارت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشئون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر.

المادة (٤ - ٥)

يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكلي وساعة واحدة لموظفي الدوام الجزئي.

المادة (٤ - ٦)

يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (٢٥) واعتماده من مدير إدارته وحالته تقسم الموارد البشرية، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٤ - ٧)



يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله، من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، و في حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكلي أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعتين. استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان رقم (٢٦) ويعتمد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

المادة (٤ - ٨)

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (٤ - ٩)

في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب رقم (٢٥) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالة لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.

المادة (٤ - ١٠)

يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق، للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

المادة (٤ - ١١)

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

المادة (٤ - ١٢)

ساعات العمل الإضافي

- تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافية شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- المادة (٤ - ١٣)
- يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، وعند الضرورة يتم تعميم الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل على أن لا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات.
- المادة (٤ - ١٤)
- يتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكلي ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته ، وتصرف له مع الراتب حسب (نموذج رقم ٢٧)، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتُحسب الساعة بساعة ونصف.
- المادة (٤ - ١٥)
- يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عنراً مقبولاً.
- المادة (٤ - ١٦)

تقويم الأداء الوظيفي

- يراعى في تقويم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقويم الأداء رقم (١٧).
- المادة (٤ - ١٧)
- تعتبر أقل مدة لتقويم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.
- المادة (٤ - ١٨)
- يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقويم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقويم في الفترات المنصوص عليها.
- المادة (٤ - ١٩)



الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات

الرواتب

سلم رواتب موظفي الجمعية يتكون من :

- سلم رواتب الدوام الكلي
- سلم رواتب الدوام الجزئي

المادة (٥ - ١)

يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر أو أقل، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

المادة (٥ - ٢)

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه نهاية كل شهر هجري.

المادة (٥ - ٣)

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٤)

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٥)

يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض.

المادة (٥ - ٦)



سلم رواتب الدوام الكلي

المادة (٥ - ٧)

سلم رواتب موظفي الدوام الكلي يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين
والفئة (ب) للسعوديين، تبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي :

الزيادة السنوية	الراتب		المرتبة	الفئة
	نهاية المربوط	بداية المربوط		
80	1800	1000	1	أ
100	2200	1200	2	
120	2700	1500	3	
150	3500	2000	4	
180	4300	2500	5	
200	5000	3000	6	
250	6000	3500	7	
100	2800	1800	8	ب
120	3400	2200	9	
150	4000	2500	10	
180	4800	3000	11	
200	5500	3500	12	
250	6500	4000	13	
300	8000	5000	14	
400	12000	8000	15	



سلم رواتب الدوام الجزئي:

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) للسعوديين، تبين المراتب و أجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

المادة (٥ - ٨)

الزيادة السنوية	أجر الساعة		المرتبة	الفئة
	نهاية المربوط	بداية المربوط		
.75	15	7	21	ج
1.0	20	10	22	
1.25	25	12	23	
1.5	30	15	24	
1.0	22	12	25	د
1.25	27	15	26	
1.5	33	18	27	
20	50	22	28	



يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي:

المادة (٥ - ٩)

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	١	عامل / مراسل / سائق	خدمية
	٢		
	٣	منسق / مساعد / أمين مستودع / مسؤول / مندوب	إدارية
	٤		
	٥	رئيس قسم / مدير مشروع / مترجم / كاتب حسابات / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف	إشرافية / فنية
	٦		
	٧	مدير إدارة	إدارة وسطى
ب	٨	عامل / مراسل / سائق / أمن	خدمية
	٩		
	١٠	رئيس قسم / مدير مشروع / منسق / مساعد / استقبال / أمين مستودع / مسؤول / معقب / مندوب	إدارية
	١١		
	١٢	رئيس قسم / مدير مشروع / مدير مكتب المدير العام / مترجم / محاسب / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف	إشرافية / فنية
	١٣		
	١٤	مدير إدارة	إدارة وسطى
١٥	مدير عام	إدارة عليا	
ج	١٦	عامل / مراسل / سائق	خدمية
	١٧	رئيس قسم / مدير مشروع / منسق / مساعد / مسؤول / مندوب	إدارية
	١٨	رئيس قسم / مدير مشروع / مترجم / كاتب حسابات / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف	إشرافية / فنية إدارة وسطى
	١٩		
	٢٠	عامل / مراسل / سائق	خدمية
د	٢١	رئيس قسم / مدير مشروع / منسق / مساعد / استقبال / مسؤول / مندوب	إدارية
	٢٢	مدير إدارة / رئيس قسم / مدير مشروع / مدير مكتب المدير العام / مترجم / محاسب / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف	إشرافية / فنية إدارة وسطى
	٢٣		

المادة (٥ - ١٠)

يجوز لمجلس الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثنائه من النظام.

العلاوات

المادة (٥ - ١١)

يستحق كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الهجرية بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٥ - ٧) للدوام الكلي و المادة (٥ - ٨) الدوام الجزئي من هذه اللائحة.

تقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي والمدة التي قضاها بالجمعية حسب المعادلة التالية الزيادة السنوية للموظف = (مقدار الزيادة السنوية حسب سلم الرواتب X عدد الأشهر/١٢ X النسبة المئوية لتقويم الأداء السنوي) ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهركامل، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام هجري بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً.

المادة (٥ - ١٢)

السكن

المادة (٥ - ١٣)

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكلي حسب (نموذج رقم ٢٨) في الحالات التالية:

١. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لموظفي الدوام الكلي من العزاب غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن عند موافقة الإدارة.
٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكلي السعوديين العزاب والذين لا تنطبق عليهم شروط استقدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتب أساسي واحد وبما لا يقل عن (٣٦٠٠ ريال).
٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكلي المتزوجين بما يعادل ثلاثة رواتب من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن (٩٦٠٠ ريال) ولا يقل عن (٧٢٠٠ ريال) ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته حسب المادة (٢ - ٢٧) من هذه اللائحة.

إذا كان الموظف على بند الدوام الكلي متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكلي فيحق لهما بدل سكن واحد للأعلى منهما راتباً.



بدل نقل

المادة (٥ - ١٤) يصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكلي مقداره (٢٠٠ ريال) شهرياً حسب (نموذج رقم ٢٨).

بدل تكليف

المادة (٥ - ١٥) يُصرف بدل تكليف شهري للمدير العام مقداره (٨٠٠) ريال ولمدراء الإدارات مقداره (٤٠٠) ريال ولرؤساء الأقسام ومدراء المشاريع مقداره (٢٠٠) ريال تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية التي يكلفون بها حسب (نموذج رقم ٢٨).

بدل انتداب

المادة (٥ - ١٦) لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته و كان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن تبوك يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية حسب (نموذج رقم ٢٩) ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقرره إدارة الجمعية.

بدل مهارات

المادة (٥ - ١٧) يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠٪) من الراتب الأساس حسب (نموذج رقم ٣٠).

بدل طبيعة عمل

المادة (٥ - ١٨) يجوز صرف بدل طبيعة عمل شهري مقداره (٢٠٠) ريال للمسميات الوظيفية (موظف استقبال، مسؤول مبيعات، رجل أمن، حارس).

التأمين الطبي

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكلي فيتم التأمين على الموظف والزوجة والأبناء حسب (نموذج رقم ٣١).

المادة (٥ - ١٩)

التأمينات الاجتماعية

تقوم الجمعية بإدراج الموظفين السعوديين وغير السعوديين على بند الدوام الكلي في نظام التأمينات الاجتماعية حسب النظام المعمول به في المملكة. وهي كالتالي:

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	٪10	٪12	٪22
غير السعودي	-	٪2	٪2

المادة (٥ - ٢٠)

التحفيز

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيه حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية.

المادة (٥ - ٢١)

الزيادة الاستثنائية

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب (النموذج رقم ٣٠).

المادة (٥ - ٢٢)

توكيل استلام مستحقات مالية

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافآته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب (نموذج رقم ٣٢).

المادة (٥ - ٢٣)



الفصل السادس

الإجازات

أنواع الإجازات

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي

١. إجازة أسبوعية.
٢. إجازة اعتيادية.
٣. إجازة الأعياد.
٤. إجازة اليوم الوطني.
٥. إجازة اضطرارية.
٦. إجازة الحج.
٧. إجازة الامتحانات.
٨. إجازة الأمومة.
٩. إجازة الزواج.
١٠. إجازة المولود الجديد.
١١. إجازة الوفاة.
١٢. إجازة مرضية.

المادة (٦ - ١)

الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

المادة (٦ - ٢)



الإجازة الاعتيادية

يستحق موظف الدوام الكلي إجازة اعتيادية براتب مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب (نموذج رقم ٣٣)، ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصلة يستحق ثلاثين (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل.

المادة (٦ - ٣)

استخدام الإجازة الاعتيادية

يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.

يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على ستين (٦٠) يوماً.

يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

المادة (٦ - ٤)



إجازة الأعياد

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها ستة (٦) أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم السابع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى، وستة (٦) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوماً بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية.

المادة (٦ - ٥)

إجازة الأعياد

• إجازة اليوم الوطني

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر.

المادة (٦ - ٦)

الإجازة الاضطرارية

يستحق موظف الدوام الكلي ستة (٦) أيام في السنة الهجرية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب (نموذج رقم ٣٣).

المادة (٦ - ٧)

إجازة الحج

يمنح موظف الدوام الكلي إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب (نموذج رقم ٣٣) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.

المادة (٦ - ٨)



إجازة الامتحانات

يمنح موظف الدوام الكلي إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب (نموذج رقم ٣٣) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات.

المادة (٦ - ٩)

إجازة الأمومة

تمنح موظفة الدوام الكلي إجازة أمومة براتب لمدة (٤) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة، و (٦) أسابيع بعد الوضع، ويلزمها إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب (نموذج رقم ٣٣).

المادة (٦ - ١٠)

إجازة الزواج

يمنح موظف الدوام الكلي إجازة زواج براتب لمدة (٦) أيام حسب (نموذج رقم ٣٣).

المادة (٦ - ١١)

إجازة المولود

يمنح موظف الدوام الكلي الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب ثلاثة أيام حسب (نموذج رقم ٣٣).

المادة (٦ - ١٢)

إجازة الوفاة

- يمنح موظف الدوام الكلي إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
- تمنح الموظفة على بند الدوام الكلي التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج حسب (نموذج رقم ٣٣).

المادة (٦ - ١٣)

الإجازة الاستثنائية



يمنح موظف الدوام الكلي إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته في ما زاد على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب (نموذج رقم ٣٣).

المادة (٦ - ١٤)

الإجازة المرضية

يمنح موظف الدوام الكلي إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب (نموذج رقم ٥) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقصر بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء أكانت متصله أم متقطعه حسب (نموذج رقم ٣٤).

المادة (٦ - ١٥)

أحكام عامة في الإجازات

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
٤. لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.
٥. يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة النموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (١٠).

المادة (٦ - ١٦)



تذاكر السفر

- يستحق موظف الدوام الكلي غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت نهاية عقده .
- يستحق الموظف مبلغ مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.
- يتم صرف تذاكر سفر لطفلين كحد أعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكلي.
- إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضا عنها.
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي يراها الجمعية.

المادة (٦ - ١٧)



الفصل السابع

التدريب والتطوير

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارده البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته.

المادة (١-٧)

يستمر صرف أجر الموظف سطوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج تبوك فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم (٥ - ١٦) من اللائحة.

المادة (٢-٧)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي تم صرفها عليه، وذلك في الحالات التالية

أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

المادة (٣-٧)

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.



الفصل الثامن

الوقاية والسلامة

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية

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

المادة (٨-١)



الفصل التاسع الجزاء التأديبية

السياسة العامة

١. تلتزم الجمعية والعاملون به بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية.
٢. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٣. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

المادة (٩-١)

الجزاء التأديبية

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ - الإنذار.
 - ب - الغرامة.
 - ت - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - ج - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ح - الفصل من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها وذلك وفقاً (لنموذج رقم ٣٥).

المادة (٩-٢)



المخالفات والجزاءات

المادة (٩-٣) يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الإجراء والجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١.	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر و العلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٢.	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٣.	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٤.	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٥.	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٦.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة		
٧.	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) أياماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب		
٨.	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
٩.	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام		
١٠.	التسبب في تلف أوضاع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة		
١١.	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي).	لفت نظر كتابي		
١٢.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار مع خصم يوم		
١٣.	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار مع خصم يوم		
١٤.	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية.	إنذار مع خصم يوم		
١٥.	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار مع خصم يوم		



١٦.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسبباً لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
١٧.	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
١٨.	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩.	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠.	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢١.	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢.	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣.	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٤.	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥.	التدخين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦.	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٧.	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨.	تكرار المخالفات المرورية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم قيمة المخالفة	إنذار مع خصم قيمة المخالفة	إنذار نهائي خصم قيمة المخالفة ومنعه من قيادة سيارات الجمعية



١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

المادة (٤-٩)

التحقيق

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب (نموذج رقم ٣٦) حسب الخطوات التالية:

١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

المادة (٥-٩)



الفصل العاشر

التظلم والشكوى

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب (نموذج رقم ٣٧) عند شعوره بالتظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (١٠ - ١)

يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

المادة (١٠ - ٢)

يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها على سبيل المثال لا الحصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

المادة (١٠ - ٣)



الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة

نهاية الخدمة

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تآديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

المادة (١١ - ١)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه تقديم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب (نموذج رقم ٣٨) ولا تنتهي خدمته إلا بالقرار الصادر بقبول أو رفض استقالته.

المادة (١١ - ٢)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

المادة (١١ - ٣)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (١١ - ٤)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكلي يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفى فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

المادة (١١ - ٥)



تصفية الحقوق

يُصرف للموظف على بند الدوام الكلي جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب نموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (٣٩) وذلك على النحو التالي:

١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لاتقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولاتزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.
٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

المادة (١١ - ٦)

إخلاء الطرف

شهادة خدمة

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير حسب (نموذج رقم ١٩).

المادة (١١ - ٨)

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (١٢ - ١)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب (نموذج رقم ٤٠) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) لدى الجمعية أو أي جهات أخرى.

المادة (١١ - ٧)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.

المادة (١٢ - ٢)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

المادة (١٢ - ٣)



قرار اعتماد

فإنه في يوم الثلاثاء ١٤٤٤/٣/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٠/١٧ م
تم عقد اجتماع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك
وكان النصاب قانونياً لعقد الاجتماع
وتم مناقشة لائحة الموارد البشرية في الجمعية وبعد اطلاع الأعضاء عليها
فقد تم اعتماد لائحة الموارد البشرية
الإصدار الثاني ١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢ م
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك
والله ولي التوفيق ..

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالله بن عبدالعزيز المبارك	الرئيس	
2	سالم بن محمد باطرفي	نائب الرئيس	
3	عطا الله بن عبدالله سليم العنزي	المشرف المالي	
4	أحمد بن عطيه محمد الحارثي	عضو	
5	إبراهيم بن علي محمد العمري	عضو	
6	محمد بن أحمد إبراهيم دعوري	عضو	
7	منصور بن عبد العزيز فرشوطي	عضو	
8	ماجد بن بلال فرج شربه	عضو	
9	مانع بن محمد سعيد القحطاني	عضو	
10	عبدالله بن محمد سليم العطوي	عضو	
11	سلطان بن جباره جابر الحربي	عضو	
12	عبدالله بن يوسف حمزه البوق	عضو	
13	خضرة بنت دخيل الله سليمان شامان	عضو	