



جمعية
الخيرية بالقريات
Albir Charity
Qurayyat



اللائحة الداخلية لنظام الجمعية

جمعية البر الخيرية بالقريات



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

الفهرسة

- **القسم الأول : مسائل عامة**
- **القسم الثاني : التوظيف**
- **القسم الثالث : ساعات العمل**
- **القسم الرابع : الإجازات**
- **القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور والبدلات**
- **القسم السادس : العلاوة السنوية**
- **القسم السابع : الترقيات**
- **القسم الثامن : التأمينات الاجتماعية**
- **القسم التاسع : الانتداب**
- **القسم العاشر : الجزاءات**
- **القسم الحادي عشر : إنهاء الخدمة**
- **القسم الثاني عشر : الوفاة**

القسم الأول :مسائل عامة

أ- تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى جمعية البر الخيرية بالقريات .

ب- يقصد بالعبارات والألفاظ أينما وردت في هذه اللائحة التالي :

- ١- الموظف : هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك .
- ٢- المتطوع : هو من لا يلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية .
- ٣- نظام العمل : هو نظام العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وبتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
- ٥- الجمعية : هي جمعية البر الخيرية بمحافظة القريات .

ج- التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية .

د - يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي :

- ١- تعاليم الدين الإسلامي .
- ٢- الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالتنا وأهداف الجمعية .
- ٣- المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل .
- ٤- المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل .
- ٥- المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها .
- ٦- الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها .
- ٧- حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهداف الجمعية .

هـ - يحق لمجلس إدارة الجمعية أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية .

القسم الثاني : التوظيف

١-شهادات التوظيف :

يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين وخبراتهم العملية وأوراقهم الثبوتية من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم.

٢-التعيين :

لمجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية أو فروعها في جميع المراتب وفقاً للنظام المتبع.

٣- فترة التجربة :

تكون فترة التجربة (٩٠) يوماً ابتداء من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية وتمدد الى (١٨٠) يوماً ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان .

٤-ملفات الموظفين :

يحتفظ قسم الشؤون الإدارية والمالية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك.

٥-ضوابط التوظيف في الجمعية :

على قسم الشؤون الإدارية والمالية وضع ضوابط للتوظيف في الجمعية على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة .

يتبع - القسم الثاني : التوظيف

٦- التأشيرات والرخص والإقامات :

أ- تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ومراجعة الجهات الرسمية داخل المحافظة فيما يخص الآتي :

- ١- استقدام المعالين المشمولين بالعقد . ٢- الإقامة ورخص العمل . ٣- رخصة القيادة للسائقين بالموظفين بالجمعية فقط . (وتتحمل الجمعية رسوم الدولة عن إصدار وتجديد الإقامة وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي عن الموظف فقط) .
- ب- يحتفظ قسم الشؤون الإدارية والمالية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية ، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها .
- ج- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها .

٧- الإسكان :

توفر الجمعية الإسكان للموظفين (غير السعوديين) حسب الإمكانيات المتاحة لديها ويتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة .

وإذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف غير السعودي بدل سكن حسبما هو محدد في جدول الرواتب للموظفين غير السعوديين . ويحسب بدل السكن لمن هم على الوضع العائلي بموجب المعادلة التالية :

(بدل السكن حسب جدول الرواتب) + ٥٠% من بدل السكن = بدل السكن لمن هم على الوضع العائلي

مثال : ٢٠٠ + ١٠٠ = ٣٠٠ ريال

يتبع - القسم الثاني : التوظيف

٧- تذاكر السفر :

- أ- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز ما يثبت ذلك .
- ب- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية .
- ج- إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- د- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .
- هـ- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.

٨- المواصلات :

في حالة عدم توفير وسيلة نقل مناسبة تدفع الجمعية للموظف السعودي بدل نقل حسبما هو محدد في جدول الرواتب للموظفين السعوديين .

٩- تقويم الأداء الوظيفي :

- أ- يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده رئيسه المباشر وفق النموذج المعتمد من رئيس المجلس ويتم اعتماد التقويم من مدير الجمعية ويعتبر هو الأساس لتجديد العلاوة السنوية وكذلك الترقية والتي يتم اعتمادها من مجلس الإدارة قبل بداية العام الجديد .
- ب- يعد تقويماً شهرياً عن أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر خلال فترة التجربة ويعرض على مجلس الإدارة .

القسم الثالث : ساعات العمل

- ١- **مواعيد العمل :** تعمل الجمعية خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة والسبت إجازة للموظفين بأجر كامل ويستثنى من ذلك يوم السبت في حالة احتياج الجمعية للموظف على أن يكون ذلك دون أجر ، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية أي أنها غير تراكمية .
- ٢- تكون ساعات العمل على فترتين الأولى صباحية مدتها (٤) أربعة ساعات والثانية مساءً مدتها (٤) أربعة ساعات ، أي بمعدل ثمان ساعات يومياً .
- ٣- يحق لمدير الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٤٠) ساعة خلال الشهر الواحد ، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية :
أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1,5$ = أجر الساعة في العمل الإضافي .
فإذا لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، ويجب ألا يتجاوز أجر الساعات الإضافية أكثر من ٢٥% من الراتب الأساسي.
- ٤- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين بمجموع (٦) ستة ساعات يومياً للرجال و (٥) خمسة ساعات يومياً للنساء .
- ٥- تكون ساعات العمل للقسم النسائي على فترتين الأولى صباحية مدتها (٣:٣٠) ثلاث ساعات ونصف الساعة و الثانية مساءً مدتها (٣:٣٠) ثلاث ساعات ونصف الساعة .
- ٦- لمجلس الإدارة في الجمعية تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة للعمل.

القسم الرابع: الإجازات

١-الإجازة السنوية:

يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق .

٢-الإجازة الاستثنائية:

يجوز لمجلس الإدارة إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى شهر كل سنة بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

٣-الإجازة المرضية:

يمنح الموظف الذي يثبت مرضه أجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة .
ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٤-إجازة الاختبار:

أ- يجوز للموظف إذا وافق رئيس المجلس على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً .

ب- إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسه تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها ، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية .

ج- للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان .

يتبع - القسم الرابع: الإجازات

١- العطلات الرسمية :

يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة سبعة أيام تبدأ قبل يوم العيد بثلاثة أيام، ولرئيس مجلس الإدارة الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية :

أ- تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية.

ب- تعويض بأيام راحة: ويكون التعويض بيومين راحة عن كل يوم عمل في أيام العيدين ، ويحدد الموظف وقت الاستفادة منها بعد موافقة مدير الجمعية .

٢- إجازة الوضع للموظفات :

أ- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية

ب- يحضر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

ت- للموظفة الحق في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة أجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

٢- إجازة الوفاة :

أ- يحق للموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) خمسة أيام في حالة وفاة (الزوجة أو أحد من الأصول أو أحد فروع له عند زواجه) و (٣) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له بشرط تقديم الوثائق للحالات المذكورة أعلاه .

ب- تستحق الموظفة إجازة عدة الوفاة الشرعية مدفوعة الأجر ولها الحق في تمديد الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها .

٣- يحسم أجريومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أي كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولة .

القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور

أ-السعوديين :

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي	بدل النقل
الأولى	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٤٠٠	١٠٠
الثانية	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٠٠٠	٢٠٠
الثالثة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل	٣٢٠٠	٢٠٠
الرابعة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٥٠٠	٣٠٠
الخامسة	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٧٥٠	٣٥٠
السادسة	دكتوراه أو ماجستير + ٣ خبرة في مجال العمل أو بكالوريوس + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٣٠٠	٤٠٠

يتبع - القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور

ب- جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين:

المرتبة	الوظيفة	الراتب	بدل السكن
الأولى	عامل وما في حكمه: أعمال الخدمة (شاي - نظافة - مراسلة بين المكاتب - حراسة)	١٣٠٠	٢٠٠
الثانية	الأعمال الحرفية (سياقة - طبخ - استقبال - توزيع بريد وما في حكمه - تعقيب - عمل في المكتب أو المستودعات)	١٥٠٠	٢٠٠
الثالثة	الأعمال الفنية المساعدة والإدارية المساعدة (طباعة - خطاط - رسام - صيانة سيارات ومعدات - مساعد محصل)	١٨٠٠	٢٠٠
الرابعة	الأعمال الفنية (مصمم - مبرمج - مشرف موقع - مراقب مالي - أخصائي صيانة حاسب آلي وما في حكمه)	٢٥٠٠	٣٠٠

يتبع - القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور والبدلات

ج- جدول المؤهلات والرواتب للقسم النسائي :

المرتبة	الوظيفة	الراتب	بدل النقل
الأولى	الثانوية	٢٦٠٠	٢٠٠
الثانية	دبلوم جامعي	٢٨٠٠	٢٠٠
الثالثة	بكالوريوس	٣٠٠٠	٣٠٠

هـ- جدول البدلات :

م	البدل	الراتب
١	رئاسة القسم	٥٠٠
٢	إدارة مركز تابع للجمعية	١٠٠٠
٣	إدارة الجمعية	١٥٠٠
٤	التميز	١ - ١٥٠٠
٥	بدل فرق الراتب بين سلمين	١ - ٣٥٠٠

• يخضع صرف أي بدل لموافقة مجلس الإدارة ، ولا يصرف إلا لمن يقوم بالعمل فعليا ، ويتم رفع تقرير ربع سنوي عن أداء الموظف

• يعتبر بدل (فرق الراتب بين سلمين) بدلا مؤقتا -

د- يجوز لمجلس الإدارة إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام .

القسم السادس :العلاوة السنوية

أ- يستحق الموظف السعودي علاوة سنوية قدرها ٥% من الراتب الأساسي الذي يتقاضاه وتحسب حسب الضوابط التالية :

- ١٠٠% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي .
- ٧٥% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقويم الأداء الوظيفي .
- ٥٠% العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقويم الأداء الوظيفي .

ب- يستحق الموظف غير السعودي علاوة سنوية قدرها ٣% من الراتب الأساسي الذي يتقاضاه وتحسب حسب الضوابط التالية :

- ١٠٠% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي .
- ٧٥% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقويم الأداء الوظيفي .

ج - وتمنح العلاوة السنوية للموظف في شهر محرم أول العام الهجري الذي يلي مضي ستة أشهر فأكثر على تعيينه وبعد ذلك كل سنة هجرية .

القسم السابع: الترقيات

يشترط لكي يترقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته الحالية الشروط التالية :

- ١- أن يمضي الموظف أربع سنوات في مرتبته الحالية .
- ٢- أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة كالمؤهلات والخبرات ونحوها.
- ٣- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير لا يقل عن ممتاز في آخر تقويم أعد عنه .
- ٤- يعطى الموظف راتب الدرجة في المرتبة المرقى عليها التي تلي راتبه الحالي .
- ٥- يصدر بترقية الموظف قرار من رئيس الجمعية .

(يتوقف العمل بقسم الترقيات حتى إحداث سلم وظيفي للجمعية)

القسم الثامن: التأمينات الاجتماعية

يُلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويُخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام.

القسم التاسع: الانتداب

أ- يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من مدير الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متراً.

ب- التعويضات :

١- يصرف الانتداب حسب الجدول التالي :

المرتبة	داخل المملكة		خارج المملكة	
	الانتداب	المواصلات	الانتداب	المواصلات
٢ - ١	١٢٠	٨٠	١٨٠	١٠٠
٤ - ٣	١٥٠	١٠٠	٢٥٠	١٣٠
٦ - ٥	٢٠٠	١٥٠	٣٠٠	١٦٠

٢- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .

٣- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .

٤- تؤمن وسيلة السفر المناسبة للموظف المنتدب حسبما يحدده قسم الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية .

٥- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٣٠) ثلاثين يوماً في السنة .

٦- في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة

الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه .

القسم العاشر: الجزاءات

أ- شروط عامة :

- ١- لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابياً ، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر .
٢. لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر (٥) خمسة أيام .

ب- تعاريف :

- **الإنذار الكتابي :** هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة .
- **الفصل بدون مزايا :** هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .
- **تلكؤه عن العمل :** هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر، أو اختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز ، أو التأخير في العمل ونحو ذلك .

يتبع - القسم العاشر : الجزاءات

ج - جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (٥-١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢	تلكؤه عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (٥-١) أيام	إنهاء الخدمة مع المزايا
٣	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (٥-١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٤	الاعتداء مع احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٥	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (٥-١) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٦	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		

يتبع - القسم العاشر : الجزاءات

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
٧	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزاي		
٨	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزاي		
٩	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم
١٢	التمارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر (٣) أيام

يتبع - القسم العاشر : الجزاءات

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
٧	الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
٨	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
٩	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه .		
١٠	غياب ٣٠ يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة .	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد بلوغ غيابة عشرين يوماً من انقطاعه .		
١١	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف ، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة .		

القسم الحادي عشر :إنهاء الخدمة

أ- ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه ، فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .

ب- يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ستين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ستين يوماً فالجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهرين .

ج - يحق لمجلس الإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

١- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .

٢- إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرض وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده رئيس الجمعية) .

٣- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

٤- إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين.

٥- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

د - مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

• راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك .

• أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .

• ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

• يعتبر الراتب الأساسي لآخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة .

القسم الثاني عشر : الوفاة

- ١- إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام .
- ٢- تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية ، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.
- ٣- تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية .