

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية تقدير الأعمال التطوعية بمحافظة عنيزة
مسجلة برقم (١٢٧١)



TAQDEER تقدير
جمعية تقدير الأعمال التطوعية بمحافظة عنيزة
Association of Voluntary Works Appreciation in Onaizah

لائحة الموارد البشرية

لجمعية تقدير الأعمال التطوعية في محافظة عنيزة

٢٠٢٤م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين / فإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام *نظام الموارد البشرية* والله ولي التوفيق.

المادة الأولى الأحكام العامة والتعريفات:

- (١) تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية).
- (٢) وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- (٣) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- (٤) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أو دوام جزئي.
- (٥) تعتبر هذه اللائحة متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.
- (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- (٧) تقوم الجمعية بتمكين الموظف عند توقيع العقد من الاطلاع على أحكام هذه اللائحة ولا تتحمل الجمعية المسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.
- (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة وعقود العمل بالتقويم الميلادي.
- (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
- (١٠) 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 تنظيمياً لأحكام هذه اللائحة وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

المادة الثانية الاستقطاب والتوظيف:

- (١) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان والتواصل الإلكتروني المختلفة.
- (٢) يمنح المتطوع في الجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.
- (٣) يقوم طالب الوظيفة بتعبئة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية إلكترونياً عبر الرابط المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:
أ – شهادة المؤهل الدراسي.

ب- شهادة الدورات التدريبية.

ت- شهادة بالخبرات السابقة.

ث- صورة شمسية حديثة.

ج- السيرة الذاتية.

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية

(٤) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة عبر الرابط المخصص لذلك الى المدير التنفيذي لدراساتها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج بعد موافقة المجلس.

(٥) تقوم لجنة الموارد البشرية بالجمعية بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

(٦) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

(٧) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

(٨) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة الموارد البشرية إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين معتمد من مجلس إدارة الجمعية.

(٩) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٢- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.

٣- أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة.

٤- اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.

٥- أن يكون لائق طبياً.

٦- أن لا يكون تم فصله من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

(١٠) يقوم المدير التنفيذي بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

(١١) تقوم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

(١٢) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى المدير التنفيذي بالجمعية.

(١٣) يتم إثبات حضور وانصراف موظفي الجمعية يومياً وفق بيان حضور وانصراف ويقفل من الرئيس المباشر حتى اعتماد نظام الكتروني للحضور والانصراف .

(١٤) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم بناء على بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة قدمها الموظف فيحق للجنة فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجنة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله .

المادة الثالثة أنواع العقود :

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

١- توظيف بدوام رسمي .

٢- توظيف بدوام جزئي.

المادة الرابعة موضوع عقد العمل:

١- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد بموافقة مجلس

الإدارة وعلى الموارد البشرية عرض العقود على المجلس للتجديد قبل ٩٠ يوماً من نهايتها مبدئياً مرئياته.

٢- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.

٣- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب

(١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

المادة الخامسة استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف راتبه الشهري بتاريخ ٢٧ من كل شهر ميلادي.

المادة السادسة البدلات:

المواصلات الشهرية	تدفع الجمعية للموظف بدل مواصلات مقداره ٥٠٠ خمسمائة ريال.
بدل السكن حسب العقد	تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل نسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي لتأمين سكنه، على ألا تزيد على ٢٠ ألف ريال سنوياً.
بدل طبيعة عمل	وهو نسبة ١٠ % من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق (أو العهدة) فقط.
التأمين للموظفين المواطنين	تتولى الجمعية تغطية الموظف السعودي بمظلة التأمين الاجتماعي الإلزامي، مقابل اقتطاع نسبة معينة شهرياً من الراتب الأساسي، يضاف إليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية.
التأمين الصحي (لغير المواطنين)	تتولى الجمعية تغطية الموظفين بمظلة تأمين صحي عائلي إلزامي، يوفر خدمات صحية متنوعة له ولزوجة واحدة ولأبنائه المعالين دون سن الحادية والعشرين للذكور وبدون أي محددات عمرية للإناث بشرط إقامتهم في المملكة، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة السابعة العلاوات:

زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة، بحيث يستحق الموظف علاوة سنوية مقدارها ٥٪ على الراتب الأساسي وتنقص بعد تقييمه حسب الجدول التالي، على أن يتم اعتماد نسب الزيادة السنوية المحددة في الجدول التالي، لكل الموظفين بحسب نتيجة تقييم أدائه:

التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)	نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)
ممتاز	٥٪
جيد جداً	٤٪
جيد	٣٪
متوسط	٢٪
ضعيف	لا يستحق

ملاحظة : في كل الأحوال لا يتم صرف هذه الزيادة إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة، أو رئيس مجلس الإدارة بشكل سنوي.

المادة الثامنة تقويم الأداء

يقوم قسم الموارد البشرية للجمعية في بداية الشهر الثاني عشر الميلادي (ديسمبر) بتقويم الاداء الوظيفي لجميع الموظفين العاملين دون استثناء على ان يطلع المدير المباشر الموظف على تقويم ادائه الوظيفي المعد ويناقشه في نقاط القوة والضعف مع اخذ توقيعه بالعلم.

المادة التاسعة أحكام خاصة بالموظف غير السعودي :

- (١) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.
- (٢) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.
- (٣) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.
- (٤) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد أنه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

المادة العاشرة مبادئ السلوك الوظيفي (علاقات العمل):

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

أ- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .

ب - أن يتوفر فرصاً متكافئةً لتطوير الأداء.

ج - أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.

د - أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.

هـ - أن تكون خالية من المضايقات الغير مبررة.

و - أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

المادة الحادية عشر سياسة المظهر العام

يتعين على كافة الموظفين خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المادة الثانية عشر 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 تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى 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.

٨- أن يخضع الموظف للفحوص الطبية التي تتطلب اجراءها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً.

٩- ألا يفشي الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأنها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه

على هذا العقد إقرار منه بالأقيام بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.

١٠- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب الشرعية في المملكة العربية السعودية

وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

المادة الثالثة عشر العمل الإضافي:

يشترط للعمل الإضافي موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد

اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب بما يتوافق مع أنظمة العمل السعودي.

المادة الرابعة عشر أحكام عامة في العمل الإضافي:

- ١- ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
- ٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- ٣- ألا تزيد ساعات بدل العمل الإضافي في السنة للموظف عن ٧٢٠ ساعة.
- ٤- لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
- ٥- تسجيل أسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

المادة الخامسة عشر الالتزام بالحضور والانصراف:

- ١- يجب على الموظف 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.
- ٢- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناؤه أن كان قد حضر وبأشهر عمله وذلك بالتنسيق مع رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهرية يتم حسم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتحسم ساعات التأخير بصفة شهرية
- ٣- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية ويتم حسم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية، وفي حال استنقاذاها يحسم راتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
- ٤- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لإحكام هذا النظام يحسم من راتبه الإجمالي الشهري وفقاً للجدول التالي: -

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين		%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.		%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.		%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال الآخرين.	إنذار كتابي	%٣٠	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشرة يوما، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		
١٦	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		

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

المادة السادسة عشر استخدام المركبات الرسمية :

- ١- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة ما لم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات
- ٢- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات
- ٣- على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.
- ٤- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أي مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب وفقا لجدول المخالفات الوارد في المادة الرابعة والعشرون من هذه اللائحة.
- ٥- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تحسم من راتبه الشهري.
- ٦- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

المادة السابعة عشر ملكية الجمعية:

- ١- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه عدم استخدامها بشكل شخصي.
- ٢- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية حسم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر وفقا لما نص عليه جدول المخالفات الوارد في المادة ٢٤ من هذه اللائحة على الا يزيد الحسم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.
- ٣- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تحسم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها عند طلبها وبعد أخذ افادة الموظف يكون الجمعية الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

المادة الثامنة عشر بدل انتداب :

(١) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي خارج المدينة التي يوجد بها مقر عمله ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة .

(٢) يصرف المبلغ حسب التقسيم التالي مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.

المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الداخلي اليومي
أعضاء مجلس الإدارة	٦٠٠ ستمائة ريال داخلي ١٠٠٠ خارجي
المدير التنفيذي ومدرء الإدارات	٦٠٠ ستمائة ريال
بقية الموظفين	٣٥٠ ثلاثمائة وخمسون ريال

(٣) يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال عدم تأمين وسيلة نقل أخرى.

(٤) لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة الا بموجب قرار استثناء من المجلس.

(٥) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن ٢٠٪ من راتب شهر كتشجيع له.

المادة التاسعة عشر توكيل استلام المستحقات المالية :

يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه من الحضور .

المادة العشرون ساعات العمل والإجازات :

١- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية

٢- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .

٣- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجنة أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل .

٤- يجوز للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني ويوم واحد ليوم التأسيس وفي حال وافق اليوم الوطني أو يوم التأسيس أحد أيام عطلة نهاية الأسبوع يتم منح الموظف إجازة يوم قبل أو يوم بعد إجازة نهاية الأسبوع .

٦- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.

٧- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) مع ضرورة تقديم الوثائق المثبتة للحالة .

٨- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المتوقع للوضع ويحدد التاريخ المتوقع للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية.

٩- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية.

١٠- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

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

المادة الواحدة والعشرون إجازة الحج:

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج على أن يكون قد أمضى سنتين في الخدمة لدى الجمعية.

المادة الثانية والعشرون إجازة الامتحانات:

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يسبق هذا الاجراء موافقة الجمعية على الدراسة مع إلزامه بإحضار ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

المادة الثالثة والعشرون الإجازة الاستثنائية:

يمنح موظف الدوام الكامل 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 فيما زاد عن (٢٠) يوما كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية .

المادة الرابعة والعشرون أحكام عامه في الإجازات:

- ١- لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي يوم من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر . فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق الجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من مبالغ الجمعية.
- ٢- يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
- ٣- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يحسم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل .
- ٤- لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهرا من بداية عقده .
- ٤- يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.
- ٦- تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موظفيها لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها .
- ٧- يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج محافظة عنيزة بمسافة ١٠٠ كيلو وأكثر يتم صرف مستحقات الانتداب له وفقا للنظام .
- ٨- يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية :

أ-إذا ثبت عدم جديته في الدورة .

ب-إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها .

ج- اذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور.

المادة الخامسة والعشرون الوقاية والسلامة :

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

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
- ٢- حظر التدخين داخل مقر الجمعية او قرب المبنى والاماكن العامة المحيطة بمقر الجمعية بشكل نهائي .
- ٣- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق .
- ٤- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات .
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- ٦- توفير دورات مياه ممتازة .
- ٧- تنمية الوعي الوقائي للموظفين بالتفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- ٩- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية .
- ١٠- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بوسائل السلامة والنجاة ومخارج الطوارئ .

المادة السادسة والعشرون المخالفات والجزاءات :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	العبث في اثبات بيان الحضور الانصراف	حسم يومان	حرمان من الترقية أو العلاوات	فصل من الخدمة والحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	
١٥	عدم إطاعة التوجيهات العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو اللفظي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

المادة السابعة والعشرون السياسة العامة :

- ١- تلتزم الجمعية بإجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل .
- ٢- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً .
- ٣- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
- ٤- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه .

الجزاءات التأديبية:

- ٥- الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي :
 - أ- الإنذار.
 - ب- الغرامة.
 - ج- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة .
 - د- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - هـ- الفصل من العمل.
 - و- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.
 - ز- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.
- ٦- يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب نظام العمل السعودي .
- ٧- في حالة تكرار الموظف للمخالفة (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب لوائح العقوبات .
- ٨- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم تنص عليها هذه اللائحة تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.

المادة الثامنة والعشرون التحقيق :

يتم التحقيق من قبل لجنة الموارد البشرية مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي يقوم الموظف بتعبئة الاجابات بخط يده والتوقيع اسفل المحضر ثم تضع الجمعية في المحضر رأيها النظامي وفق الانظمة واللوائح ثم يتم رفع المحضر إلى الرئيس التنفيذي لعرضه على مجلس إدارة الجمعية لتطبيق ما قرره الجمعية.

المادة التاسعة والعشرون (التظلمات):

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

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

يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بشكوى تتعلق بالعمل ومنها الاسائة الجسدية، الكلام البذي ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها .

المادة الثلاثون (نهاية الخدمة):

أ- الاستقالة.

ب-عدم القدرة الصحية على أداء العمل.

ج-الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.

د- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

هـ- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.

و- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة.

ز- التقاعد .

ح- الوفاة.

ط- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

٢- عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ولا يتجاوز (٩٠) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

٣-تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع 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 .

٤- يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنه هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

٥- في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

المادة الواحدة والثلاثون تصفية الحقوق:

يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.

— إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف:

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 المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل) .

٢- يستحق الموظف رواتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

٣- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (٨٥) من مكتب العمل.

٣- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين

المادة الثانية وثلاثون إخلاء طرف :

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض – أجار – سكن – أقساط) سواء الجمعية أو لدى الجهات الأخرى .

المادة الثالثة والثلاثون شهادة خدمة :

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

المادة الرابعة والثلاثون أحكام ختامية :

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية

والله الموفق ,,,

رئيس مجلس إدارة جمعية تقدير الأعمال التطوعية في عنيزة

يوسف بن عبدالعزيز بن عبدالله العيدي