جمعية البر الخيرية بالبديع
Charity Association in Al-Badei

لائحة الموارد البشرية

جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج

الفهرسة

- القسم الاول : مسائل عامة
- القسم الثاني : التوظيف
- القسم الثالث : ساعات العمل
- القسم الرابع : الإجازات
- القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور
- القسم السادس : العلاوة السنوية
- القسم السابع : السلف المالية
- القسم الثامن : الترقيات
- القسم التاسع : التأمينات الاجتماعية
- القسم العاشر : الانتدابات
- القسم الحادي عشر: الجزاءات
- القسم الثاني عشر : إنهاء الخدمة
- القسم الثالث عشر : احكام ختامية

القسم الأول : مسائل عامة

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

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 ويُدفع له أجر مقابل ذلك .

٢- المتطوع : هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية .

٣- نظام العمل : هو نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وبتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

٤- الجمعية : هي جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج .

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

د- يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي :

٥- تعاليم الدين الاسلامي .

٦- الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية .

٧- المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل .

٨- المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل .

٩- المحافظة على اسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها .

١٠- الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها .

١١- 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 تحقيقا 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 .
- التناسب بين المؤهل العلمي للمتقدم والوظيفة المتقدم عليها .

٢- التعيين :

- لمجلس إدارة الجمعية أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية أو فروعها في جميع المراتب وفقاً للنظام المتبع .
- يتولى مدير الجمعية التعاقد مع الموظفين والتوقيع وإجراء المفاضلة والتقييم .

٣- فترة التجربة :

تكون فترة التجربة (٩٠) يوماً ابتداء من اليوم الأول الذي يباشر فيه الموظف العمل بالجمعية ، ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان ، ويحدد صلاحيته للعمل أو عدمها المدير التنفيذي ورئيس القسم .

٤- ملفات الموظفين :

يحتفظ قسم الشؤون الإدارية والمالية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف ، وتحفظ به جمعي 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 اضافة لما يلي على أن يتم اعتمادها من مجلس الادارة .

- حسن السيرة والسلوك . – لا يقل عمره عن (١٨) عام . – لائقاً طبياً . – يجيد الحاسب الآلي
- يجتاز الاختبار والمقابلة . - يكون حاصلاً على المؤهل الذي يتناسب مع الوظيفة المتقدم عليها .

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- الإقامات ورخص العمل . ٣- رخص القيادة للسائقين الموظفين بالجمعية فقط .

(وتتحمل الجمعية رسوم الدولة عن إصدار وتجديد الاقامة وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي عن الموظف فقط) .

ب- يحتفظ قسم الشؤون الإدارية والمالية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية ، مع تسليمهم الإقامات الخاصة بهم ويجب عليهم حملها 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 اسكان للموظفين (غير السعوديين) الذين هم على كفالتها حسب الإمكانات المتاحة لديها ويتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة .

واذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف غير السعودي الذي على كفالتها 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

٨- تذاكر السفر :

أ – تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبرازما يثبت ذلك .

ب – تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف الى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية .

ج – اذا 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 .

٩- المواصلات :

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

١٠- تقويم الاداء الوظيفي :

أ – يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده رئيسه المباشر ويعتمد من مدير الجمعية ويعتبر هو الاساس لتجديد العلاوة السنوية وكذلك الترقية والتي يتم اعتمادها من مجلس الادارة قبل بداية العام الجديد .

ب - يعد تقوماً شهرياً عن أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر خلال فترة التجربة ويعرض على مجلس الادارة .

١١- الواجبات الوظيفية :

على الموظف أن يقوم بواجباته بما يحقق أهداف الجمعية ومن أهمها :

١- المحافظة على أوقات الدوام الرسمي حسب العقد المتفق عليه .

٢- تنفيذ كافة الأوامر وتقبل نوع العمل المسند إليه حسب حاجة ومصلحة الجمعية وفروعها وتنفيذ التعليمات الصادرة من رؤسائه .

٣- احترام الأنظمة واللوائح والتعاميم وتنفيذها .

٤- تحقيق اكبر قدر ممكن من الانتاجية في مجال عمله .

٥- التعاون مع زملائه في العمل (كالمناوبة) وغيرها .

٦- أن يتصف بالأمانة والمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .

٧- المحافظة على أسرار العمل وأخلاقيات المهنة وعدم إبداء أي معلومات حصل عليها بحكم وظيفته حتى بعد إنهاء الخدمة .

٨- على الموظف المحافظة على سمعة الجمعية وتجنب أي تصرف يخل بشرف الوظيفة ويؤثر بصورة سلبية عليها داخل العمل أو خارجه .

٩- الاهتمام بآداب السلوك العام والأخلاق الكريمة مع المراجعين ومشرفيه ومرؤوسيه .

١٠-الاهتمام بالمظهر العام والشخصية بصفة دائمة .

١١-التوقيع في سجل الحضور والانصراف (بداية ونهاية) .

١٢-الحرص على الابتكار والإبداع والتطوير في مجال عمله خاصة وفي أنشطة الجمعية عامة .

١٣-احترام السلطة الوظيفية وعدم استغلال النفوذ أو قبول الوساطات بهدف الاغراء .

١٤-تقبل سياسة المجلس في تدوير الوظائف والموظفين بين الجمعية وفروعها .

القسم الثالث : ساعات العمل

١- مواعيد العمل : تعمل الجمعية خمسة ايام في الاسبوع ، 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 الاجازات الاسبوعية أي أنها غير تراكمية .

٢- تكون ساعات العمل على فترتين الأولى صباحية مدتها (٤) أربعة ساعات والثانية مسائية 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 الاضافية بموجب المعادلة التالية :

أجر الساعة في الأوقات العادية × ١،٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي .

فإذا لم تتوفر الإمكانات المادية فيعوض عنها بأيام راحة ، ويجب ألا يتجاوز أجر الساعات اضافية 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 صباحية مدتها (٣٠ : ٣) ثلاثة ساعات ونصف الساعة والثانية مسائية مدتها (٣٠ : ٣) ثلاثة ساعات ونصف الساعة ، أو مسائية من (٤ – ٩) حسب قرار مجلس الإدارة .

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 رسمية مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق ، و (١٠) عشرة ايام اضطرارية بعد موافقة كمدير الجمعية على منحها بما لا يعطل سير العمل .

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 ، على أن لا تتجاوز(٣٠) ثلاثين يوماً .

٣- الإجازة المرضية :

يمنح الموظف الذي يثبت مرضه اجازة مرضية بأجر .

٤- أجازة الاختبار :

أ – يجوز للموظف اذا وافق رئيسه المباشر على انتسابه الى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في اجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد ايام الامتحان الفعلية ، ويحرم الموظف من أجر الإجازة اذا ثبت أنه لم يؤده مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً .

ب – إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان لعدد ايام 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

٥- العطلات الرسمية :

يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة (١٠) عشرة ايام تبدأ قبل العيد ب (٥) خمسة أيام ، ولرئيس مجلس الادارة الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعزض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية :-

أ – تعويض مالي ويكون أجر الساعة في ايام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية .

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

٦- إجازة الوضع للموظفات :

أ – للموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٥٠) خمسون يوماً توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد اقصى ب (١٠) ايام قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

ب – للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية تمديد الاجازة لمدة شهر دون أجر .

٧- إجازة الوفاة :

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

ب – تستحق الموظفة إجازة عدة الوفاة الشرعية مدفوعة الأجر .

- **يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة ايا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً .**

القسم الخامس : المؤهلات والخبرات والأجور

١- يُحدد الراتب على اساس مرتبة الوظيفة (المعين عليها) ودرجتها وفقاً للجدول المعتمد من قبل مجلس ادارة الجمعية .

٢- يستحق الموظف راتبه من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل ويكون الصرف في نهاية كل شهر هجري مع مراعاة اذا كان لديه إجازة استثنائية أو كان عليه جزاءات مالية .

٣- يكون منح العلاوة السنوية تلقائياً في بداية كل عام ميلادي لمن حصل على تقدير ممتاز فقط في التقويم السنوي لاداءالموظفين .

اولاً : جدول المؤهلات والخبرات والأجور

أ- السعوديين :

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي
الأولى	**الكفاءة المتوسطة** أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٤٠٠
الثانية	**الثانوية العامة** أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٠٠
الثالثة	**دبلوم بعد الثانوية** أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل	٣٢٠٠
الرابعة	**بكالريوس** أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٥٠٠
الخامسة	**ماجستير** أو بكالريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبوم + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٧٥٠
السادسة	**دكتوراة** أو ماجستير + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو بكالريوس + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٣٠٠

يتبع - جدول المؤهلات والخبرات والأجور

ب – جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين :

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي
الأولى	عامل وما في حكمه : أعمال الخدمة (شاي – نظافة – مراسلة بين المكاتب – حراسة)	١٥٠٠
الثانية	الأعمال الحرفية (سياقة – طبخ – استقبال – توزيع بريد وما في حكمه – تعقيب – عمل في المكتب أو المستودعات)	١٨٠٠
الثالثة	الأعمال الفنية المساعدة والإدارية المساعدة (طباعة – خطاط – رسام – صيانة سيارات ومعدات – مساعد محصل)	٢٥٠٠
الرابعة	الأعمال الفنية (مصمم – مبرمج – مشرف موقع – مراقب مالي – أخصائي صيانة حاسب ألي ومافي حكمه)	٢٦٠٠

يتبع - جدول المؤهلات والخبرات والأجور

ج- جدول المؤهلات والرواتب للقسم النسائي :

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي
الأولى	الثانوية	٢٠٠٠
الثانية	دبلوم جامعي	٢٢٠٠
الثالثة	بكالريوس	٢٥٠٠

هـ - جدول البدلات :

م	البدل	الراتب
١	رئاسة القسم	٥٠٠
٢	إدارة مركز تابع للجمعية	٥٠٠
٣	إدارة الجمعية	١٠٠٠
٤	التميز	٥٠٠ – ١٥٠٠
يخضع صرف هذه البدل لموافقة مجلس الإدارة، ولا يصرف غلا لمن يقوم بالعمل فعلياً، ويتم رفه تقرير ربع سنوي عن أداء الموظف		

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 ٢,٥ ٪ 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 ٪ من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقويم الأداء الوظيفي .

ب – يستحق الموظف غير السعودي علاوة سنوية قدرها ٢,٥ ٪ 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 .

ج – وتمنح العلاوة السنوية للموظف في شهر يناير أول العام الميلادي لمن أمضى سنة أشهر فأكثر على تعينه وبعد كل سنة ميلادية .

القسم السابع : السلفة المالية

يحق لمجلس الإدارة منح قرض للموظف بالجمعية وفروعها [رواتب خمسة أشهر]

ولمرة واحدة في العام نفسه بشروط :

١- أن يحصل على تقدير (ممتاز) في العام السابق لطلب القرض .

٢- إحضار كفيل من غير أعضاء المجلس .

٣- يشترط أن يكون قد أمضى عاماً في الوظيفة .

٤- أن يكون المجلس ممثلا في مدير الجمعية على قناعة بمدى حاجة الموظف للقرض على أن لا يزيد عدد المقترضين عن خمسة موظفين في السنة .

٥- أن يكون مبلغ مكافأة نهاية الخدمة يغطى مبلغ السلفة المالية للموظف .

٦- في حالة عدم السداد يحق للمجلس حسم راتبه بالكامل حتى تستوفي الجمعية ولا يحق له بعد ذلك أخذ قرض أخر طيلة عمله وفي حالة استقالته قبل تسديد القرض فيستوفى عن طريق الانظمة والجهات الرسمية .

القسم الثامن : الترقيات

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

١- أن يمضي الموظف اربع 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 أخر تقويم أعد عنه .

٤- يعطى الموظف راتب الدرجة في المرتبة المرقى عليها التي تلى راتبه الحالي .

٥- يصدر بترقية الموظف قرار من رئيس الجمعية .

[يتوقف العمل بقسم الترقيات حتى إحداث سلم وظيفي للجمعية]

القسم التاسع : التأمينات الاجتماعية

يتم تسجيل جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين في نظام التأمينات الاجتماعية على أن تدفع الجمعية الرسوم عنهم او تتحمل جزء منها حسب توصية مجلس ادارة الجمعية .

القسم العاشر : الانتدابات

- يقرر مجلس الادارة الانتدابات داخل المنطقة وخارجها ويعتمد ذلك بتوجيه من المدير التنفيذي .
- يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج وقت الدوام ويُخير الموظف المكلف بالعمل بين تعويضه اجازة عن ذلك أو يعطى أجر اضافي يقدره مدير الجمعية .

القسم الحادي عشر : الجزاءات

الجزاءات على قسمين :

اولاً : الجزاءات الخفيفة : ويقوم بها المدير التنفيذي بالتشاور مع أمين المجلس وهي أنواع :

١- التنبيه : وهو تنبيه شفوي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسه أو المدير التنفيذي يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبها ويطلب فيه التقييد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

٢- الإنذار الكتابي : وهو خطاب أقو ى من سابقه يهدف إلى لفت نظر الموظف إلى مخالفاته وأنه سوف يعرض نفسه لعقوبة أشد في حالة استمرار المخالفة ويزود ملفه بصورة من الانذار.

٣- الحسم من الراتب (خمسة أيام فأقل) اذا رأت نسبة المخالفات أو أحدثت ضرراً بالجمعية وموظفيها أو شئياً من ممتلكاتها بإقرار من المجلس .

ثانياُ : الجزاءات الشديدة : يقوم أمين المجلس بعرضها على مجلس الادارة لاتخاذ قرار بذلك وهي أنواع :

١- الحسم المشدد : يحسم من أجر الموظف من خمسة أيام إلى عشرة ايام حسب المخالفة .

٢- الايقاف عن العمل مدة من الزمن (لا تزيد عن عشرين يوماً) وتحسم من راتبه ويشعر بذلك ويحفظ في ملفه .

٣- اذا لم تجد الجزاءات الخفيفة والمشددة فيتم فصل الموظف بقرار من المجلس .

القسم الثاني عشر : إنهاء الخدمة

اولا : الاستقالة :

- الاستقالة هي طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر معلنا رغبته في ترك الخدمة ٠
- قبول الاستقالة .
- لا تنتهى خدمة الموظف إلا بصدور قرار بقبول استقالته أو بمضي تسعين (٩٠) يوما من تاريخ تقديم الطلب ٠

ثانيا : العجز الصحي عن العمل :

- تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحيا عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ طي قيده ثلاثين يوما من تاريخ صدور قرار الهيئة وتحدد وزارة الخدمة المدنية الإجراءات المتبعة في ذلك ٠

ثالثاً : الفصل من الخدمة :

- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثين يوما متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار ٠
- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء أجازته أو إنتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أيّة فترة غياب مسموح بها نظاما إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوما .

رابعاً : الفصل لأسباب تأديبية

خامساً : إلغاء الوظيفة

خامساً : الموت

القسم الثالث عشر : احكام ختامية

اولا :-

يتم اقرار هذه اللائحة بقرار من مجلس ادارة الجمعية وتكون خاضعة لأنظمة الوزارات ذات العلاقة كوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووزارة الخدمة المدنية كما أن هذه اللائحة تحت التجربة والتقويم لمدة عام من تطبيقها .

- تم بحمد الله وتوفيقه اقرار لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس ادارة الجمعية رقم (٨) لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م الموافق ٠٧ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ .

ثانياً :

يجوز للجمعية تعديل هذا اللائحة أو احدى موادها كلما رأت ذلك – بقرار من مجلس الادارة – كما أن تطبيق سلم الواتب حسب الدعم المالي للجمعية وإيراداتها .

ثالثاً :

يصدر مجلس ادارة الجمعية التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة ويطبق على جميع العاملين والعاملات في الجمعية وفروعها .

رابعاً :

تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتبارا من شهر يناير لعام ٢٠١٩ م وتعلن ليطلع عليها كافة موظفي الجمعية والفرع النسائي ليكون الجميع على علم بأحكامها .

،،، والله أعلم وصلى الله وسلم على نبينا محمد ،،،