



لائحة شؤون الموظفين

جمعية البر الخيرية بمسكة

٢٠١٧ م

المعتمدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)
المنعقد بتاريخ: ٢٢ / ٣ / ١٤٣٨ هـ الموافق: ٢١ / ١٢ / ٢٠١٦ م

المحتويات

الفصل	المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال الجمعيات الخيرية	٣
الفصل الأول	التعريفات	٤
الفصل الثاني	أحكام عامة	٥
الفصل الثالث	أنوع وتصنيف الوظائف	٨
الفصل الرابع	التعيين والتوظيف	٩
الفصل الخامس	التدرج والترقية	١١
الفصل السادس	التدريب	١٤
الفصل السابع	الرواتب والبدلات والمكافآت و التعويضات	١٦
الفصل الثامن	الانتداب والإعارة والسفر	٢٠
الفصل التاسع	الإجازات السنوية	٢١
الفصل العاشر	العقوبات والمخالفات	٢٤
الفصل الحادي عشر	انتهاء الخدمة	٢٦
الفصل الثاني عشر	جدول الجزاءات	٢٨
الفصل الثالث عشر	شروط شغل وظائف الجمعية للسعوديين وغير السعوديين	٣٠
الفصل الرابع عشر	سلم رواتب الموظفين	٣١



مقدمة :

تعتبر اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال الجمعيات الخيرية، المرجعية الرسمية لدى عمل الجمعيات الخيرية ويتم العمل بموجبها، إضافة إلى ما يرد من تعاميم وتعليمات تصدرها الوزارة تخص عمل الجمعيات الخيرية .

الفصل الأول

التعريفات

١	المادة الأولى
	يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :
الجمعية	جمعية البر الخيرية بمسكة
المقر	مسكة - القصيم في المملكة العربية السعودية.
الفروع	المكاتب والمراكز التي تنشئها الجمعية كفروع تابعة لها .
اللجنة	لجنة شؤون الموظفين .
رئيس اللجنة	رئيس لجنة شؤون الموظفين .
المجلس	هو مجلس إدارة الجمعية .
لائحة شؤون الموظفين	مجموعة النصوص أو الأحكام و القواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومتعاونين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم .
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمسكة
المدير	المدير التنفيذي للجمعية .
الموظف	كل شخص صالح للعمل (موظف أو موظفة) يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجر.
المتعاون	موظف يعمل لدى الجمعية بدوام جزئي محدد بساعات عمل شهرياً.
المتطوع	كل شخص (رجل أو امرأة) يقدم للجمعية خدمات يحتاجها (احتساباً) بدون اجر، ويمكن أن تقدم له مكافأة عرفانا وتقديرا لجهوده.
الخبير أو المستشار	هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة
أسرة الموظف	الزوجة، والأولاد القصر (الأبناء دون الثامنة عشر الذين لا يعملون، والبنات غير المتزوجات و اللاتي لا يعملن، والوالدان اللذان يعولهما الموظف شرعاً بموجب إفادة رسمية من الجهة المعنية في مقر عمله .
الشهر	الشهر الهجري ما لم يرد نص على خلاف ذلك
السنة	اثنا عشر شهرا هجرية ما لم يرد نص على خلاف ذلك
الفترة التجريبية	هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار و التجربة
الراتب	الراتب الأساسي
المؤهلات	تعني الشهادات العلمية و الخبرات العملية والصفات الشخصية و المهارات و القدرات التي تتطلبها الوظيفة.
العقد محدد المدة	هو العقد الذي يتفق فيه الطرفان على مدة معينة فإذا استمر الطرفان في تنفيذه بعد انتهاء العقد فإن العقد يعتبر مجدداً.

الفصل الثاني أحكام عامة

الفصل الثاني: أحكام عامة

١	المادة الثانية:
	تسري أحكام هذه اللائحة على كل عقد وظيفي يتعهد بمقتضاه أي شخص أن يعمل موظفاً لمصلحة الجمعية تحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر ، وتكون لائحة الوزارة المرجعية في حال وجود أي خلاف لم يرد في هذه اللائحة .
٢	المادة الثالثة:
	يجب على موظف الجمعية الالتزام بما يلي:
١	أن يكون سلوكه داخل مقر الوظيفة وخارجها على المستوى الذي يتفق مع الأخلاق الحسنة وأن يبتعد في تصرفاته عن كل ماشين.
٢	أن يقدم تقريراً طبياً معتمداً يبين خلوه من الأمراض المعدية والمزمنة.
٣	أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وحياد، وأن يتعاون مع زملائه بما يحقق أهداف الجمعية.
٤	أن يلم بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.
٥	أن يقوم بمهامه ومسؤولياته بدقة وإخلاص وأمانة وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية مع الحرص على حسن أدائه لهذه المهمات دون تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
٦	أن يحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها.
٧	أن يحافظ على مواعيد العمل اليومية في الجمعية وأن يكرس وقته وجهده لإنجاز الأعمال المكلف بها.
٨	أن ينفذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه.
٩	أن يعمل في المكان الذي يحدده الجمعية وأن يلتزم بكل النظم واللوائح والقواعد والتعليمات التي تحكم عمله.
١٠	أن يكون متفرغاً للعمل في الجمعية وألا يقوم بأي عمل يتعارض مع واجبات وظيفته وألا يعمل مع الغير بأجر أو دون أجر في أوقات العمل ، وعند رغبته في العمل في غير وقت الدوام لابد من أخذ موافقة خطية من مدير الجمعية أو من ينوبه.
١	أن يراعي ويحترم النظم واللوائح والعادات والتقاليد السائدة بالمملكة العربية السعودية ، و بما لا يتعارض مع القيم والمبادئ ومع عدم التدخل في الأمور الداخلية للبلد الذي يقيم فيه.

٣	المادة الرابعة:
	يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:
١	إفشاء أي أسرار أو تعليمات يطلع عليها بحكم وظيفته.
٢	الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة لأي وثيقة ذات طابع سري أو خاص بالجمعية من دون إذن مسبق .
٣	ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي أي تعليمات من جهة غيرها.
٤	طلب أو قبول تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو لمن يعولهم أو قيمة أتعاب من أي جهة خارج الجمعية.
٥	الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية إلا بترخيص مسبق من مدير الجمعية أو من ينوبه .
٦	الظهور بمظهر غير لائق أو التصرف بشكل يتعارض مع القيم و الأخلاق .

٤	المادة الخامسة
	يحدد النظام الأساسي للجمعية مهام كل وظيفة بناء على الهيكل التنظيمي الوارد فيه، ويتم وضع ميزانية الوظائف السنوية الجديدة للجمعية في إطار الهيكل التنظيمي بموافقة مجلس الإدارة وفي ضوء الاعتمادات المالية اللازمة.

٥	المادة السادسة
	تطبق أحكام هذه اللائحة على موظفي الجمعية داخل المملكة العربية السعودية.

٦	المادة السابعة
	أنواع الوظائف والتعاقد
	أنواع الوظائف
١	وظائف رئيسية: يُعين فيها موظفون بعقود محددة أو غير محددة المدة للقيام بكل قطاعات العمل الاجتماعي و المحاسبي و الإداري و الفني في الجمعية ولا يدخل فيها شاغلوا الوظائف الموسمية ولا المؤقتة و لا التطوعية .
٢	وظائف موسمية: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لإنجاز أعمال خلال الموسم مثل موسم الحج وشهر رمضان المبارك وينتهي العقد بمجرد انتهاء الأعمال التيطلبها الجمعية.
٣	وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة، أو لعمل معين بذاته ينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد على ألا يتجاوز مدته ثلاثة أشهر.
٤	وظائف تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص (احتساباً بدون أجر)، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاتها الفعلية كبدايات السفر والانتقال ما لم يتنازل عنها مستحقها، ويجوز للمتطوع أن يخصص المبالغ المستحقة له لأي مشروع يحقق أهداف الجمعية ويدخل في نشاطاتها.
	أنواع التعاقد
١	عقد غير محدد المدة : عقد يكتب فيه تاريخ كتابة العقد دون ذكر مدة محددة لنهاية العمل في هذا العقد .
٢	عقد محدد المدة : عقد يكتب فيه تاريخ كتابة العقد و مدة محددة لنهاية العمل في هذا العقد .

المادة الثامنة:	٧
نظام الدوام في الجمعية ينقسم إلى فترتين إحداهما صباحية و الأخرى مسائية، بحيث ساعات العمل الرسمية لا تزيد في الأسبوع عن (٤٠) أربعين ساعة، ولا تزيد في الشهر عن (١٦٠) مئة وستين ساعة ، ولا يزيد دوام شهر رمضان في اليوم عن ست ساعات. ويمنح الموظفون الذين يكلفون بالعمل ساعات تزيد على الحد الأقصى المقرر تعويضاً عن ذلك بحسب هذه اللائحة.	

المادة التاسعة:	٨
تكوين لجنة لشؤون الموظفين من ثلاثة أعضاء على الأقل برئاسة رئيس أو مدير الجمعية ويصدر ذلك بقرار من مجلس الإدارة .	

المادة العاشرة:	٩
تجتمع لجنة شؤون الموظفين ست مرات في السنة على الأقل بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو من ينيبه في الموعد الذي يحدده، ويحق لرئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع غير العادي لبحث موضوعات محددة كلما اقتضى الأمر ذلك.	

المادة الحادية عشرة:	١٠
تختص لجنة شؤون الموظفين بإبداء الرأي فيما يلي:	
١	ترشيح الموظفين للتعيين و التكليف و النقل و الإعارة.
٢	تجديد عقود الموظفين.
٣	مراجعة تقارير الكفاية وتحديد النتائج المترتبة عليها.
٤	الترقيات و العلاوات و الحرمان منها لأسباب تأديبية.
٥	إلغاء الجزاءات التأديبية أو تخفيفها.
٦	تخطيط الهيكل الوظيفي للإدارات و الأجهزة وتوزيع الموظفين عليه وفقاً لاحتياجاتها.
٧	اعتماد تدريب الموظفين وفق ما يقتضيه الاحتياج الوظيفي .
٨	دراسة الموضوعات التي يحيلها إليها مدير الجمعية .
٩	فحص التظلمات والبت فيها.
١٠	التوصية بالاستثناء من بعض أحكام هذه اللائحة عند اللزوم وفي أضيق الحدود ،و الرفع بذلك إلى مجلس الإدارة لإقراره.

المادة الثانية عشرة:	١١
جميع الحالات التي تتعلق بالموظفين و أوضاعهم ولم تتطرق لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من رئيس اللجنة أو من ينيبه في ضوء لائحة وزارة العمل و التنمية الإجتماعية.	

الفصل الثالث

تصنيف الوظائف

الفصل الثالث: تصنيف الوظائف

المسميات الوظيفية المعتمدة بجمعية البر الخيرية بمسكة

م	تصنيف الوظائف	المسميات الوظيفية	مستوى الوظيفة
١	الوظائف الإشرافية وتعتبر من الوظائف الادارية ذات مستوى عالي	مدير الجمعية	رئيسية
		رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	رئيسية
		رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام	رئيسية
		رئيس قسم تنمية الموارد المالية	رئيسية
		رئيس قسم البرامج و الأنشطة	رئيسية
		مشرف إداري	رئيسية
		مراقب مالي	رئيسية
٢	الوظائف التخصصية	باحث	رئيسية
		محاسب	فرعية
		مبرمج	فرعية
		أمين صندوق	فرعية
٣	الوظائف الفنية	فني انتاج وتصوير	فرعية
		فني حاسب و مصمم	فرعية
		أمين مستودع	ثانوية
٥	الوظائف الادارية	أمين مكتبة	فرعية
		سكرتير	فرعية
		مندوب تنمية الموارد	فرعية
		مندوب علاقات عامة	فرعية
		مندوب مشتريات	ثانوية
		منسق إداري	ثانوية
		منسق اعلامي	ثانوية
		منسق صيانة	ثانوية
		موظف استقبال	ثانوية
		حارس	ثانوية
٦	الوظائف الخدماتية	سائق	ثانوية
		مراسل	ثانوية
		مندوب خدمات	ثانوية
			ثانوية

الفصل الرابع التعيين والتوظيف

الفصل الرابع: التعيين

١٣	المادة الثالثة عشرة:
	يشترط فيمن يعين في الجمعية بالإضافة لشروط المؤهل المناسب للوظيفة أن يكون:
١	مسلماً ملتزماً بالإسلام عقيدةً وعملاً .
٢	قد أتم الثامنة عشرة من عمره على الأقل " يحسب بالتقويم الهجري " .
٣	متمتعاً بصحة جيدة خالياً من الأمراض المزمنة والعاهات التي تحول دون أدائه لوظيفته على الوجه الأكمل، ويثبت ذلك بشهادة طبية معتمدة.
٤	غير محكوم عليه قطعياً بحد شرعي أو بتعزير أو بعقوبة جنائية وغير مفسول من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
٥	مجيداً للغة العربية كتابةً ومحادثةً ما لم تكن طبيعة وظيفته لا تقتضي هذا الشرط.
٦	أن يقدم المستندات والمعلومات التي تطلب منه لتحديد وضعه الوظيفي.
٧	أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية المطلوبة أو كليهما.

١٤	المادة الرابعة عشرة:
	يتم التعيين في الجمعية وفق الأسس التالية:
١	يتم ترشيح مدير الجمعية بقرار من مجلس الإدارة ويرفع بذلك لفرع الوزارة لاعتماده .
٢	يتم تعيين نائب مدير الجمعية بقرار من مجلس الإدارة و بتوصية من مدير الجمعية .
٣	يتم تعيين جميع العاملين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة و بناء على ترشيح مدير الجمعية ، ويرفق معه جميع مسوغات التعيين.
٤	تحدد مرتبة الموظف بناء على المؤهلات العلمية و الخبرات المطلوبة للوظيفة الموضحة في جدول شروط شغل وظائف الجمعية لسعوديين و غير السعوديين ، ويتم تعيينه على الدرجة الأولى والمرتبة المستحقة و للجمعية الحق في تقدير الخبرات المعتمدة.

١٥	المادة الخامسة عشرة:
	يكون التعيين من تاريخ مباشرة الموظف لعمله بعد توقيعه العقد، ومن ثم تعيينه و إن لم يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع القرار دون عذر يقبله مدير الجمعية أو من ينوبه يعتبر تعيينه ملغياً.

المادة السادسة عشرة:

١٦

لا يجوز التعيين إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة، ويجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه الاستعانة بموظفين مؤقتين لإنجاز أعمال طارئة أو مؤقتة بمكافآت شهرية أو أجور مقطوعة أو أجور يومية بناءً على اتفاق مسبق.

المادة السابعة عشرة:

١٧

تعتبر الثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية براتب يتفق عليه الطرفان كتابة، ويحق لمدير الجمعية أو من ينيبه تمديدها ثلاثة أشهر أخرى في مجال عمل مختلف عن الذي مارسه الموظف في تجربته الأولى بشرط موافقة الموظف بحيث لا تتجاوز ستة أشهر كحد أقصى من تاريخ مباشرته العمل. وبعد اجتيازه الفترة التجريبية يتم توقيع العقد بين الطرفين.

المادة الثامنة عشرة

١٨

يُرشح مدير الجمعية للتعاقد مع الخبراء والمستشارين وغيرهم ممن تحتاج الجمعية إلى خدماتهم، وتكون مدة التعاقد وفق حاجة العمل وقرار من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة عشرة:

١٩

يُعد لكل موظف ملف خدمة توضع فيه مسوغات التعيين وصورة كل قرار أو مستند يتعلق بالموظف طوال مدة خدمته وتعتبر هذه الملفات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها لغير المختصين.

الفصل الخامس التدرج والترقية

الفصل الخامس: التدرج والترقية

٢٠	المادة العشرون:
	يعتمد رئيس اللجنة أو من ينييه تقارير الكفاية السنوية لجميع موظفي الجمعية .

٢١	المادة الواحدة والعشرون:
	يرفع مسئولي الأقسام في الجمعية تقييم عن أداء كل موظف بواقع أربع مرات سنوياً على أن يرفع الأول في شهر مارس ، والثاني في يونيو ، والثالث في شهر سبتمبر، والرابع في شهر ديسمبر وفق النماذج المعتمدة ، ويعتمد المتوسط الحسابي للفترات الأربع كتقييم سنوي للموظف من خلال تقرير الكفاية السنوي ويُرفع إلى مدير الجمعية أو من ينييه لاعتماده.

٢٢	المادة الثانية والعشرون:
	يحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف الموظف، ويُسلم للموظف نسخة منه بعد اطلاعه عليه مفصلاً من رئيسه المباشر

٢٣	المادة الثالثة والعشرون				
	يكون تقدير الموظف في تقرير الكفاية وفقاً لإحدى المراتب التالية:-				
	التقدير	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
	النسبة	٩٠ - ١٠٠	٧٥ - ٨٩	٦٠ - ٧٤	٤٥ - ٥٩
					غير مرضي
					٠ - ٤٤

٢٤	المادة الرابعة والعشرون
	يبلغ الموظف الذي حصل على تقدير مقبول أو غير مرضي بالقرار الذي أتخذ بحقه عن طريق لجنة شؤون الموظفين وللموظف الحق في المراجعة بشأن تقويمه عن طريق رئيسه المباشر الذي يبدي ملاحظاته ويرفعها إلى لجنة شؤون الموظفين ، ويخطر الموظف بالقرار الصادر .

المادة الخامسة والعشرون		٢٥
يترتب على تقويم الكفاية السنوي للموظف ما يلي:		
١	يمنح من يحصل على تقدير ممتاز العلاوة السنوية بحسب سلم الرواتب.	
٢	يُحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة إذا تكرر حصوله على التقدير نفسه.	
٣	تنتهي خدمة من يحصل على تقدير غير مرضي بعد تحقيق كتابي عن ضعف الأداء.	
٤	في حال كان تقييم الموظف أقل من جيد في أي من التقارير الثلاثة ، يتم الاجتماع معه من قبل رئيسة المباشر وبيان نقاط الضعف وأسبابها والسعي معه نحو معالجتها - وبيان مخاطر استمرارها أو زيادة عناصر الضعف .	
٥	تمنح مكافأة علاوة الأداء مقطوعة و تدفع خلال السنة الميلادية التالية للتقييم في أي شهر تراه إدارة الجمعية مناسباً على أن لا تتجاوز الثلاثة الأشهر الأولى .	
٦	يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من علاوة الأداء السنوية الثابتة أو المقطوعة كعقوبة تأديبية متى ما أقر ذلك ، من إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بأنظمة وآداب وسلوكيات العمل .	
٧	يحرر محضر بما تم مع الموظف من قبل رئيسه المباشر ويحفظ في ملفه بعد توقيع الموظف وأخذ نسخة منه للعمل بمضمونه .	
٨	تحتسب مكافأة علاوة الأداء بواقع ٥٠% من راتب الدرجة الأولى للمرتبة التي يعمل عليها.	
٩	تمنح مكافأة علاوة الأداء لمن يحصل على تقدير ممتاز .	

المادة السادسة والعشرون:		٢٦
يجوز بقرار من مدير الجمعية شغل الوظائف الشاغرة في ميزانية الجمعية عن طريق الترقية من بين الموظفين المستحقين لها.		

المادة السابعة والعشرون:		٢٧
يشترط لترقية الموظف إلى مرتبة أعلى ما يلي:-		
١	أن تتوافر في الموظف شروط شغل المرتبة الأعلى.	
٢	أن تكون المرتبة المرقى إليها التالية (مباشرة) لمرتبة الموظف عند الترقية.	
٣	أن يكون الموظف قد أمضى في وظيفته المرقى منها مدة لا تقل عن أربع سنوات.	
٤	أن لا يقل تقدير الموظف في التقييم السنوي في السنتين السابقتين على الترقية عن ممتاز.	
٥	أن لا يكون الموظف عند ترشيحه للترقية محالاً إلى المجلس التأديبي و ألا تكون قد وقعت عليه عقوبة تأديبية خلال السنة السابقة على الترقية تزيد على لفت النظر أو اللوم أو الإنذار الخطي.	

المادة الثامنة والعشرون:

٢٨

إذا انتقل الموظف من مرتبته إلى مرتبة أخرى بالترقية، لا تحتسب في تحديد راتبه سنوات خبرته التي أمضاها في عمله بالجمعية، لأن الترقية تمت بناءً على تلك الخبرات.

المادة التاسعة والعشرون

٢٩

يعطي الموظف المرقى المرتبة المرقى عليها إذا كان راتبها يساوي راتب الدرجة التي كان يشغلها عند الترقية أو يزيد عليه، فإن كان راتب المرتبة المرقى إليها أقل من راتبه السابق فيعطى راتب الدرجة الأقرب للدرجة التي كان يشغلها عند الترقية.

المادة الثلاثون

٣٠

إذا كان انتقال الموظف من مرتبته إلى مرتبة أخرى نتيجة حصوله على مؤهلات وظيفية أعلى، فيحسب في تحديد راتبه الخبرات التي أمضاها في مجال طبيعة العمل المنقول إليه، سواء كانت تلك الخبرات في الجمعية أو خارجها، أسوة بالموظف الجديد.

المادة الواحدة و الثلاثون

٣١

تكون الترقية نافذة من أول الشهر التالي لصدور القرار بها بشرط مباشرة الموظف مهام الوظيفة المرقى لها.



الفصل السادس

التدريب

الفصل السادس: التدريب

٣٢	المادة الثانية و الثلاثون:
	تضع الجهة المعنية بالجمعية خطة لتدريب الموظفين ورفع مستوى كفاءة العاملين وتحسين أدائهم.
٣٣	المادة الثالثة و الثلاثون
	يحق لمدير الجمعية أو من ينوبه الموافقة على تدريب الموظف داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، ولا يجوز ابتعاث الموظف للخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر الموظف إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .
٣٤	المادة الرابعة و الثلاثون
	يعتبر التدريب جزءاً من العمل وتحسب فترة التدريب ضمن خدمة الموظف ولا يحق للموظف رفضه أو ترك مقر تدريبه، وعلى قسم شؤون الموظفين متابعة ذلك و الحصول على تقارير عن المتدربين من جهات التدريب.
٣٥	المادة الخامسة و الثلاثون
	يحق لمدير الجمعية أو من ينوبه قطع ابتعاث الموظف للداخل أو للخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك.
٣٦	المادة السادسة و الثلاثون:
	يشترط فيمن يُرشح للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية سنة على الأقل، وأن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به أو المرشح للقيام به.

المادة السابعة و الثلاثون			٣٧
لا يستحق الموظف المتدرب داخل مدينة عمله أي بدلات، ومن يُبتعث أو يتدرب خارج منطقة عمله يُصرف له مكافأة تدريب وفقاً لما هو موضح أدناه:-			
المكان	المدة	ما يصرف	
يبعد عن مقر العمل أقل من ٣٠٠ كم	عن كل يوم	٣٠٠ ريال	١
يبعد عن مقر العمل أكثر من ٣٠٠ كم	عن كل يوم	٥٠٠ ريال	٢

المادة الثامنة و الثلاثون			٣٨
تتحمل الجمعية رسوم تدريب الموظف لدى جهة التدريب ، مع إعطائه مكافأة التدريب المنصوص عليها في المادة السابعة والثلاثون .			

المادة التاسعة و الثلاثون			٣٩
يلتزم المبتعث أو المتدرب بالعمل في الجمعية بعد عودته لمدة سنة من تاريخ انتهاء البعثة أو فترة التدريب، وفي حالة إخلاله بهذا الشرط يحق للجمعية حسم تكاليف تدريبه من رواتبه وحقوقه.			

المادة الأربعون			٤٠
يجوز للموظف إكمال دراسته العليا بعد توصية لجنة شؤون الموظفين وفقاً للضوابط التالية:			
١	موافقة المدير المباشر.		
٢	إحضار خطاب قبول مشفوع بنسخة من وثائق التسجيل في الجامعة.		
٣	ألا تزيد مدة التفرغ عن عامين كحد أقصى .		
٤	حصوله على تقدير لا يقل عن ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي في الجمعية.		
٥	أن يلتزم بالعمل في الجمعية لمدة لا تقل عن سنتين بعد حصوله على المؤهل.		
٦	يحضر الطالب تقريراً فصلياً عن مستواه الدراسي من الجامعة.		
٧	يحتفظ الموظف بكامل حقوقه السابقة لطلب التفرغ من إجازات وعلاوات وتذاكر سفر وسكن وبدلات أخرى.		
٨	يحصل الموظف على نسبة (٦٥%) من إجمالي راتبه عند تفرغه في الفترة المسائية.		
٩	يحصل الموظف على نسبة (٧٥%) من إجمالي راتبه عند تفرغه في الفترة الصباحية.		
١٠	تعرض أوراق الموظف على لجنة شؤون الموظفين بعد استيفاء جميع الشروط المذكورة وللجنة الحق في قبول الطالب أو رفضه.		

الفصل السابع

الرواتب والبدايات والمكافآت والتعويضات

٤١	المادة الواحدة و الأربعون
	يتم تعيين الموظفين على الوظائف المحددة بحسب سلم الوظائف الموضح في هذه اللائحة، ويحصل الموظف على الأجر المحدد للوظيفة المُعين عليها حسب قرار تعيينه وطبقاً لطبيعة العمل و الواجبات و المهام المطلوبة لشغل الوظيفة.

٤٢	المادة الثانية و الأربعون:
	تصرف مكافأة شهرية مقطوعة للمتفرغين تفرغاً جزئياً وفقاً لسلم رواتب المتعاونين المعتمد ضمن اللائحة ، و يحدد قرار مجلس الإدارة مكافآت الخبراء و المستشارين و المتعاونين بحسب ما تقتضيه المصلحة.

٤٣	المادة الثالثة و الأربعون:
	تصنف مختلف الوظائف بحيث تتضمن أوصافاً وشروطاً لكل وظيفة كما يلي:-
١	مسمى الوظيفة ومكانها وتبعيتها الإدارية.
٢	مرتبتها حسب سلم الرواتب.
٣	تحديد دقيق للواجبات و المسؤوليات.
٤	بيان الحد الأدنى للمؤهلات و الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة.

٤٤	المادة الرابعة و الأربعون
	يستحق الموظف السعودي راتباً شهرياً وفقاً لسلم الرواتب الموظفين السعوديين ويتضمن (١٢) مرتبة، و (١٠) درجات .

٤٥	المادة الخامسة و الأربعون:
	يستحق الموظف غير السعودي راتباً شهرياً وفقاً لسلم رواتب الموظفين غير السعوديين ويتضمن (١٢) مرتبة، و (١٠) درجات .

٤٦	المادة السادسة و الأربعون
	تدفع جميع الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي.

٤٧	المادة السابعة و الأربعون:
	يُعين الموظف بناءً على مؤهلاته العلمية و خبراته العملية، ويجوز لمدير الجمعية الاستثناء من ذلك بتوصية من لجنة شؤون الموظفين ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية .
٤٨	المادة الثامنة و الأربعون:
	لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً ويعاقب على ذلك وفقاً لجدول الجزاءات المرفق بهذه اللائحة.
٤٩	المادة التاسعة والأربعون
	يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين من أجهزة حكومية أو مؤسسات أو غير ذلك، وفي حالة تحمل الجمعية رواتب هؤلاء الأشخاص يجب إشغالهم وظائف معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية .
٥٠	المادة الخمسون
	يجوز عند الضرورة للجمعية الحجز على ثلث الراتب الأساسي للموظف وذلك بإقرار من الموظف نفسه أو في حالة صدور حكم قضائي طلب من الجمعية تنفيذه رسمياً أو لصدور قرار ملزم من جهة رسمية مختصة، وفي جميع الأحوال لا يجوز الحجز على أكثر من ذلك .
٥١	المادة الواحدة و الخمسون
	يستحق الموظف علاوة سنوية اعتباراً من بداية السنة المالية (و يحق للجمعية إيقاف العلاوة السنوية حسب ماتقتضيه مصلحة الجمعية) ، وفقاً للمادة الخامسة والعشرون من هذه اللائحة على أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية أكثر من ستة أشهر كحد أدنى.
٥٢	المادة الثانية و الخمسون
	يوقف صرف راتب الموظف المعار أو المستقيل أو المجاز براتب أو بدون راتب اعتباراً من التاريخ المحدد بالقرار.
٥٣	المادة الثالثة و الخمسون
	يوقف صرف راتب الموظف الذي تنتهي خدمته لبلوغ سن التقاعد أو لعدم لياقته الصحية أو بسبب الوفاة اعتباراً من تاريخ قرار إنهاء خدماته أو وفاته .
٥٤	المادة الرابعة و الخمسون:.
	يتقاضى موظفو الجمعية غير السعوديين بدل سكن سنوياً بمقدار راتب شهر ويصرف كل ستة أشهر ما لم تؤمن الجمعية لهم سكن مناسب.

٥٥	المادة الخامسة و الخمسون
	يسصرف لجميع العاملين بدل مواصلات شهري ثابت حسب سلم الرواتب ما لم تؤمن الجمعية لهم وسيلة مواصلات.

٥٦	المادة السادسة و الخمسون:
	يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن مدة خدمته في الجمعية إلى آخر يوم عمل، سواء في حالة انتهاء العقد أو إنهائه من الجمعية على النحو التالي:- يحسب مكافأة الخدمة بمعدل راتب نصف شهر من راتبه الأساسي من كل سنة عن السنوات الخمس الأولى التي خدمها في الجمعية، وراتب شهر من راتبه الأساسي عن خدمته للسنوات التي تلي السنوات الخمس الأولى ، وأقل من ذلك لا يمنح أي مكافأة .

٥٧	المادة السابعة و الخمسون:
	توفر الجمعية تأمين صحي للموظف (غير السعودي) .

٥٨	المادة الثامنة والخمسون
	يحق لمدير الجمعية احتساب وصرف قيمة تذاكر السفر بنسبة (٥٠%) في حال عدم استطاعة سفر الموظف أو زوجته إلى بلده الأصلي في موعد الإجازة المستحقة للأسباب التالية:
١	أن يكون كلاً من الموظف أو زوجته لا يستطيعون السفر إلى بلدهم الأصلي لأسباب خارجة عن إرادتهم (يحق للجنة شؤون الموظفين تقدير الأسباب واعتمادها أو رفضها)
٢	عدم طلب الموظف صرف قيمة تذاكر السفر في تصفية مستحقات الإجازة أو التعويض عنها.
	أن يتم صرف المستحق حسب الضوابط التالية :
٣	أن تصرف قيمة تذاكر السفر المستحقة حسب النظام نهاية كل عامين للموظف. أن يتم احتساب قيمة تذاكر السفر من قبل إدارة شؤون الموظفين (وفق اقل سعر للتذاكر خلال السنة المستحقة للإجازة).

٥٩	المادة التاسعة والخمسون
	تدفع الجمعية أجور سفر الموظف من غير مواطني دولة المقر :
١	عند الاستقدام يعطى تذكرة ذهاب فقط من بلده إلى مقر العمل.
٢	عند انتهاء الخدمة من غير إخلال بالعقد .
٣	عند تمتعه بإجازته السنوية.
	لا يشمل ذلك المتعاقد من الداخل الذي لم تكتمل إجراءات نقل كفالاته إلى الجمعية ، أما الذي نقلت كفالاته فيعطى تذاكر اعتباراً من السنة الثانية من بداية عمله على كفالة الجمعية .

٦٠	المادة الستون
	يعطى الموظف قيمة تذاكر السفر نقداً على أقرب خط جوي من مقر العمل إلى مطار عاصمة دولته في بلده الأصلي بحسب جواز سفره.

٦١	المادة الواحدة والستون
	يصرف للموظف ٥٠% من قيمة التذاكر المستحقة إذا لم يسافر لقضاء إجازته خارج المملكة.

٦٢	المادة الثانية و الستون
	إذا نقل الموظف من مكتب لآخر يصرف له ولعائلته تذاكر سفر وبدل نقل (١٠٠٠ ريال) ما لم يكن النقل بناءً على طلبه ، ويتحمل المكتب المنقول إليه ذلك

٦٣	المادة الثالثة و الستون:
	لا يحق لمدير الجمعية أو من ينوبه صرف سلفة لأي موظف .

٦٤	المادة الرابعة و الستون:
	تتحمل الجمعية عن موظفيها (من مكفوليها) ما يلي:
١	رسوم تجديد إقامة الموظف.
٢	رسوم تأشيرة السفر للموظف مرة واحدة كل عام .
٣	رسوم نقل الكفالة على الجمعية.

٦٥	المادة الخامسة و الستون
	يشترط لحصول أفراد أسرة الموظف على الامتيازات و الحقوق الواردة في هذه اللائحة، أن يقيموا معه في بلد مقر عمله إقامة نظامية استناداً على إقامة الموظف، وأن يثبت ذلك في هوية الإقامة وجوازات السفر.

الفصل الثامن

الانتداب والإعارة والسفر

الفصل الثامن: الانتداب والإعارة و السفر

٦٦	المادة السادسة و الستون:
	يجوز إعارة موظفي الجمعية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد بموافقة مدير الجمعية بعد توصية لجنة شؤون الموظفين ويشترط لجواز الإعارة أن يكون الموظف المعار قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في خدمة الجمعية.

٦٧	المادة السابعة والستون :
	تتحمل الجهة المستعيرة راتب الموظف المعار وجميع مستحقاته وتعويضاته الأخرى، وتحسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمته الفعلية في الجمعية، ويجوز بقرار من مدير الجمعية أن تتحمل الجمعية بعض هذه المستحقات أو كلها مساعدة للجهة المستعيرة.

٦٨	المادة الثامنة والستون:
	يعود الموظف المعار للعمل إلى وظيفته في الجمعية قبل الإعارة وتحسب له العلاوة الدورية خلال مدة الإعارة.

٦٩	المادة التاسعة والستون :
	يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً، في حال لم توفر الجمعية له وسيلة سفر أخرى .

٧٠	المادة السبعون :
	يحق لمدير الجمعية أو من ينيبه تكليف بعض الموظفين بالعمل خارج وقت الدوام و أثناء الإجازات و العطل الرسمية، ويحسب للموظف أجر إضافي على النحو التالي:
١	أجر الساعة يساوي الراتب الأساسي مقسوماً على عدد ساعات العمل الشهرية .
٢	أجر العمل خارج أوقات العمل يساوي مجموع أجر ساعاته مضروباً في (١,٥) .
٣	أجر العمل أثناء إجازات الأعياد ويوم الراحة الأسبوعية يساوي مجموع أجر ساعاته مضروباً في (٢)

٧١	المادة الواحدة و السبعون:
١	يعطى للموظف المنتدب : بدل قيمة الانتداب المنصوص عليه في سلم الرواتب في هذه اللائحة ، على أن يتحمل المنتدب ما زاد عن ذلك .
٢	بدل تكاليف السكن على الا تزيد عن ١٠٠ ريال وأن لا تقل المسافة عن ٣٠٠ كم في حالة لم توفر الجمعية سكن .

الفصل التاسع

الإجازات السنوية

الفصل الثامن: الإجازات السنوية

٧٢	المادة الثانية و السبعون:
	يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً مدفوعة الراتب كل عام .
٧٣	المادة الثالثة و السبعون:
	تحدد إجازات العيدين في الجمعية بقرار من مدير الجمعية أو من ينوبه على ألا تتجاوز اثني عشر يوماً في السنة.
٧٤	المادة الرابعة و السبعون:
	يستحق الموظف إجازته كل عام وفقاً لما ذكر في المادة الثانية و السبعون من هذه اللائحة . ويمكن للموظف التمتع بإجازته مجزأة بموافقة رئيسه المباشر على ألا تقل عن خمسة أيام كحد أدنى .
٧٥	المادة الخامسة و السبعون:
	تحتسب الإجازة العادية المستحقة للموظف الذي لم يمض سنة كاملة في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبة إلى الإجازة الكاملة على أن يكون قد مضى ٦ أشهر في العمل بالجمعية.
٧٦	المادة السادسة و السبعون :
	يحصل الموظف مقدماً على راتب الإجازة المصرح له بالتمتع بها.
٧٧	المادة السابعة و السبعون:
	تُعتمد الإجازات العادية في الجمعية بقرار من مدير الجمعية أو من ينوبه بناءً على موافقة الرئيس المباشر وتدقق من قسم شؤون الموظفين أو المدير المسؤول في الجمعية .

المادة الثامنة والسبعون :		٧٨
١	يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .	
٢	يحق للموظف بموافقة مدير الجمعية أن يحصل على إجازته التي لم يتمتع بها ضمن إجازاته في السنة التي يكملها على أن لا تتجاوز ١٠ أيام .	
٣	يحق لمدير الجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، لمدة لا تزيد على ستين يوماً .	

المادة التاسعة والسبعون :		٧٩
لا تحتسب العطلات الرسمية التي في بداية الإجازة أو نهايتها ضمن مدة الإجازة.		

المادة الثمانون:		٨٠
لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد الآتية:		
١	مدة الإجازة الاستثنائية.	
٢	مدة كف اليد وما في حكمه من حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته.	
٣	مدة الإعارة.	
٤	مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده.	

المادة الواحدة و الثمانون:		٨١
الموظف الذي يثبت مرضه له الحق في إجازة مرضية مدفوعة وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً التالية ، وبدون راتب لما بعد ذلك ، ويحق للجمعية دراسة أهلية الموظف للعمل أو الاستغناء عن خدماته .		

المادة الثانية و الثمانون :		٨٢
يستحق الموظف إجازة استثنائية مدفوعة الراتب على النحو التالي :		
١	ثلاثة أيام عند الزواج .	
٢	ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته الأصول و الفروع .	
٣	تستحق الموظفة إجازة وضع قدرها ستة أسابيع من تاريخ الولادة بنصف الراتب .	
٤	للموظفة التي يتوفى زوجها تستحق إجازة مدفوعة الراتب لا تزيد مدتها عن خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ الوفاة ، و ٢٥% من الراتب لمدة الحداد أربعة أشهر .	
٥	للموظف الحق في إجازة لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له.	
المادة الثالثة و الثمانون:		٨٣
يستحق الموظف المقيم في دولة المقر إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها عشرة أيام براتب كامل إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة خدمة الموظف.		

٨٤	المادة الرابعة و الثمانون:
١	يحق لمدير الجمعية أو من ينيبه منح الموظف إجازة اضطرارية لأسباب مفاجئة أو قهرية بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة و ألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية على خمسة أيام.
٢	يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.
٣	يعتبر الموظف غائب بدون عذر إذا وصل الاجازة الاضطرارية بالاجازة العادية .

٨٥	المادة الخامسة و الثمانون :
١	يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية فإذا زادت مدة المرافقة على ذلك يسمح له بالغياب لمدة أقصاها شهر براتب كامل ويجوز تمديدتها لشهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة بقرار من مدير الجمعية أو من ينيبه وللحصول على إجازة المرافقة يشترط ما يلي :
٢	أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى .
٣	أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

٨٦	المادة السادسة و الثمانون:
	يستحق الموظف الذي يصاب بسبب تأديته لعمله بالجمعية إصابة تمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية أقصاها ستة أشهر براتب كامل، وإذا لم يتمكن من العمل بعدها يعرض أمره على هيئة طبية لتمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية ويصرف له نصف راتبه الشهري لمدة لا تزيد على ستة أشهر أخرى.

٨٧	المادة السابعة و الثمانون :
	يحق لمدير الجمعية أو من ينيبه أن يمنح الموظف بناءً على طلبه إجازة استثنائية بدون راتب على أن لا تقل مدتها على شهر في السنة الواحدة وأن تزيد مدتها على ستة اشهر و لا تحتسب ضمن مدة الخدمة.

٨٨	المادة الثامنة و الثمانون :
	يفقد الموظف الذي لايعود إلى عمله بعد انقضاء مدة إجازته حقه في الراتب عن مدة غيابه غير القانوني، فضلاً عن العقوبة التأديبية التي يمكن توقيعها عليه، ما لم يكن التأخير لأسباب قاهرة يقدرها مدير الجمعية أو من ينيبه. وفي حالة الغياب أكثر من ١٥ يوماً متواصلة يتم فصله من العمل مع سقوط حقه في مكافأة نهاية الخدمة .

٨٩	المادة التاسعة و الثمانون :
	للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون راتب لأداء الامتحان، وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أداء الامتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، وتعتبر هذه الإجازة بدون راتب إذا ثبت أن الموظف لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الفصل العاشر

العقوبات والمخالفات

٩٠	المادة التسعون :
	كل إخلال بأنظمة الجمعية الأساسية ولوائحها التنفيذية و أحكام هذه اللائحة وكذلك الإخلال بواجبات العمل أو الممتلكات أو الأمانة أو التقصير في الأداء أو التصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية بما يتنافى مع الأخلاق و القيم يعتبر مخالفة يستحق فاعلها الجزاء حسب ما هو مقرر في هذه اللائحة،
٩١	المادة الواحدة والتسعون :
	لا يجوز توقيع العقوبة على الموظف أو إحالته إلى مجلس تأديبي إلا بعد إبلاغه كتابياً بالمخالفة المنسوبة إليه و التحقيق معه وسماع أقواله وبيان دفاعه.
٩٢	المادة الثانية و التسعون :
	في حالة ارتكاب الموظف لأي مخالفة يجري معه رئيسه المباشر أو أية جهة أخرى يحددها مدير الجمعية أو من ينوبه تحقيقاً مبدئياً يثبت فيه جميع الوقائع والملابسات والظروف المحيطة بالمخالفات وترفع بمذكرة وافية لمدير الجمعية لاتخاذ ما يراه مناسباً.
٩٣	المادة الثالثة و التسعون:
	يتم للفصل في المخالفات التأديبية من خلال لجنة شؤون الموظفين التي تحال إليه بعد التحقيق فيها، ولهذه اللجنة التوصية بتوقيع العقوبة المناسبة حسب العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وترفع اللجنة قرارها بعد دراسة جميع ظروف المشكلة إلى مدير الجمعية أو من ينوبه لإصدار القرار اللازم.
٩٤	المادة الرابعة و التسعون :
	العقوبات التي توقع على الموظفين على التوالي هي:
١	لفت النظر أو توجيه اللوم شفهيًا.
٢	الإنذار الخطي.
٣	الخصم من الراتب على أن لا يتجاوز الخصم راتب خمسة أيام في المرة الواحدة.
٤	الوقف عن العمل لمدة لا تزيد على شهر مع الحرمان من الراتب مدة الوقف.
٥	الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيل موعد استحقاقها أو تأخير الترقية لمدة لا تزيد على سنتين.
٦	الفصل من الخدمة مع صرف مستحقات الموظف.
٧	الفصل من الخدمة مع عدم صرف مستحقات نهاية الخدمة.
	و لمدير الجمعية الحق في إيقاع أي من العقوبات أعلاه دون التزام تسلسلها، ويجب أن يكون اتخاذ القرار مبني على شواهد وإقرارات ومحاضر ترفق مع القرار .

٩٥ المادة الخامسة والتسعون :	
وقف الموظف عن العمل " كف اليد"	
١	يحق لمدير الجمعية أن يوقف الموظف عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور يصرف له خلالها نصف راتبه.
٢	إذا انتهى التحقيق بتبرئة الموظف من التهمة الموجهة إليه، تصرف له بقية رواتبه وتمحى العقوبة عنه.
٣	إذا انتهى التحقيق لغير صالح الموظف يوقع عليه العقوبات التأديبية المقررة، ويستعاد منه ما صرف له من رواتب، وتصرف له بقية مستحقاته دون إخلال بنصوص هذه اللائحة

٩٦ المادة السادسة والتسعون:	
إذا كانت المخالفة التي تسببت في كف يد الموظف لا تستحق الفصل وأعيد إلى العمل، فإنه يطبق عليه العقوبات المناسبة، وتصرف له مستحقاته التي خصمت منه.	

٩٧ المادة السابعة والتسعون:	
١	يحق للموظف أن يتظلم كتابة إلى سلطة أعلى من أي قرار أو تصرف يتخذ في حقه من رئيسه المباشر خلال خمسة عشر يوماً من علمه بالتصرف أو القرار.
٢	يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه خلال الأيام العشرة لتقديمه التظلم.
٣	إذا مضت المدة المحددة في الفقرة السابقة دون إخطار الموظف، فإنه يحق له خلال خمسة أيام عمل أن يرفع تظلماً إلى سلطة أعلى، وفي هذه الحالة يجب على الجهة التي رفع التظلم إليها أن تبت فيه خلال خمسة أيام.
٤	إذا انتهت هذه المدة دون رد، كان للموظف حق الرفع إلى لجنة شؤون الموظفين التي تبت في التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تسجيله لديها، فإن لم تبت اللجنة خلال تلك المدة اعتبر التظلم مقبولا، ويخطر الموظف بذلك كتابة رداً لا اعتباره.

٩٨ المادة الثامنة والتسعون :	
لا يجوز بأي حال من الأحوال تخفيض راتب الموظف أو تنزيل مرتبته أو درجته إلا إذا تبث عدم كفايته .	

الفصل الحادي عشر انتهاء الخدمة

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

المادة التاسعة والتسعون :

٩٩

يخطر الطرف الذي يرغب في عدم تجديد عقد الطرف الآخر بذلك كتابياً، ويجب أن يكون الإخطار قبل انتهاء العقد الساري بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً ويتحمل الطرف الذي يتأخر في الإخطار تعويضاً يعادل راتب أيام التأخير.

المادة المائة:

١٠٠

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:

- ١ صدور قرار بقبول الاستقالة.
- ٢ عدم تجديد الجمعية لعقده.
- ٣ ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- ٤ حصوله على تقدير " غير مرضي " بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء.
- ٥ فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو ثلاثين فترة منقطعة خلال السنة.
- ٦ الفصل التأديبي.
- ٧ بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية وبحق لمدير الجمعية مد خدمة الموظف بتوصية من لجنة شؤون الموظفين ، حتى إكماله خمسة وستون سنة .
- ٨ إلغاء الوظيفة .
- ٩ عدم اللياقة الصحية.
- ١٠ الوفاة.
- ١١ إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
- ١٢ إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ١٣ أي سبب آخر يرى مدير الجمعية وبتوصية من لجنة شؤون الموظفين أنه يوجب إنهاء الخدمة.

المادة الواحدة بعد المائة:

١٠١

على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة.

المادة الثانية بعد المائة :

١٠٢

لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة الثالثة بعد المائة :

١٠٣

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة أو إجازة سنوية.

المادة الرابعة بعد المائة:

١٠٤

إذا انتهت خدمة الموظف لسبب من الأسباب المنصوص عليها من هذه اللائحة، يجب على الجهة المختصة إخطار الموظف بذلك.

المادة الخامسة بعد المائة :

١٠٥

يمنح الموظف الذي تنتهي خدمته شهادة خدمة تبين مستوى خدماته و الأعمال التي كانت منوطة به ومدى كفاءته في أدائها.

المادة السادسة بعد المائة:

١٠٦

تدفع مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة إلى الوكيل الشرعي بموجب صك شرعي .

الفصل الثاني عشر

جدول الجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة فأكثر
١	التأخير عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٢٠ دقيقة بدون عذر مقبول	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير
٢	التأخير عن موعد الحضور للعمل أكثر من ساعة بدون عذر مقبول	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير + لفت نظر	حسم وقت التأخير + إنذار
٣	غياب فترة دوام (صباحي أو مسائي)	حسم نصف يوم + مساءلة	حسم نصف يوم + إنذار شفهي + مساءلة	حسم نصف يوم + لفت نظر + مساءلة	حسم نصف يوم + إنذار + مساءلة
٤	الغياب يوماً عن العمل بدون عذر مقبول	حسم يوم + مساءلة	حسم يوم + إنذار شفهي + مساءلة	حسم يوم + لفت نظر + مساءلة	حسم يوم + إنذار + مساءلة
٥	الانصراف قبل نهاية الدوام لمدة أكثر من ٢٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير	حسم وقت التأخير
٦	الانصراف قبل نهاية الدوام لمدة أكثر من ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	حسم وقت الانصراف	حسم وقت الانصراف	حسم وقت الانصراف + إنذار شفهي	حسم وقت الانصراف + لفت نظر
٧	خلال السنة المالية عند حسم أكثر من ٢٠% من راتب الموظف بناء على تقرير جهاز البصمة الشهري .	إنذار شفهي	لفت نظر	إنذار بالفصل	الفصل
٨	الأكل في غير المكان المعد والوقت المحدد لذلك	تنبيه	لفت نظر	إنذار	ساعة
٩	النوم أثناء العمل	تنبيه	إنذار	ساعة	ساعتين
١١	ترك موقع العمل	تنبيه	لفت نظر	إنذار	ساعة
١٢	استعمال الهاتف لأغراض خاصة	تنبيه	لفت نظر	إنذار	ساعة
١٣	التلاعب في توقيع الحضور و الانصراف	إنذار	يوم	يومين	٣ أيام
١٤	الإضرار بجهاز الحضور والانصراف (البصمة)	يوم + تكلفة الصيانة	يومين + تكلفة الصيانة	ثلث الراتب + إنذار بالفصل	الفصل
١٥	الإهمال أو التهاون في العمل	إنذار	٣ أيام	٤ أيام + إنذار بالفصل	الفصل

يتبع - جدول الجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة فأكثر
١٧	التحريض على المخالفات	إنذار	٣ أيام	٤ أيام + إنذار بالفصل	الفصل
١٨	التشاجر مع الزملاء	إنذار	يومين	٣ أيام + إنذار بالفصل	الفصل
١٩	عدم توريد المبالغ المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر أو تركها بإهمال	إنذار	يومين	٣ أيام	٤ أيام
٢٠	مخالفة التعليمات وعدم إتباع الأوامر الخاصة بالعمل و الصادرة من الرؤساء المختصين كتابة	إنذار	يوم	يومين	٣ أيام
٢١	إساءة استعمال ممتلكات الجمعية أو استعمالها في أغراض شخصية	إنذار	يومين	٣ أيام + تكلفة الصيانة	٤ أيام + تكلفة الصيانة
٢٢	المخالفات المرورية التي يرتكبها الموظف أثناء تأديته لعمل الجمعية .	تحمل قيمة المخالفة	تحمل قيمة المخالفة + إنذار	تحمل قيمة المخالفة + حسم يوم	تحمل قيمة المخالفة + حسم يومين
٢٣					
يحق لمدير الجمعية أو من ينوبه الحق في تحديد الجزاء المناسب لأي مخالفة لم ترد في جدول الجزاءات					

الفصل الثالث عشر

شروط شغل وظائف الجمعية للسعوديين وغير السعوديين

المرتبة	المؤهل	مسميات الوظائف			
١	شهادة ابتدائية	حارس	سائق	مستخدم	
٢	شهادة متوسطة	حارس	سائق	مراسل	مندوب خدمات
		منسق صيانة	معقب	مستخدم	
٣	شهادة متوسطة + خبرة سنتين أو أكثر	أمين مستودع	معقب	مندوب مشتريات	مدخل بيانات
		سكرتير	أمين مكتبة	منسق صيانة	
٤	ثانوية	موظف استقبال	سكرتير	مندوب تنمية موارد	مندوب مشتريات
		منسق إداري	منسق اعلامي	باحث اجتماعي	أمين مستودع
٥	ثانوية + خبرة سنتين أو دبلوم سنتين	مندوب علاقات عامة	مندوب تنمية موارد	رئيس قسم	منسق اعلامي
		سكرتير	فني تصوير وانتاج	فني حاسب	أمين مستودع
		منسق إداري	مندوب مشتريات	رئيس قسم	باحث اجتماعي
٦	دبلوم سنتين + خبرة سنتين	سكرتير	رئيس قسم	مندوب تنمية موارد	كاتب حسابات
		مندوب مشتريات	أمين مكتب	مندوب علاقات عامة	فني حاسب
٧	بكالوريوس أو خبرة عشر سنوات	مدير تنفيذي	نائب مدير	رئيس قسم	مندوب تنمية موارد
		مندوب تسويق	سكرتير	محاسب	باحث
		مبرمج	مندوب علاقات عامة		
٨	بكالوريوس + خبرة سنتين	مدير إدارة	نائب مدير	مدير تنفيذي	محاسب
		رئيس حسابات	رئيس قسم	مندوب تنمية موارد	سكرتير
		باحث	مبرمج	مندوب علاقات عامة	مدير تنفيذي
٩	بكالوريوس + خبرة أربع سنوات	رئيس قسم	مشرف إداري	مدير إدارة	مدير تنفيذي
١٠	بكالوريوس + ثمانية سنوات أو دبلوم عالي	مشرف نشاط	مشرف إداري	مدير إدارة	مدير تنفيذي
١١	دبلوم عالي + خبرة سنتين أو ماجستير	مشرف نشاط	مشرف إداري	مراقب مالي	مدير تنفيذي
١٢	ماجستير + خبرة سنتين أو دكتوراه	مستشار	خبير	مراقب مالي	

الفصل الرابع عشر سلم رواتب الموظفين

١ - سلم رواتب الموظفين السعوديين

المرتبة	الراتب				العلاوة أو الخبرة	الانتداب
	الأساسي	التأمينات	بدل النقل	الإجمالي		
١	٢٠٠٠	٢٠٠	١٠٠	٢٣٠٠	١٠٠	١٠٠
٢	٢٢٥٠	٢٢٥	١٥٠	٢٦٢٥	١٢٥	١٠٠
٣	٢٥٠٠	٢٥٠	١٥٠	٢٩٠٠	١٥٠	١٠٠
٤	٢٧٥٠	٢٧٥	١٥٠	٣١٧٥	١٧٥	١٥٠
٥	٣٠٠٠	٣٠٠	١٥٠	٣٤٥٠	٢٠٠	١٥٠
٦	٣٢٥٠	٣٢٥	١٥٠	٣٧٢٥	٢٢٥	١٥٠
٧	٣٥٠٠	٣٥٠	٢٠٠	٤٠٥٠	٢٥٠	٢٠٠
٨	٣٧٥٠	٣٧٥	٢٠٠	٤٣٢٥	٢٧٥	٢٠٠
٩	٤٠٠٠	٤٠٠	٢٠٠	٤٦٠٠	٣٠٠	٢٠٠
١٠	٤٢٥٠	٤٢٥	٢٠٠	٤٨٧٥	٣٢٥	٢٥٠
١١	٤٥٠٠	٤٥٠	٢٥٠	٥٢٠٠	٣٥٠	٢٥٠
١٢	٤٧٥٠	٤٧٥	٣٠٠	٥٦٠٠	٣٧٥	٢٥٠

ملاحظات

١	الرواتب أعلاه تمثل الدرجة الأولى وهي تعتبر أول مربوط بالنسبة للمرتبة تضاف قيمة العلاوة لمن لديهم خبرات معتمدة.
٢	عدد مراتب هذا السلم على (١٢) مرتبة، وعدد درجاتها (١٠) درجة.
٣	ساعات العمل الشهرية تتراوح ما بين ١٥٢ ساعة كحد أدنى وحتى ١٦٠ ساعة كحد أقصى..

٢ - سلم رواتب الموظفين غير السعوديين

المرتبة	الراتب			العلاوة أو الخبرة	الانتداب
	الأساسي	بدل النقل	الإجمالي		
١	٩٠٠	١٠٠	١٠٠٠	٦٠	١٠٠
٢	١٠٠٠	١٠٠	١١٠٠	٧٥	١٠٠
٣	١١٠٠	١٠٠	١٢٠٠	٩٠	١٠٠
٤	١٢٠٠	١٠٠	١٣٠٠	١٠٥	١٥٠
٥	١٣٠٠	١٠٠	١٤٠٠	١٢٠	١٥٠
٦	١٤٠٠	١٠٠	١٥٠٠	١٣٥	١٥٠
٧	١٧٠٠	١٥٠	١٨٥٠	١٥٠	٢٠٠
٨	١٩٠٠	١٥٠	٢٠٥٠	١٦٥	٢٠٠
٩	٢١٠٠	١٥٠	٢٢٥٠	١٩٠	٢٠٠
١٠	٢٣٠٠	١٥٠	٢٤٥٠	١٨٥	٢٥٠
١١	٢٥٠٠	٢٠٠	٢٧٠٠	٢٠٠	٢٥٠
١٢	٢٨٠٠	٢٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	٢٥٠

ملاحظات	
١	الرواتب أعلاه تمثل الدرجة الأولى وهي تعتبر أول مربوط بالنسبة للمرتبة تضاف قيمة العلاوة لمن لديهم خبرات معتمدة.
٢	عدد مراتب هذا السلم على (١٢) مرتبة، وعدد درجاتها (١٠) درجة.
٣	ساعات العمل الشهرية تتراوح ما بين ١٥٢ ساعة كحد أدنى وحتى ١٦٠ ساعة كحد أقصى

٣ - سلم مكافأة المتعاونين (دوام جزئي)

المرتبة	الراتب			العلاوة أو الخبرة	الانتداب
	الأساسي	بدل النقل	الإجمالي		
١	١٠٠٠	١٠٠	١١٠٠	١٠٠	١٠٠
٢	١٢٥٠	١٥٠	١٤٠٠	١٢٠	١٠٠
٣	١٥٠٠	١٥٠	١٦٥٠	١٤٠	١٠٠
٤	١٧٥٠	١٥٠	١٩٠٠	١٦٠	١٥٠
٥	٢٠٠٠	١٥٠	٢١٥٠	١٨٠	١٥٠
٦	٢٢٥٠	١٥٠	٢٤٠٠	٢٠٠	١٥٠
٧	٢٥٠٠	٢٠٠	٢٧٠٠	٢٢٠	٢٠٠
٨	٢٧٥٠	٢٠٠	٢٩٥٠	٢٤٠	٢٠٠
٩	٣٠٠٠	٢٠٠	٣٢٠٠	٢٦٠	٢٠٠
١٠	٣٢٥٠	٢٠٠	٣٤٥٠	٢٨٠	٢٥٠
١١	٣٥٠٠	٢٥٠	٣٧٥٠	٣٠٠	٢٥٠
١٢	٣٧٥٠	٣٠٠	٤٠٧٠	٣٢٠	٢٥٠

ملاحظات	
١	عدد مراتب هذا السلم على (١٢) مرتبة، وعدد درجاتها (١٠) درجة.
٢	الحد الأدنى لعدد ساعات العمل للمتعاونين (٢٠) ساعة أسبوعياً في الفترة المسائية
٣	الحد الأدنى لعدد ساعات العمل للمتعاونين (١٨) ساعة أسبوعياً في الفترة الصباحية، ويحسم ما نسبته ٢٥% من المكافئة أعلاه