

نظام الموارد البشرية

Human Resource System

لائحة شؤون العاملين

Human Resource Affairs Manual



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/٠٤/١٦ م

HRM

الإصدار: 01

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع
٤		المقدمة
٩ - ٥	١٥ - ١	الباب (١) الأحكام والتعريفات
٥	١٠ - ١	الفصل الأول: أحكام عامة
٦	١١	الفصل الثاني: التسمية والتعاريف
٨	١٥ - ١٢	الفصل الثالث: نطاق تطبيق اللائحة
١٤ - ١٠	٣٢ - ١٦	الباب (٢) التصنيف والتوظيف
١٠	١٦	الفصل الأول: الوظائف وسلم الرواتب والتصنيف
١٠	٣٢ - ١٧	الفصل الثاني: التعيين / التعاقد
١٤	٣٣	الفصل الثالث: سجل الخدمة
٢٢ - ١٥	٣٨ - ٣٤	الباب (٣) واجبات وحقوق العامل
١٥	٣٧ - ٣٤	الفصل الأول: الواجبات والمحظورات والجزاءات
٢٢	٣٨	الفصل الثاني: حقوق وامتيازات العاملين
٢٧ - ٢٣	٦٠ - ٣٩	الباب (٤) الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز
٢٣	٤٧ - ٣٩	الفصل الأول: الأجور
٢٤	٥٥ - ٤٨	الفصل الثاني: البدلات
٢٦	٥٨ - ٥٦	الفصل الثالث: العلاوات السنوية
٢٧	٦٠ - ٥٩	الفصل الرابع: المكافآت والحوافز
٣٦ - ٢٨	١١٤ - ٦١	الباب (٥) أوقات العمل والراحة والإجازات
٢٨	٦٩ - ٦١	الفصل الأول: أوقات العمل
٣٠	٧١ - ٧٠	الفصل الثاني: التكاليف بالعمل الإضافي
٣٠	١١٤ - ٧٢	الفصل الثالث: الإجازات
٤٠ - ٣٧	١٢٩ - ١١٥	الباب (٦) تقييم كفاءة الأداء

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع
٤٣ - ٤١	١٤٢ - ١٣٠	الباب (٧) التدريب
٤٧ - ٤٤	١٤٧ - ١٤٣	الباب (٨) النقل والتكليف والترقية والانتداب
٤٨	١٤٨	الباب (٩) الوقاية والسلامة
٥٠ - ٤٩	١٥٩ - ١٤٩	الباب (١٠) الخدمات الاجتماعية والحكومية
٥١	١٦٢ - ١٦٠	الباب (١١) التظلم
٥٥ - ٥٢	١٧٢ - ١٦٣	الباب (١٢) نهاية وإنهاء الخدمة
٥٧ - ٥٦	١٨٢ - ١٧٣	الباب (١٣) عمل المرأة
٥٨	١٨٤ - ١٨٣	الباب (١٤) أحكام ختامية

المقدمة

في إطار البناء المؤسسي وتحقيق معايير العمل المؤسسي المنظم، وضعت "لائحة شؤون العاملين" بجمعية رفقاء لرعاية الأيتام تنفيذاً لأحكام نظام العمل – حيث تنظم الأحكام الداخلية للعمل في الجمعية، شاملة لللائحة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والمكافآت، والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية. حيث تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه. وتمثل هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من منظومة اللوائح واللائحة القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية والوحدات التابعة لها. لذا نأمل من الجميع تحقيق أعلى مستويات الالتزام بهذه اللائحة واللوائح التنظيمية الأخرى التي تزيد من ارتقاء الجمعية في سلم العمل المؤسسي السليم، بما يضمن تحقيق رؤيتها وأهدافها.

الباب (١)

الأحكام والتعريفات

الفصل الأول: أحكام عامة

- مادة (١) :** تسمى هذه اللائحة: لائحة شؤون العاملين ويحدد فيها واجبات والتزامات وحقوق وامتيازات كافة عاملي الجمعية وعلاقتهم بها ، وبيعضهم البعض داخل الجمعية.
- مادة (٢) :** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.
- مادة (٣) :** يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الأشخاص المبينين بالفقرتين التاليتين:
- المستشارين غير المتفرغين الذين يزاولون أعمالاً استشارية بالجمعية بموجب العقود المبرمة معهم.
 - الأشخاص الذين يكلفون من قبل الجهات المختصة بالجمعية لمزاولة أعمال أو القيام بمهام مؤقتة تخص الجمعية.
 - الأشخاص المتعاقد معهم لأغراض محددة والذين لا يخضعون للدوام الكامل أو الجزئي للجمعية.
- مادة (٤) :** تحتسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.
- مادة (٥) :** يجب إطلاع العامل عند التعاقد معه على هذه اللائحة وكذا غيرها من اللوائح المنفذة في الجمعية، وينص على ذلك في عقد العمل.
- مادة (٦) :** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في العقد لمصلحة العامل.
- مادة (٧) :** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية ومكتب العمل .
- مادة (٨) :** اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع السجلات والعقود والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة ويتعلق بشؤون العاملين بالجمعية ، أو في كل قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة ، كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات والتعاميم التي تصدرها الجمعية للعاملين فيها ، وفي حالة حاجة الجمعية إلى لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

مادة (٩) : تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها ، وتنظم اللائحة الأساسية للخدمة في الجمعية وحقوق العاملين وواجباتهم ، وتحتوي على السياسات واللائحة التي تتناول جوانب هذه العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير جهاز العاملين ، وتحديد واجباتهم وحقوقهم ووسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لهم.

مادة (١٠) : تعتبر القرارات واللائحة التي تنص أحكام هذه اللائحة إلى صدورها مستقبلا مكملة لها.

الفصل الثاني: التسمية والتعاريف

مادة (١١) : لأغراض هذه اللائحة يكون للعبارات والكلمات الآتية حيث ما وردت فيها المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك.

- **المملكة:** المملكة العربية السعودية.
- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **الجمعية:** جمعية رفقاء لرعاية الأيتام بنجران والوحدات التابعة لها.
- **نظام العمل:** نظام العمل الصادر بالمملكة العربية السعودية.
- **عقد العمل:** هو كل اتفاق محدد أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها مع العامل فيها.
- **المدير:** المدير التنفيذي لجمعية رفقاء لرعاية الأيتام بنجران.
- **الوظيفة:** مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها لأغراض المساهمة في تحقيق متطلبات الجمعية ، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب في من يشغلها شروطاً ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها.
- **العامل:** الشخص المعني بقرار الجهة المختصة للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره، تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة.
- **الراتب:** الراتب الشهري الأساسي الذي يستحقه العامل بمقتضى جدول الرواتب مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ، ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت.
- **الراتب الكامل:** الراتب الأساسي مضافاً إليه جميع العلاوات والبدلات التي يتقاضاها العامل.

- **جدول الوظائف وسلم الرواتب:** الجدول الذي يتضمن تحديد المجموعات والفئات الوظيفية والمراتب والرواتب والعلاوات المقررة لكل فئة.
- **اللوائح التنظيمية:** يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة والمفسرة لأحكام القانون بما فيها هذه اللائحة.

الفصل الثالث: نطاق تطبيق اللائحة

أ. الوظيفة الدائمة:

تسري كافة أحكام هذه اللائحة على:

مادة (١٢): كل من يعمل بالجمعية بعقد غير محدد المدة على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي حالياً أو في المستقبل.

مادة (١٣): كل من يعمل بالجمعية بعقد عمل محدد المدة على وظيفة دائمة حسب احتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة (ملحق رقم ١).

مادة (١٤): الوظائف الدائمة بدوام جزئي عدا (بدل السكن ، وبدل النقل ، والرعاية الطبية، والاشتراف في التأمينات الاجتماعية) .

ب. الوظيفة غير الدائمة:

مادة (١٥): فيما عدا تلك الأحكام الخاصة بالرواتب، والعلاوات، والترقيات، والرعاية الطبية، والاشتراف في التأمينات الاجتماعية، والإجازات الرسمية مدفوعة الأجر، والاستحقاقات التقاعدية، تسري على المتعاونين، من عاملين جزئيين أو غير متفرغين، أحكام هذه اللائحة وخصوصاً الأحكام المتعلقة بشروط التوظيف ومسوغاته، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية، والراحة الأسبوعية، والإجازات الخاصة، وظروف بيئة العمل، والواجبات والمسؤوليات، والمخالفات والجزاءات، والسلامة والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها، وتجديد العقد وإنهاء الخدمة، ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم ٢) ، في ضوء أحكام هذه اللائحة، وما تقرره وزارة العمل بشأن العمل الجزئي.

مادة (١٦): تسري على العامل العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بشروط التوظيف ومسوغاته، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والإجازات الخاصة، وظروف بيئة العمل، والواجبات والمسؤوليات، والمخالفات والجزاءات، والسلامة

والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها، وتجديد العقد وإنهاء الخدمة، ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم ٢) في ضوء أحكام هذه اللائحة، وما تقررره وزارة العمل بشأن العمل العرضي والموسمي والمؤقت.

الباب (٢)

التصنيف والتوظيف

الفصل الأول: الوظائف وسلم الرواتب والتصنيف

مادة (١٧): يتم إعداد جدول وظائف وسلم رواتب للجمعية ويقسم إلى درجات ويحدد لكل منها الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب الأساسي الواجب أن يتقاضاه شاغلو الوظائف وكذا الزيادة السنوية في حالة توافر شروط استحقاقاتها، وتشتمل كل درجة على مجموعة من الوظائف تتلاءم مع أهمية العمل ومسؤوليته. وهذه الجداول قابلة للتعديل لما فيه مصلحة العمل والعاملين وفقا لما يقرره مجلس الإدارة.

الفصل الثاني: التعيين / التعاقد

مادة (١٨): يجري التعيين في مختلف وظائف الجمعية وفقا للشروط التي تصدرها اللجنة التنفيذية، وتكون قرارات اللجنة ملزمة.

مادة (١٩): تكون الصلاحية في التعيين كما يلي:

- أ. يتم تعيين مسؤول الشؤون الإدارية للجمعية من قبل اللجنة التنفيذية.
- ب. يتم تعيين أي عامل وفق خطة احتياج، بعرض من الإدارة المختصة إلى الشؤون الإدارية والمالية والرفع إلى المدير التنفيذي لاعتماده بالموافقة على التعاقد والمصادقة على العقود بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
- ج. في حالات خاصة ومحددة يتم تعيين العاملين غير الدائمين بعقد، على أن يعود تقدير الحاجة إليهم وتحديد شروط استخدامهم لرأي المدير التنفيذي بناءً على تبرير منطقي من الإدارة المعنية.

مادة (٢٠): من يملك صلاحية التعيين يملك صلاحية إنهاء الخدمة بعد موافقة اللجنة التنفيذية – بما لا يتعارض مع قانون العمل.

مادة (٢١) : توجه كل طلبات التوظيف إلى المدير التنفيذي بموجب (نموذج) يحتوي على تفاصيل موجزة عن المؤهل التعليمي لصاحب الطلب وخبراته الماضية والتوظيف الشاغرة .. الخ.
مادة (٢٢) : إذا تمت الموافقة بتوظيف المتقدم يعمل له عقد عمل لمدة سنة ويظل تحت الاختبار لمدة (ثلاثة أشهر) فإذا اجتاز فترة الاختبار بنجاح يتم عمل تكليف استمرارية عمل وفق (نموذج التثبيت) المعد لذلك.

مادة (٢٣) : يشترط في تعيين العامل لدى الجمعية ما يلي:
أ. أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز تعيين غير السعوديين طبقاً للشروط الواردة في القانون.
ب. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة عند التعيين.
ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

د. أن يكون لائقاً صحياً وبدنياً للتوظيف المرشح لها .
هـ. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي يجب توفرها للمؤهل الوظيفي الشاغرة حسب بطاقات الوصف الوظيفي في الجمعية عند التعيين.

مادة (٢٤) : تقوم الجهة المختصة باستلام طلبات التوظيف المستوفية للشروط المقررة وفق هذه اللائحة.

مادة (٢٥) : يعين مجلس الإدارة لجنة المقابلة للقيام بإجراء المقابلة والاختبار لاختيار الأكفاء من بين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة، وتحدد إدارة الشؤون المالية والإدارية طرق تنفيذ أعمالها.

مادة (٢٦) : ترفع لجنة المقابلة للجنة التنفيذية نتائج المقابلة والاختبار لاتخاذ القرار، والموافقة على تعيين العاملين.

مادة (٢٧) : على من تم قبوله للعمل في الجمعية تقديم الوثائق الوارد ذكرها في استمارة التوظيف والتي ستحتفظ الجمعية بها في ملف خدمته، وكذلك:

أ. صور مصدقة من الشهادات والمؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة .
ب. شهادة إخلاء طرف من الجهة التي زاول فيها آخر وظيفة إن كان قد سبق له التوظيف.

مادة (٢٨) : يوقع العامل الاستثمارات والنماذج الخاصة بالتوظيف بعد تعبئتها ويعتبر توقيعها عليها إقراراً منه بقبوله بما ورد فيها.

مادة (٢٩) : يتم تعيين جميع العاملين بأجر شهري، ويكون التعيين أول مربوط الدرجة المتعاقد مع العامل عليها، وحسب سلم الرواتب المعد لهذا الغرض، ويجوز في حالات خاصة إذا دعت مصلحة الجمعية وتوفر لدى المرشح مؤهلات علمية وعملية تتجاوز عن هذا الشرط بموافقة من له صلاحيات التعيين كما جاء في هذه اللائحة وتعيينه براتب أعلى.

مادة (٣٠) : يعتبر عقد العمل سارياً ونافذاً وينتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة العامل عمله لدى الجمعية.

مادة (٣١) : ينص في عقد العمل صراحة وكتابة على مدة وفترة التجربة والاختبار للعامل، ويحق لإدارة الجمعية خلالها فسخ عقد العمل والاستغناء عن خدمات العامل دون مكافأته أو تعويضه وفقاً لنظام مكتب العمل، على أن يتم توضيح أسباب رفض العامل من قبل مديره المباشر وبشرط أن يتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (٣٢) : إذا اجتاز العامل فترة الاختبار بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (٣٣) : يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل عمله خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد دون عذر تقبله الجمعية.

الفصل الثالث: سجل الخدمة

مادة (٣٤) : تحتفظ إدارة الجمعية بسجل الخدمة لكل عامل يتضمن التفاصيل التالية:

- ١- الاسم رباعياً طبقاً لبطاقة إثبات الهوية أو جواز السفر.
- ٢- رقم الملف.
- ٣- الجنسية.
- ٤- الديانة.
- ٥- تاريخ الميلاد.
- ٦- مكان الميلاد.
- ٧- محل إقامته.
- ٨- تاريخ التعيين في الجمعية.
- ٩- اللغات التي يعرفها.
- ١٠- الحالة الاجتماعية.
- ١١- بيان بأسماء الزوجة والأولاد وتواريخ ميلادهم.
- ١٢- بيان بالشهادات العلمية والجهات التي منحتها وتاريخ منحها.
- ١٣- بيان بخدمات العامل السابقة لالتحاقه بالجمعية.

- ١٤ بيان بخدمة العامل بالجمعية.
- ١٥ بيان براتب العامل بالجمعية والزيادات التي منحت له وتواريخها وأي مبالغ أخرى يتقاضاها.
- ١٦ بيان بالإجازات الاعتيادية والمرضية والطارئة التي تمتع بها العامل وتواريخها.
- ١٧ بيان بالمخالفات والإجراءات القضائية التي اتخذت بحق العامل جراءها إن وجدت.

الباب (٣)

واجبات وحقوق العامل

الفصل الأول: الواجبات والمحظورات والجزاءات

أ. واجبات العامل:

- مادة (٣٥):** يلتزم العامل بواجبات الوظيفة بصورة عامة، سواء تلك التي حددها القانون أو المبادئ العامة للقانون، أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل عامل ما يلي:
- ١- أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عقد عمله، وأن ينفذ الأوامر والتعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة الجمعية، وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم.
 - ٢- أن يخدم الجمعية بأمانة، وإخلاص، وانتظام ويشعور عال بالمسؤولية، وأن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة، وفعالية، ودقة، وأن يبذل أقصى جهده في خدمة مصالح الجمعية.
 - ٣- الالتزام والمواظبة في العمل واحترام مواعيده والمحافظة على أوقات الدوام، والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات.
 - ٤- التقيد بنظام العمل، وقواعده، وضوابطه، وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه في العمل، والقيام بالأعمال التي يكلف بالقيام بها في حدود القانون واللوائح. فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه، فإذا أصر رئيسه كتابة تنفيذ الأمر وجب على العامل التنفيذ ويتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسؤولية الأوامر والتوجيهات التي تصدر منه.
 - ٥- الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك، أو للقيام بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى الجمعية.
 - ٦- إتباع التسلسل الإداري في الاتصالات، والرجوع إلى المسؤول المباشر عن عمله وعدم تخطيه إلى المسؤولين الآخرين في الجمعية إلا في حالات الضرورة والأعذار المشروعة، ويشترط أن يتم ذلك

- بواسطة المسؤول المباشر أو عن طريقه. وفي جميع الأحوال لا يجوز لأي عامل مطلقاً تلقي، أو قبول، أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسؤولة مباشرة في الجمعية.
- ٧- اللياقة وحسن التعامل مع الآخرين، والمتعاملين مع الجمعية، وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها بسرعة، ودقة، وإخلاص وعلى أكمل وجه لتعزيز، ودعم الثقة بالجمعية، وكذا إحاطتهم بكل عناية ورعاية واستقبالهم استقبالاً حسناً ولانثقاً، وأن يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون واللوائح والأصول بشكل يجعلهم ممتين وراضين.
- ٨- الاتصاف بحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في الجمعية والابتعاد عن الشبهات والظهور بمظهر حسن، والحرص على حفظ كرامته داخل الجمعية وخارجها.
- ٩- التنفيذ الواعي للأعمال، والإجراءات المتعلقة بالوظيفة، وعدم التباطؤ فيها.
- ١٠- الحرص على ممتلكات، وأموال، وآلات، ووثائق الجمعية التي بعهدته وحوزته وتحت تصرفه، والمحافظة عليها باعتباره مسؤولاً مسؤولاً شخصية عن حفظها وسلامتها. وأن لا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله. ولا يجوز للعامل مطلقاً الانصراف أو التوقف عن العمل لأي سبب كان قبل التأكد من وجود وسلامة ما بعهدته من ممتلكات الجمعية وأنها محفوظة كما يجب.
- ١١- العمل باستمرار على تنمية معارفه، وكفاءته المهنية والثقافية، وزيادة كفاءة أدائه، والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل.
- ١٢- المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- ١٣- الاستخدام الأمثل للآلات، والأجهزة، والأموال، ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات الجمعية، والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات الجمعية.
- ١٤- أن يخطر الشؤون الإدارية عن طريق رئيسه أولاً بأول بكل تغيير يطرأ على محل إقامته، بحيث يكون هذا المحل هو العامل المعترف قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم.

ب. المحظورات على العامل:

مادة (٣٦) : يحظر على العامل ما يلي:

- ١- إفشاء الأوامر والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها، أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، وعلى العامل أن يعتبر عامة أعمال الجمعية ذات صفة سرية لا يحق له نشرها، أو إذاعتها، أو الكشف عنها، ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة العامل لأي سبب كان.

- ٢- أن لا يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية الخاصة بالجمعية، أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- ٣- يحظر على العامل الامتناع عن أداء عمل طلب منه، أو كُلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون واللوائح التنفيذية.
- ٤- أن يلتمس، أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف الجمعية، أو من أحد العاملين الذين هم دونه في المرتبة أية هدية من أي نوع كان.
- ٥- يحظر على العامل أن يتوقف عن عمله أو أن يغادر مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من الجمعية بدون إذن خاص، وكذا أن لا يتغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع.
- ٦- القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.
- ٧- القيام بأي أنشطة سياسية داخل الجمعية.

ج. العقوبات والجزاءات:

مادة (٣٧) : إن سياسة الجمعية تتفادي إلحاق الضرر بالموظفين حتى في الحالات التي لها حق في ذلك ومن هذا المنطلق يتم التدرج في مراحل العقوبات.

مادة (٣٨) : يعرض العامل نفسه للعقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل بالتدرج على النحو الآتي:

١. الإنذار الشفهي.
٢. الإنذار الكتابي.
٣. الخصم من الإجازة السنوية.
٤. الحرمان من المكافأة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المدير المباشر.
٥. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المدير المباشر.
٦. الغرامة.
٧. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
٨. الفصل في الحالات المقررة في النظام .

يتم تطبيق العقوبات والجزاءات بناء على الجداول الآتية:

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متتالية.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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 مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠

١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الفصل الثاني: حقوق وامتيازات العاملين

مادة (٣٨) : لكل عامل بالجمعية الحق في أن يتقاضى ويحصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على الحقوق

والامتيازات الآتية:

- ١- راتب شهري.
- ٢- الترقية.
- ٣- العلاوة السنوية.
- ٤- إجازات.
- ٥- أي بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة أو بقانون العمل.
- ٦- مكافأة نهاية الخدمة حال عدم توريد أقساطها الشهرية إلى صندوق التقاعد للقطاع الخاص.
- ٧- التعويض عن إصابة العمل أثناء القيام به أو بسببه.

الباب (٤)

الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز

الفصل الأول: الأجور

أ. مبادئ وموعد صرف الراتب:

مادة (٣٩): تحدد إدارة الجمعية أجر أو راتب العامل بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات، وكذا بمراعاة الخبرة العملية، والكفاءة، والمقدرة الشخصية، ومردود العمل وفق جدول الوظائف وسلم الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في المملكة العربية السعودية، ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر. وتعيد إدارة الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار.

مادة (٤٠): يعتبر الراتب حقاً من حقوق العامل لا يجوز التنازل عنه ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر ميلادي، فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الراتب عطلة رسمية فيجوز صرف الرواتب في اليوم أو الأيام السابقة لاستحقاقه.

مادة (٤١): يستحق العامل الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخللتها إلى نهاية الشهر، ويسري ذلك على العامل الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف المرتب كاملاً.

مادة (٤٢): تدفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي نهاية كل شهر ميلادي، و يقوم كل موظف بإبلاغ الشؤون المالية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من الجمعية إلى حساب الموظفين آلياً.

مادة (٤٣): يستحق العامل أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية، أو تأهيلية داخل المملكة يكلف بها من الجمعية.

مادة (٤٤): تصرف أجور العامل ومستحقاته خلال أسبوع من انتهاء عقد عمله بعد تصفية ماله وما عليه حسب القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٥): تصرف أجور ومستحقات العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال خمسة عشر يوم على الأكثر من تاريخ تركه للعمل. وذلك بعد تصفية ماله وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٦): كل عامل ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات مدة غيابه غير القانوني علاوة على التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقا لأحكام اللوائح التنفيذية وأحكام القانون.

مادة (٤٧): إذا كان انقطاع العامل عن العمل أو كان تأخره عنه ناجمين عن أسباب قاهرة فيجوز للجهة المختصة بعد إجراء التحقيق والتأكد من صحة الأسباب أن تقرر خصم مدة الغياب من رصيد الإجازات التي تتفق مع طبيعة تلك الظروف والأسباب إذا كان رصيد العامل من الإجازات يسمح بذلك وإلا تم خصم مدة الغياب من راتب وبدلات العامل بما يساوي مدة الغياب.

الفصل الثاني: البدلات

مادة (٤٨): يتم إعداد نظام يحدد أنواع البدلات (سواء عامة أو خاصة)، وشروط وأحكام وقواعد منحها، وتحديد المهن والوظائف المستحقة للبدل، مع تحديد قيمته أو نسبته إلى الحد الأدنى لراتب الفئة الوظيفية وما يضاف منه على المرتب وغير ذلك، وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٩): لمدير الشؤون المالية والإدارية أن يقوم باقتراح التعديل على البدلات المقررة أو إنشاء أي بدل آخر إذا اقتضت ذلك مبررات وأسباب موضوعية، ورفعها إلى المدير التنفيذي للموافقة، بعد الاعتماد من مجلس الإدارة.

أ. بدل السكن:

مادة (٥٠): يصرف بدل السكن للموظفين بواقع ٢٥٪ من الراتب الأساسي و يصرف شهريا مع الراتب.

ب. بدل المواصلات:

مادة (٥١): تقوم إدارة الجمعية بصرف بدل نقل للعامل بحسب النظام العام للجمعية (١٠٪ من الراتب الأساسي

ج. التأمين الطبي:

مادة (٥٢): تؤمن الجمعية علاج طبي للموظفين (المتفرغين) وزوجاتهم وجميع أطفالهم عن طريق شركات التأمين الطبي .

د. التأمينات الاجتماعية:

مادة (٥٣): تطبيقا لما ينص عليه نظام مكتب العمل والعمال فيما يخص التأمينات الاجتماعية للسعوديين وقيمه ١٨٪ فإن الجمعية تحسم قيمة التأمينات من أجر الموظف شهرياً وهو ما يعادل ٩٪ وتدفع الجمعية المتبقي وهو ٩٪ ، وتحسم الجمعية قيمة الاشتراك في نظام ساند من أجر الموظف شهرياً وهو ما يعادل ١٪ وتدفع الجمعية المتبقي وهو ١٪ .

هـ. بدل عمل إضافي:

مادة (٥٤): كل عمل يكلف به أي موظف (باستثناء مدراء الإدارات، مدراء المشاريع، القيادات في الجمعية) بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه الموظف أجراً إضافياً، على ألا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٤٠ ساعة في الشهر.

مادة (٥٥) : إذا كان التكليف بالعمل الإضافي في أيام الدوام الرسمية فإن الموظف يستحق أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه (+٥٠٪)، وإن كان التكليف في أيام الإجازة الأسبوعية فإن الموظف يستحق أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه الضعف (+١٠٠٪)، وإن كان التكليف في أيام الأعياد والإجازات الرسمية فإن الموظف يستحق أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه ضعفي الأجر (+٢٠٠٪)،

و. بدل الجدارة:

مادة (٥٦) : يمنح العامل الذي يبدي جدارته في عمله أو الذي يقدم للجمعية خدمه متميزة خارج نطاق عمله بدل جدارة، وذلك بتقديمه سنة، في السلم الوظيفي زيادة عن السنة التي يستحقها شريطة أن تتحقق فيه الشروط التالية:

١. أن يكون مضى على تعيينه سنتين أو أكثر.
٢. أن يكون تقديره السنوي بدرجة ممتاز للسنة الأخيرة.
٣. أن لا يحتوي ملفه الوظيفي على أية مخالفة أو عقوبة خلال السنة الأخيرة.

الفصل الثالث: تقارير الأداء والعلاوات السنوية

مادة (٥٧) : تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة .
٣. المواظبة .

مادة (٥٨) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (٥٩) : يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٦٠) : يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٦١) : يستحق العامل علاوة سنوية بصفه دورية مقدارها ٥٪ من الراتب الأساسي متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

مادة (٦٢) : يجوز تأجيل منح العلاوة ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية، أما عقوبة الحرمان منها فيسقط حق العامل فيها للسنة التي يتحصل فيها على تقدير ضعيف.

مادة (٦٣) : تمنح العلاوة للعاملين بقرار يصدر من السلطة المختصة بالتعيين بناء على اقتراح من الشؤون المالية والإدارية.

الفصل الرابع: المكافآت والحوافز

أ. التعريف:

مادة (٦٤) : لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للعامل مادياً، أو معنوياً لإبداعاته، وابتكاراته، أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين نوعيته وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز.

ب. أنواع الحوافز:

مادة (٦٥) : يحفز العامل بالحوافز المادية والمعنوية التالية:

- أ. الشكر والتقدير العلني.
- ب. نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.
- ج. منح شهادة تقديرية.
- د. منح مكافأة نقدية أو عينية.
- هـ. أية حوافز أخرى تقررها الأنظمة الخاصة بذلك مثل :
جائزة رئيس مجلس الإدارة بمبلغ وقدرة : ثلاثون ألف ريال (٣٠٠٠٠) ريال موزعه كما يلي:
المركز الأول : خمسة عشر ألف ريال (١٥٠٠٠) ريال لا غير .
المركز الثاني : عشرة آلاف ريال (١٠٠٠٠) ريال لا غير .
المركز الثالث : خمسة آلاف ريال (٥٠٠٠) ريال لا غير .

الباب (٥)

أوقات العمل والراحة والإجازات

الفصل الأول: أوقات العمل

أ. ساعات العمل:

مادة (٦٦): أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع يعقبها يومي الجمعة والسبت راحة بأجر كامل.

مادة (٦٧): تعمل الجمعية ٨ ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

مادة (٦٨): تبدأ ساعات العمل الرسمي بالجمعية من الساعة 08:00 صباحاً و تنتهي الساعة 04:00

مساءً حسب تقويم أم القرى، ويتخللها فترة استراحة، ويجوز الاتفاق بين العامل وإدارة الجمعية

على غير هذه المواعيد إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجب تبليغ الشؤون الإدارية كتابياً

وذلك لتفادي الخصم والإنذار للعامل.

مادة (٦٩): تعمل الجمعية خلال شهر رمضان بواقع ٦ ساعات يومياً، و تحدد مواعيد العمل في شهر

رمضان من قبل الشؤون الإدارية كل عام بقرار رسمي يصدره المدير التنفيذي.

ب. الحضور والانصراف:

مادة (٧٠): يجب على جميع العاملين في الجمعية الالتزام ببصمة الحضور والانصراف (أو السجل اليدوي)

حتى يتفادى العامل الإنذار والخصم، ويتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسؤول أو

الخروج المبكر من العمل أن يقوم العامل بملء استمارة ضبط الحضور والانصراف، وتوقع

من قبل المسؤول وترسل تلك الاستمارة إلى الشؤون الإدارية ليتم احتساب التأخير في الحضور

أو الخروج المبكر غياباً مصرح به.

مادة (٧١): إذا كلف العامل باجتماع أو في دورة تدريبية أو أي مهام رسمية أخرى خارج الجمعية من بداية

الدوام الرسمي يعتبر في غياب مصرح به مع ضرورة إعلام المسؤول و إرسال الأوراق التي تثبت

ذلك إلى الشؤون الإدارية.

مادة (٧٢): يتعين على العامل في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني لأي سبب من

الأسباب، إبلاغ الشؤون الإدارية بشكل فوري.

مادة (٧٣): يتم قبول استمارات الحضور المتأخر والانصراف المبكر للأسباب الصحية في حالة إرفاق إفادة أو شهادة طبية.

الفصل الثاني: التكليف بالعمل الإضافي

مادة (٧٤): يجوز لإدارة الجمعية تكليف العامل بالقيام بساعات عمل إضافية لإتمام ما تعذر إتمامه من أعمال خلال أوقات الدوام نتيجة ضغط العمل، ويجب أن يكون هذا التكليف رسمياً صادراً من المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات، على أن يحدد فيه الوقت التقريبي الذي قد يستغرقه أداء تلك الأعمال، وتدفع إدارة الجمعية للعامل في هذه الحالة أجراً عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة.

مادة (٧٥): يجب أن لا تزيد ساعات العمل الاعتيادية و الإضافية مجتمعة عن (١٠) ساعات في اليوم الواحد.

الفصل الثالث: الإجازات

مادة (٧٦): يكون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية ، ويجوز إبدالهما بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض العاملين في الجمعية إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك أو بأيام أخرى للمناوبين في الجمعية.

مادة (٧٧): تمنح الجمعية للعامل إجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاماً أو هناك ظروف تتطلب ذلك و في كل الأحوال تكون الإجازة لفترة زمنية محددة.

أ. الإجازة السنوية:

مادة (٧٨): يستحق جميع عاملي و عاملات الجمعية إجازة سنوية قدرها ٣٠ يوم، يبدأ استحقاقها من أول يوم في السنة التعاقدية شرط أن يكون قد قضى العامل فترة التجربة بالإضافة إلى ٣ أشهر بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٧٩): يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها و لا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى أجر بدل نقدي عوضاً عن حصوله على الإجازة أثناء خدمته ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية وللجمعية الحق في تأجيل إجازة العامل إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوم ، فإذا اقتضت ظروف العمل التأجيل وجب

الحصول على موافقة العامل كتابياً على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية للاستحقاق الإجازة .

مادة (٨٠) : لا يحق للعامل التغيب عن العمل أكثر من (٤٥) يوم سواء كانت إجازته سنوية أو رسمية.

مادة (٨١) : لا يجوز للعامل (الذي يتمتع بإجازته السنوية) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر.

مادة (٨٢) : لا يجوز للجمعية قطع إجازة العامل إلا في حالات الضرورة القصوى أو الطوارئ ، ويجب الحصول على موافقة كل من الشؤون الإدارية والمدير التنفيذي قبل استدعاء العامل من إجازته ، وفي حالة قطع الإجازة يعاد له رصيد الإجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الإجازة ، ولا يجوز التعويض النقدي عن الإجازة المقطوعة.

مادة (٨٣) : تحدد إدارة الجمعية (بموجب خطة سنوية للإجازات) تواريخ تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية، وتمنح بالتناوب بشكل لا يؤثر على سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل كلما أمكن ذلك وعلى صاحب العمل اشعار العامل بالميعاد المحدد للإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثون يوماً .

مادة (٨٤) : يجب أن يقوم العامل بتعبئة نموذج طلب إجازة، ويعتمد من رئيسه المباشر ويرفع للشؤون الإدارية من الشؤون الإدارية، ويقدمه إلى المدير التنفيذي قبل موعد الإجازة بأسبوعين على الأقل.

مادة (٨٥) : عند ترك العامل للعمل في الجمعية تصفى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى، ويعوض عنها نقداً وفق آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند تركه العمل.

مادة (٨٦) : يحق لإدارة الجمعية بموافقة العامل قطع إجازة العامل السنوية واستدعائه للعمل، وتحمل إدارة الجمعية أجور سفر العامل ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب العامل تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية.

مادة (٨٧) : يجب على العامل أن يعود ويباشر عمله في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وطبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب والإجازات والجزاءات المعمول بها.

مادة (٨٨) : على العامل الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته، أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بذلك على الفور مبيناً الأسباب التي دعت إلى التأخر ويجب أن تكون الظروف قهرية ومؤيدة بما يذكرها حسب مقتضيات الحال.

مادة (٨٩) : إذا حدث وأصيب العامل بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عمله في الموعد المحدد، فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بما أصابه، ثم

يحضر عند عودته تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان العامل في الداخل، مصادق عليه من الجهات الخاصة، وإن كان في الخارج فيجب أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت، وإلا فمن الجهات المختصة، ويجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع العامل من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين مكان تمتعه بالإجازة ومقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها العامل للبقاء تحت العلاج، ولا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه. ويجوز لإدارة الجمعية اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة.

مادة (٩٠): تمنح الجمعية للعامل غير السعودي في الإجازة السنوية (لأكثر من أسبوعين) مبلغ مقطوع (٢٠٠٠) ريال قيمة تذكرة سفر ، إذا انتهت السنة التعاقدية ولم يتمتع العامل بإجازته السنوية يسقط حقه في المبلغ ولا يجوز له أن يطالب به .

مادة (٩١): لا تحتسب من ضمن الإجازة السنوية أيام الإجازات والعطل الرسمية التي تقع أثناء تمتع العامل بإجازته.

إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى:

مادة (٩٢): تمنح الجمعية عاملها إجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى المبارك بحسب ما يصدر من الجهات الرسمية .

ج . إجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية:

مادة (٩٣): تمنح الجمعية عاملها إجازة بأجر كامل ليوم واحد فقط بمناسبة اليوم الوطني، و إذا صادفت بداية أي إجازة من الإجازات الأسبوعية تمدد بقدرها.

مادة (٩٤): يستحق العامل إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقاً للقوانين المعمول بها.

د . إجازة (الزواج، ولادة مولود (للعامل)):

مادة (٩٥): تمنح الجمعية إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام عمل للعامل عند زواجه على أن يتمتع بها خلال الشهر الأول من تاريخ الزواج وتقديم المستندات التي تثبت ذلك، و تمنح أيضاً إجازة ثلاثة أيام حين يرزق العامل بمولود على أن يتمتع بها خلال الخمسة أيام الأولى من تاريخ الولادة مع تقديم ما يثبت ذلك.

هـ. إجازة أداء فريضة الحج:

مادة (٩٦): تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن ١٠ أيام و لا تزيد عن ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك و ذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن يمضي العامل مدة لا تقل عن سنتين على رأس العمل.

و. إجازة أداء امتحان:

مادة (٩٧): تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الإمتحانات.
٢. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة و يحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.

ز. الإجازة المرضية:

مادة (٩٨): يستحق العامل عند مرضه إجازة مرضية متصلة ، أو متقطعة وفقاً لأحكام القانون وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل في الجمعية.

مادة (٩٩): يشترط لمنح الإجازة المرضية للعامل أن تكون صادرة عن أحد المستشفيات المعترف بها والمعتمدة لدى الجمعية وفقاً للنماذج المعدة لذلك، وتحدد فيها المدة اللازمة لراحة العامل المريض ويتم اعتمادها من المدير التنفيذي.

مادة (١٠٠): العامل الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها الجمعية، له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:

١. ثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
٢. ستون يوماً التالية بثلاث أرباع الأجر.
٣. بعدها يستفد العامل رصيده من الإجازات السنوية.
٤. ثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
٥. يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.

٦. إذا استمر مرض العامل واستفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

مادة (١٠١): تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة ١٠٠٪ للعامل الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه، وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يبت في حالته الصحية.

ح. إجازة الوضع:

مادة (١٠٢): تمنح الجمعية للعاملة الحامل (في حال وجود عاملات في الجمعية) إجازة بأجر كامل مدتها ٤ أسابيع السابقة لتاريخ الولادة المتوقع، و٦ أسابيع تبدأ من تاريخ الولادة على أن تقدم جميع التقارير الطبية التي تثبت ذلك.

مادة (١٠٣): تمنح العاملة عشرين يوماً إضافياً إلى الأيام المذكورة في الفقرة السابقة وذلك في الحالتين التاليتين:

أ. إذا كانت الولادة متعسرة ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

ب. إذا ولدت أكثر من طفل.

مادة (١٠٤): لا يجوز بأي حال من الأحوال تشغيل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

ط. إجازة وفاة الزوج / الزوجة / الأقارب:

مادة (١٠٥): تمنح الجمعية العامل في حالة وفاة الزوجة إجازة بأجر كامل لمدة لا تزيد عن ١٥ يوم من تاريخ الوفاة.

مادة (١٠٦): تمنح الجمعية العاملة المسلمة في حالة وفاة الزوج إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام يبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حامل خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها ، ولغير المسلمة خمسة عشر يوماً من تاريخ وفاة الزوج .

مادة (١٠٧): تمنح الجمعية العامل / العاملة في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الأولى إجازة ٥ أيام من تاريخ الوفاة حسب نظام العمل .

مادة (١٠٨): تقوم الجمعية ممثلة بالشؤون الإدارية فيها بتحديد عدد أيام الإجازة للعامل / العاملة في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الثانية على ألا تتعدى ثلاثة أيام ويتم تقديم المستندات التي تثبت ذلك.

ي. إجازة النقل والتدريب:

مادة (١٠٩): يمنح العامل المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عمله مسافة (١٠٠) كم فأكثر إجازة مدفوعة الأجر مدتها يوم عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف.

مادة (١١٠): يمنح العامل الذي يرشح للاشتراك في دورة تدريبية إجازة مدفوعة الأجر عن مدة الدورة ويوم قبلها ويوم بعدها إذا لم يسبقها أو يتبعها إجازة رسمية .

ك. إجازة بدون أجر:

مادة (١١١): يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ويعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد عن ٢٠ يوم ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

ل. إذن الخروج أثناء الدوام الرسمي:

مادة (١١٢): يمنح العامل إذناً بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً بواقع ساعتين أسبوعياً وذلك في الظروف الاضطرارية بعد موافقة مدير الإدارة.

م. أحكام الإجازات:

مادة (١١٣): يحظر على العامل ممارسة أي عمل بأجر أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المدفوعة الأجر المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة، ولإدارة الجمعية في حالة ثبوت اشتغال العامل أثناء الإجازة أن يسترد ما أداه من أجر عنها علاوة على التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها على العامل وفقاً لأحكام القانون وينود العقد.

مادة (١١٤): عند عودة العامل من الإجازة يجب إبلاغ الشؤون الإدارية رسمياً بذلك.

مادة (١١٥): تمنح الإجازات للعاملين وذلك بعد التقديم للشؤون الإدارية في الجمعية وبعد اعتماد من المدير التنفيذي للجمعية.

الباب (٦)

تقييم كفاءة الأداء

مادة (١١٦) : تطبق الجمعية نظام تقييم الأداء للموظفين حسب ما يلي:

- أ. تخطيط أداء الموظف.
- ب. المتابعة و التوجيه و الإشراف على خطة الأداء.
- ج. مراجعة الأداء النهائي.
- د. يقصد بتقييم كفاءة الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك العاملين وفقاً لأسس ومعايير موضوعية.

أ. الأهداف:

مادة (١١٧) : يهدف تقييم الأداء إلى:

١. بيان جوانب القوة والضعف في أداء العاملين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.
٢. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
٣. تبصير العامل كتابةً أو شفاهةً بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل.
٤. تحسين أسلوب اختيار العاملين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم، ومتطلبات شغل الوظائف.
٥. تشجيع العاملين الذين أظهروا كفاءة تتم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتمية قدراتهم باستمرار، ومكافأتهم عن إبداعاتهم في العمل.
٦. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة، والتحليل، واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

ب. المبادئ والأسس:

مادة (١١٨) : يراعى في تقييم أداء العاملين المبادئ والأسس التالية:

١. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في تقييم أداء وسلوك العامل.
٢. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
٣. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات العامل المحددة في هذه اللائحة ووفي بطاقة الوصف الوظيفي وقواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادقاً عن سلوكه أثناء القيام بها.
٤. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج التقييم إلى تقديرات وتنمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

ج. قواعد تقييم الأداء:

- مادة (١١٩):** يتولى مدير الإدارة بنفسه وبصورة منظمة ومنتظمة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء وسلوك العاملين تحت رئاسته، ويحتفظ قسم الموارد البشرية بسجلات أداء العاملين، ويحفظ نسخ منها في ملف الموظف.
- مادة (١٢٠):** لا يجوز إجراء أي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء سواء بالإضافة فيها أو بالحذف منها، كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط في أوراقه أو النزع من السجل.
- مادة (١٢١):** يعد التقرير السنوي لتقييم كفاءة الأداء بالاعتماد على البيانات والوقائع والملاحظات في سجل الأداء.
- مادة (١٢٢):** تكون مؤشرات ومستويات تقييم الأداء سرية حتى يخطر بها العامل رسمياً.
- مادة (١٢٣):** يكون تقدير كفاءة الأداء مقراً بعد التصديق عليه من الجهة المختصة، وانقضاء فترة التظلم المحددة بأسبوعين من تاريخ إخطار العامل بالتقدير الحائز عليه.

د. مواعيد تقييم الأداء:

- مادة (١٢٤):** تقدم تقارير كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز نهاية شهر ذو القعدة من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة عن آخر تقرير لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر من تاريخ التعيين لأول مرة حتى شهر ذو القعدة من السنة.

هـ. درجات تقييم كفاءة الأداء:

- مادة (١٢٥):** تكون درجات تقييم كفاءة الأداء وفقاً للتدرج التالي:

أ- ممتاز	(٩٠ - ١٠٠) درجة.
ب- جيد جداً	(٨٠ - ٨٩) درجة.
ج- جيد	(٧٠ - ٧٩) درجة.
د- متوسط	(٥٠ - ٦٩) درجة.
هـ- ضعيف	(أقل من ٥٠) درجة.

و. حق العامل في التظلم:

مادة (١٢٦): للعامل الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق التظلم كتابة إلى قسم الموارد البشرية خلال أسبوعين من تاريخ تسلم الإخطار.

مادة (١٢٧): على قسم الموارد البشرية إحالة التظلم إلى المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ تسلمه التظلم.

ز. الآثار المترتبة على تقييم كفاءة الأداء:

مادة (١٢٨): يستحق العامل الحاصل على تقدير أعلى من متوسط علاوة سنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.

مادة (١٢٩): إذا كان التقدير الحاصل عليه العامل تقديراً متوسطاً فيمنح علاوته السنوية مع توجيه كتاب خطي لتلافي أوجه القصور في أدائه وسلوكه في السنة التالية. فإذا تحصل العامل في السنة التالية على نفس التقدير يقوم المدير التنفيذي ومن يختاره من العاملين باتخاذ القرارات والتوصيات حوله.

مادة (١٣٠): إذا كان التقدير الحاصل عليه العامل بدرجة ضعيف فيقوم المدير التنفيذي مع من يختاره من العاملين باتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة حوله.

الباب (٧)

التدريب

مادة (١٣١): توفر الجمعية فرص تدريب لموظفيها و يشترط من أجل تدريب الموظفين الحصول على توصية

من رؤسائهم المباشرين، و لدى الجمعية ثلاثة أنواع من التدريب:

✓ التدريب داخل المملكة.

✓ التدريب على رأس العمل.

مادة (١٣٢): يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

• **التدريب:** يقصد به التدريب والتأهيل في الجوانب الفنية أو الإدارية.

• **المتدرب:** هو كل عامل تقوم إدارة الجمعية بتدريبه وفقاً لمتطلبات العمل وحسبما تراه الإدارة.

مادة (١٣٣): تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات العاملين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم.

مادة (١٣٤): تقوم إدارة الموارد البشرية بالتشاور مع الشؤون الإدارية بإعداد خطة تدريبية في الجوانب الإدارية، والفنية للعاملين بالجمعية، وذلك وفقاً لمتطلبات العمل بعد التشاور مع الشؤون الإدارية وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية، والموازنة الموضوعة لذلك، والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مادة (١٣٥): يتم ترشيح واختيار العاملين للاشتراك في الدورات التدريبية بناء على توصية الشؤون الإدارية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

مادة (١٣٦): يشترط في العامل المرشح للتدريب ما يلي:

١. أن يكون من ذوي القابلية الممتازة والكفاءة اللازمة وبإمكانه التدريب أو التحصيل العلمي لما تم ترشيحه بشأنه.
٢. أن يكون العامل المرشح للتدريب قد أمضى مدة لا تقل عن نصف سنة من الخدمة الفعلية في الجمعية، إلا إذا اقتضت الضرورة والمصلحة خلاف ذلك في الحالتين.
٣. أن تكون التقارير المرفوعة عنه من الشؤون الإدارية، ومديره المباشر مشجعة ومشيدة بكفاءته، وقدرته على الارتقاء بملكاته ومهاراته، بالإضافة إلى السلوك الحسن، ودمائة الخلق، والصفات الشخصية الجيدة الأخرى.

مادة (١٣٧) : تمنح إدارة الجمعية للمتدرب الملتحق بدورات أو معاهد تدريبية تقتضي انتقاله إلى منطقة أخرى في الدولة امتيازات، وعلاوات إضافية خلال مدة التدريب، وتكون تلك الامتيازات والعلاوات الإضافية المذكورة حسبما يقرره المدير التنفيذي.

مادة (١٣٨) : تحدد في قرار إيفاد العامل المدة اللازمة لإنجاز برنامج التدريب، ولا يجوز أن تتجاوز هذه المدة الستة أشهر.

مادة (١٣٩) : تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات العامل الموفد للتدريب من رواتب، وبدلات وغيرها من المزايا النقدية والعينية.

مادة (١٤٠) : يتعهد العامل الموفد للتدريب بأن يلتزم بتعليمات الجمعية بشأن التدريب، وأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن أربعة أمثال المدة التي قضاه في التدريب، أو ستة أشهر أيهما أكثر، وإلا توجب عليه إن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب، والبدلات والمصاريف، التي تكبدها الجمعية في التدريب، الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعمل خلالها في الجمعية.

مادة (١٤١) : في حال طلب أحد العاملين الاشتراك في إحدى الدورات التي لم يتم اختياره للاشتراك بها من قبل الجمعية، أو تلك التي ليست ضمن الاحتياجات التدريبية للجمعية، يمكن أن تتم الموافقة من قبل المدير التنفيذي على حضوره للدورة على كامل نفقته الخاصة، وتخصم من إجازته السنوية أو تكون بدون مرتب خلال فترة الدورة. ويجب في هذه الحالة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل أسبوعين خلال السنة المالية الواحدة.

مادة (١٤٢) : يقرر المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة، بناء على توصية الشؤون الإدارية، إنهاء أو إيقاف تدريب أي عامل لا يلتزم بأنظمة الدورة الموفد إليها أو يقصر في متابعتها برنامج الدورة.

الباب (٨)

النقل والتكليف والترقية والانتداب

أ. النقل:

مادة (١٤٣): يجوز لإدارة الجمعية متى اقتضت مصلحة العمل وفي حالات الضرورة نقل العامل إلى عمل يختلف كلياً أو جزئياً عن عمل الوظيفة التي عين فيها، بين أقسام الجمعية المختلفة بما يحقق مصلحة العمل ولا يضر بمصلحة العامل بشرط أخذ موافقته الخطية بما يتماشى مع الشروط التالية:

١. أن يتم النقل من قسم إلى قسم آخر لوظيفة شاغرة (مشابهة أو غير مشابهة) بشرط أن تكون بنفس الدرجة.

٢. أن يوافق رؤساء إدارات العمل المنقول منها وإليها الموظف.

٣. أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

مادة (١٤٤): تكون الصلاحية في النقل في المادة السابقة للمدير التنفيذي للجمعية، بناء على عرض الشؤون الإدارية.

مادة (١٤٥): يمكن نقل الموظف في حالة طلب الموظف نفسه النقل مع توضيح أسباب النقل و من ثم يتم دراسة الطلب من قبل مديره المباشر والتأكد من وجود وظيفة شاغرة في المكان المطلوب النقل إليه وأن لا يسبب نقله ضرراً في وظيفته الحالية.

ب. التكليف الوظيفي:

مادة (١٤٦): يحق لإدارة الجمعية تكليف العامل بصفة مؤقتة للقيام بمهام وظيفة أخرى بجانب القيام بأعمال وظيفته الأصلية ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، على أن يصرف للعامل المكلف ٣٠٪ من المستحقات المقررة لشاغل الوظيفة الأصلي.

مادة (١٤٧): التكليف الوظيفي هو تولي الموظف مهام ومسؤوليات إحدى الوظائف المنوطة بشاغل الوظيفة الأساسي بصفة مؤقتة، بالشروط التالية:

١. إن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً.

٢. يشترط للتكليف من خارج الجمعية في حال تعذر التكليف من داخل الجمعية.

٣. في حالة كان التكليف لوظيفة ذات مستوى إداري أعلى من وظيفته دون أو مع القيام بمهام وظيفته الأصلية فيجب أن لا تقل مدة التكليف عن ثلاثة أشهر و لا تزيد عن سنة كحد أعلى.
٤. في حالة كان تكليف الموظف لوظيفة على نفس المستوى الإداري فيجب أن لا تقل مدة التكليف عن ثلاثة أشهر و لا تزيد عن ستة أشهر.
٥. لا يعتبر التكليف نافذ إلا بعد صدور القرار من المدير التنفيذي.

ج. الترقية :

مادة (١٤٨) : تقوم الجمعية بترقية الموظف إلى وظيفة أعلى حسب الشروط التالية :

١. أن يكون هناك وظيفة شاغرة بدرجة أعلى.
 ٢. أن يكون مستوى أداء الموظف مطابق للهدف أو أعلى.
 ٣. أن يكون هناك توصية من الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي.
 ٤. أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة الشاغرة العلمية و العملية.
 ٥. أن لا يكون الموظف قد حصل على ترقية خلال السنة الماضية.
 ٦. أن لا يتجاوز ترقية الموظف درجتين وظيفيتين.
- مادة (١٤٩) :** لا يجوز للموظف مطالبة إدارة الجمعية بترقيته أو كتابة شكوى بهذا الخصوص إذا لم يحصل على توصية للترقية من الشؤون الإدارية.

د. الانتداب لهمة عمل أو تدريب :

مادة (١٥٠) : تدفع الجمعية بدل انتداب مقدماً للموظفين عن كل يوم انتداب، كما يلي:

ح	المرتبة	بيان المصروفات	المصاريف بالريال	درجة السفر
حسب الوظيفة	مجلس الإدارة	مصروف نثري	٢٠٠	رجال أعمال
		الإقامة	٤٠٠	
	الموظفين	مصروف نثري	١٥٠	سياحي
		الإقامة	٢٠٠	

- ويستثنى من ذلك الظروف والحالات الخاصة.

الباب (٩)

الوقاية والسلامة

مادة (١٤٨): توفر إدارة الجمعية الوسائل الكافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة، وتعلن التعليمات

التالية لمراعاتها عند نشوب أي حريق وهي:

- استخدام المداخل والمخارج والسلالم بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها (لا قدر الله).
- أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائماً لتأدية الغرض منها.

الباب (١٠)

الخدمات الاجتماعية والحكومية

أ. الخدمات الاجتماعية:

- مادة (١٤٩):** تمنح إدارة الجمعية للعامل الذي يرغب في الزواج لأول مرة منحة لا تقل عن (٢٠٠٠) ريال.
- مادة (١٥٠):** تمنح إدارة الجمعية العامل في شهر رمضان المبارك إكرامية يتم إقرارها سنوياً بعد التشاور مع المدير التنفيذي للجمعية.
- مادة (١٥١):** تمنح إدارة الجمعية لأي عامل يتعرض لكارثة مساعدة وفق ما يقترحه مدير الإدارة، ويوافق عليه المدير التنفيذي، ويعتمده مجلس الإدارة لكل حالة على حدة.
- مادة (١٥٢):** تمنح إدارة الجمعية للعامل الذي أمضى في خدمتها ثلاث سنوات فأكثر سلفة وفق ما تقدره إدارة الجمعية لكل حالة على حدة ووفق الشروط والقواعد التي يتم الإعلان عنها في هذا الشأن.
- مادة (١٥٣):** تقوم إدارة الجمعية بسداد فواتير الهواتف الخلوية الخاصة بالعمل لمن تقتضي طبيعة عملهم إجراء اتصالات هاتفية بما يحقق مصلحة الجمعية وفق سقف تغطية محددة بناءً على الإدارة العليا للجمعية.
- مادة (١٥٤):** تقدم إدارة الجمعية نظاماً خاصاً للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم لباساً خاصاً بمهنتهم، وبمقتضى تعليمات يصدرها المدير التنفيذي.
- مادة (١٥٥):** إذا توفي العامل أثناء تأدية واجبه داخل أراضي المملكة العربية السعودية أو خارجها ورغب ذوي العامل بنقل جثمانه إلى أي مكان داخل المملكة فتنقل الجثة على حساب الجمعية.

أ. الخدمات الحكومية:

- مادة (١٥٦):** تضمن إدارة الجمعية أن جميع الموظفين غير السعوديين هم من الناحية القانونية تحت كفالة الجمعية و تقوم بإجراء كل ما يلزم من الوثائق القانونية.
- مادة (١٥٧):** تلتزم إدارة الجمعية بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلي:
١. تجديد الإقامة.
 ٢. التأمين الطبي للعامل وأسرته .
 ٣. كرت العمل.

مادة (١٥٨) : يلتزم العامل بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلي:

١. استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة، جواز سفر،... الخ) في حال فقدها بسبب إهمال الموظف.

٢. تأشيرة الزيارة للأغراض الخاصة.

مادة (١٥٩) : يجب على الموظف تبليغ قسم الموارد البشرية كتابيا في حال انتهاء مدة سريان أي من الوثائق القانونية الخاصة به قبل موعد انتهائها بشهرين على الأقل.

الباب (١١)

التظلم

مادة (١٦٠): مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية المختصة في الجمعية، ثم في الجهات الإدارية القضائية المختصة بالمملكة، فللعامل أن يتقدم لرئيسه المباشر بتظلم من أي قرار إداري يتخذه الرئيس المباشر في حق العامل بما لا يتعارض مع نظام التحقيق والجزاءات المعمول بها في الجمعية.

مادة (١٦١): يقوم الرئيس المباشر بالنظر في التظلم واتخاذ القرار المناسب بما يحقق العدالة مع عدم الإضرار بالعامل نتيجة تقديمه التظلم، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديمه بالتظلم، فإذا لم يفصل الرئيس المباشر خلال تلك المدة أو لم يوفق في حل التظلم، يحق للعامل الرفع إلى الشؤون الإدارية للبت فيه أو المدير التنفيذي، وعلى الأخير إخطار العامل بنتيجة البت في التظلم خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم.

مادة (١٦٢): يجوز للموظف التظلم في الحالات التالية:

١. عدم تطبيق شروط التعاقد معه من قبل الشؤون الإدارية والموارد البشرية أو من قبل إدارته.
٢. وقع ظلم على الموظف أو صدور قرار تعسفي بحقه من قبل مديره المباشر أو إدارته.
٣. تكليف الموظف بعمل لا يطيقه جسدياً أو لأسباب صحيه تمنعه من أداء ما كلف به.
٤. الإعتداء على الموظف بالقول أو الفعل من قبل مديره أو احد زملائه.

الباب (١٢)

نهاية وإنهاء الخدمة

- مادة (١٦٣) :** ينتهي عقد العمل للعامل في الجمعية بدون إشعار في إحدى الحالات التالية:
١. إذا اتفقت إدارة الجمعية والعامل كتابة على إنهاء العقد.
 ٢. بانتهاء المدة المحددة في العقد – مالم يكن العقد قد تجدد صراحة فيستمر إلى أجله.
 ٣. إذا صدر حكم بات بإنهاء العقد.
 ٤. إذا توفى العامل.
 ٥. عدم موافقة السلطات في المملكة على السماح للعامل الأجنبي الاستمرار في إقامته في المنطقة التي يعمل بها.
 ٦. إذا لم يثبت العامل صلاحيته خلال فترة الاختبار.
- مادة (١٦٤) :** يجوز لإدارة الجمعية إنهاء عقد العمل للعامل بعد إشعاره كتابة بمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً في إحدى الحالات التالية:
١. إذا حدث تخفيض في عدد العاملين لأسباب فنية واقتصادية وثبت ذلك.
 ٢. إذا بلغ العامل السن المقررة للتقاعد بمقتضى تشريعات العمل.
 ٣. إذا أصبح العامل غير لائق صحياً للعمل بمقتضى قرار طبي يثبت ذلك.
- مادة (١٦٥) :** يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية:
١. إذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
 ٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
 ٣. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة (٦٠) من نظام مكتب العمل.
 ٤. إذا وقع من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل.
 ٥. إذا اتسمت معاملة المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

٦. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون المدير المسئول قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

٧. إذا كان المدير المسئول أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

مادة (١٦٦): يجوز للعامل أن يطلب إنهاء خدمته في الجمعية بالاستقالة، وهي كتاب خطي موقع من العامل ومثبت عليه التاريخ يطلب العامل بمقتضاه إغفاء من الخدمة في الجمعية مع ذكر الأسباب إن وجدت ولا تعتبر خدمة العامل منتهية إلا بعد أن يضمن ما عليه من التزامات للجمعية وفق أحكام القانون ويجوز لإدارة الجمعية إلزام العامل بالعمل للمدة المقررة لإخطار المهلة المحددة في العقد.

مادة (١٦٧): لا يجوز لإدارة الجمعية فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :

١. إذا انتحل العامل شخصية غير شخصيته أو قدم شهادات أو وثائق مزورة.
٢. إذا حكم على العامل في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، أو الآداب العامة بحكم قضائي بات.
٣. إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر، أو تحت أي تأثير مادة مخدرة.
٤. إذا اعتدى العامل على أحد أفراد الإدارة العليا، أو من يمثله، أو رئيسه المباشر أثناء العمل أو بسببه اعتداء يعاقب عليه القانون، أو وقع منه اعتداء جسماني على أحد العاملين الآخرين في مكان العمل أو بسببه.
٥. إذا ارتكب العامل خطأً نشأ عنه خسارة مادية للجمعية بشرط أن يتم إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ثمانية وأربعين ساعة من وقت العلم بالوقوع.
٦. إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال، والعمل وتم إنذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة بمكان ظاهر في محل العمل.
٧. إذا لم يقيم العامل بتأدية التزاماته الأساسية المترتبة على عقد العمل.
٨. إذا حمل سلاحاً نارياً في محل عمله باستثناء من يتطلب عمله ذلك.
٩. إذا أفشى العامل أسراراً خاصة بالعمل الذي يعمل فيه، أو تلك التي يتطلب عمله ذلك.

١٠. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

١١. التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.

١٢. إدخال منشورات إلى مقر العمل، أو القيام بتوزيعها، أو جمع نقود بدون إذن.

١٣. تصرف العامل للغير بممتلكات الجمعية، والتي تدخل في عهده الخاصة.

١٤. الإهمال الجسيم في العمل الذي يترتب عليه ضرر بليغ بالأرواح أو الأموال.

١٥. رفض أداء العمل دون مبرر قانوني.

١٦. الاحتفاظ بأصل الأوراق الرسمية، أو مستندات الجمعية لاستعمالها في أغراض شخصية.

١٧. العجز الجسيم في العهدة أو الصندوق.

١٨. التزوير في سجلات أو مستندات الجمعية.

مادة (١٦٨) : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام القانون واللوائح لفسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار إلى الطرف الآخر فإنه يتعين مراعاة ما يلي:

١. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام فإذا امتنع المذكور عن الاستلام أرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو بريده الإلكتروني.

٢. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (٧٥) من نظام مكتب العمل ، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

٣. ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع ، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

(١) أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل ، إذا كان العقد غير محدد المدة.

(٢) أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.

٣) يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١، ٢) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

مادة (١٦٩): إذا انتهى عقد العمل بانتهاء مدته المحددة وكان ثمة مفاوضات لتجديده أو تمديده فإن مدته تبقى سارية طيلة المفاوضات وبمدة أقصاها لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وعندما لا تسفر المفاوضات عن نتائج موجبة لاستمراره خلال هذه المدة يكون العقد قد استنفذ مدته ولا تعتبر هذه المدة تجديداً ضمناً للعقد.

مادة (١٧٠): إذا انتهت العلاقة الوظيفية بين الجمعية والعامل لأي سبب من الأسباب باستثناء الاستقالة من قبل الموظف، وباستثناء الأسباب المذكورة في المادة (١٦٦) من هذه اللائحة، فإن إدارة الجمعية ستقوم بدفع مكافأة نهاية الخدمة للعامل على النحو الآتي:

١. تحسب المكافأة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
٢. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي الخمس سنوات الأولى.
٣. يتخذ الأجر الأخير للعامل المستقيل أساساً لحساب المكافأة.

مادة (١٧١): إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل، فإن إدارة الجمعية ستحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

١. ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد على خمس سنوات.
٢. ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
٣. يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مادة (١٧٢): قبل دفع أي من مستحقات الموظف يجب أن يوقع على مخالصة قانونية.

مادة (١٧٣): تمنح إدارة الجمعية للعامل مجاناً عند انتهاء العقد وثيقة شهادة خدمة بالعمل تتضمن بياناً بتاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء خدمته، ونوع العمل الذي كان يؤديه ومقدار الأجر الذي كان يتقاضاه.

الباب (١٣)

عمل المرأة

مادة (١٧٤): إضافة إلى ما ذكر في اللائحة من مواد وأحكام ونظراً لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات والأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة (في حالة وجود الجانب النسائي بين العاملين في الجمعية) والمنصوص عليها في نظام العمل والعمال في المملكة.

مادة (١٧٥): تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الضارة.

مادة (١٧٦): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب، أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر بدون أجر.

مادة (١٧٧): يجب أن تبلغ الموظفة إدارة الجمعية بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى.

مادة (١٧٨): تقوم إدارة الجمعية بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة بالجمعية أثناء الحمل والولادة.

مادة (١٧٩): يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

مادة (١٨٠): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (١٨١): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

مادة (١٨٢): يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى طرف آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، و للجمعية في هذه الحالة الحق في أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما دفعته لها.

الباب (١٤)

أحكام ختامية

مادة (١٨٣): للإدارة العليا للجمعية الحق في التعديل على اللائحة فيما تراه ضرورياً.

مادة (١٨٤): تنفذ أحكام هذه اللائحة في الجمعية من تاريخ اعتمادها من المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية، وتعلن أحكام هذه اللائحة في مدة غايتها سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اعتمادها في مكان ظاهر، وتسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي للإعلان.

المراجع:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بقرار مجلس الإدارة رقم (١٤ / ر / ٣٨) بتاريخ ٢٤ / ١٠ / ١٤٣٨ هـ

م	الاسم	صفته	التوقيع
١.	يوسف بن عبدالله بن حسين الحازمي	رئيس المجلس	
٢.	صالح بن نمران الحارثي	نائب للرئيس	
٣.	نايل بن مستور بن علي الشريف	مسئول مالي	
٤.	علي حمد هادي حمور	عضواً	
٥.	مهدي بن مانع آل حيدر	عضواً	
٦.	عبدالله بن حسين العضل	عضواً	
٧.	عايض بن حمدان الشمراني	عضواً	