لائحة الموارد البشرية

جمعية تنمية القرى الخيرية

نوفمبر ٢٠٢٢م

إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة الشؤون المالية والادارية	الاســم: أ. خالد العصيمي الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيـع:	الاســم: أ. خالد العصيمي الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيـع: .....

التوزيع

م	جهات التوزيع	كود الإدارة	عدد النسخ
١	ملف اللوائح والسياسات	الإدارة التنفيذية	١
٢	ملف الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون المالية والادارية	١
٣	الموظفون	مشاركة على الشبكة الداخلية	٤
٤			

بيان التعديلات

م	بيان التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
١	مسمى الوزارة	٢٠٢٢/١١/٣٠م	٢-٣
٢			

الفصل الأول: أحكام تمهيدية والمصطلحات

مادة ١ : تسمى هذه اللائحة بلائحة الموارد البشرية بجمعية تنمية القرى الخيرية وتسري أحكامها على جميع الموظفين بالجمعية وأجهزتها، وهي عبارة عن مجموعة من الأسس والقواعد والنظم التي سيتم بموجبها اختيار موظفي الجمعية داخل مدن منطقة مكة المكرمة وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم ونحو ذلك، كما تحدد مسؤوليات وواجبات إدارة الموارد البشرية تجاه كافة العاملين ،

مادة ٢ : المصطلحات التالية يقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها:

١-١-الجمعية	جمعية تنمية القرى الخيرية.
١-٢- الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
١-٣- الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية.
١-٤- المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
١-٥- المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
١-٦- الإدارة	الجهاز التنفيذي المركزي للجمعية.
١-٧- الأجهزة	المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها في مختلف محافظات ومدن منطقة مكة المكرمة .
١-٨- اللجان	اللجان المسؤولة عن أداء بعض المهام التنفيذية بإدارة الجمعية أو أجهزتها وفروعها أو اللجان النسائية.
١-٩- لائحة الموارد البشرية	مجموعة الأسس والقواعد والنظم التي يتم بموجبها اختيار موظفي الجمعية وأجهزتها داخل منطقة مكة المكرمة وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم ونحو ذلك.
١-١٠- الموظف	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية ،ذكرا كان أم أنثى، وكلما وردت كلمة موظف يقصد بها الموظف أو المستخدم الذي يعمل بعقد سنوي .
١-١١- أسرة الموظف	ويقصد بها الزوجة والأولاد القصر والبنات غير العاملات وغير المتزوجات والوالدين الذين يعولهم الموظف شرعاً.
١-١٢- المتطوع **١-١٣ المتعاون**	الذي تطوع للعمل بالجمعية بدون مقابل قاصدا بذلك وجه الله تعالى . الذي يعمل بالجمعية بأجر او مكافأة رمزية وغير متفرغ
١-١٤- العام	اثنا عشر شهراً ميلاديا.

الفصل الثاني : الواجبات والضوابط

مادة ٢ : تعتبر جمعية تنمية القرى الخيرية جمعية محلية تخضع لإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية و تعمل في مجال العمل الخيري ، وتقع الجمعية في مدينة جدة بالمملكة العربية السعودية ولها مكاتب وفروع منتشرة في نطاق العمل الرسمي وهو منطقة مكة المكرمة .

مادة ٣ : مع عدم الإخلال بالمعايير المهنية والأخلاقية للوظائف العامة والتخصصية بالجمعية يجب على الموظف التقيد بما يلي : -

٣-١- السياسات والأنظمة وكافة اللوائح المعمول بها في الجمعية .

٣-٢- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها ومسؤولياتها وحدود صلاحياتها بما لا يتعارض مع مسؤوليات وصلاحيات الآخرين ووفقا للتوصيف الوظيفي المحدد لكل وظيفة .

٣-٣- القيام بمهامه ومسؤولياته بكل دقة وإخلاص وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل والحرص على إتقان عمله بموجب الأنظمة المعمول بها دون تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

٣-٤- أن يتفق سلوكه مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وحياد وأمانة وأن يحافظ على مقتضيات السلوك القويم لموظف الجمعية بصفته موظفاً في جمعية خيرية عالية الأداء..

٣-٥- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها وأية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية أو بموجب تعليمات تقضي بذلك وعدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية.

٣-٦- التعاون مع زملائه الموظفين بما يحقق أهداف الجمعية .

٣-٧- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه بما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها.

٣-٨- المحافظة على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة والمهام التي يكلف بها.

٣-٩- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية ويلتزم بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله.

٣- ١٠- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد السارية بالمملكة بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية وعدم التدخل في الشئون الداخلية أو السياسية أو الحزبية أو الدينية .

٣- ١١- عدم ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها.

٣-١٢- عدم طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت.

٣-١٣- عدم الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة إلا وفق التعليمات المنظمة لذلك.

٣-١٤- عدم الظهور بمظهر غير لائق أو التصرف بشكل يتعارض مع القيم والأخلاق الإسلامية.

٣- ١٥- عدم الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا في الحالات التي تصدر بها موافقة خطية من المدير التنفيذي وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته .

٣- ١٦- عدم الانتماء لأي حزب ديني أو سياسي أو منظمة أو جهة تتعارض في توجهها مع المناشط الخيرية لجمعية تنمية القرى الخيرية وتوجهاتها الإنسانية .

٣-١٧- عدم ممارسة التدخين داخل مقر العمل وطوال فترة الدوام .

٣-١٨- التقيد بكل ما يبلغ به من سلطة الاختصاص بالجمعية من محاذير سلوكية أو مهنية أو أخلاقية تتعارض مع ما ورد في هذه المادة .

مادة ٤ : نظراً لطبيعة وظائف الجمعية والتزامها بتنفيذ أعمال في القرى ، فيراعى في معايير اختيار من يشغلون وظائفها استقطاب الكفاءات من ذوي الاستعداد الدائم لتحمل أعباء هذه الأعمال واحتسابها عند الله تعالى . وذلك لأن معظم الوظائف التي تحقق رسالة الجمعية ذات طبيعة ميدانية وتتطلب مجهوداً جسمانياً وحركياً في التنفيذ والإشراف والمتابعة وإيصال الخدمات والاحتياجات لمستحقيها في أماكن تواجدهم ، كما أن بيئة العمل غالبا ما تكون في ظروف مناخية صحراوية أو رطبه أو ممطرة أو شديدة البرودة أو الحرارة إضافة إلى صعوبة التنقل أو عدم توفر مأوى أو مأكل مناسب ، وقد تقتضي العمل لساعات طويلة في سبيل تنفيذ البرامج والأنشطة في مناطق تواجدهم . لذلك فإن الجمعية تتوسم أن يكون شاغلوا الوظائف ممن يريدون بأعمالهم (وجه الله عز وجل) في كل سلوكياتهم وأن يتحملوا المشاق في سبيل خدمة ذوي الحاجة حيثما وجدوا .

الفصل الثالث : الوظائف وتصنيفها

مادة ٥: يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من :

أ- الإدارة العامة للجمعية

ب- المكاتب والفروع المحلية بمختلف المدن والقرى بمنطقة مكة المكرمة

د- أي أجهزة يتم إنشاؤها بعد صدور هذه اللائحة .

مادة ٦ : يصدر المدير التنفيذي وفقا لمقتضيات المصلحة العامة القرارات التالية :

أولاً : قرار اعتماد الهياكل التنظيمية لتلك الأجهزة .

ثانيا : قرار تحديد التوصيف الوظيفي .

ثالثاً : قرار تفويض الصلاحيات وما يساويها من صلاحيات لكل وظيفة وفقاً لمصلحة العمل وكلما دعت الحاجة إليه.

مادة ٧: تحدد عناصر السلم الوظيفي من مراتب ودرجات الوظائف ورواتبها وعلاواتها السنوية والبدلات وفقاً للجداول المرفقة مع لائحة الموارد البشرية .

مادة ٨: يجوز بقرار من المدير التنفيذي في الحالات الضرورية القصوى وبصفة استثنائية تحوير وتعديل بعض مسميات الوظائف وفقاً للشروط الآتية :

أ- استخدام المخصصات المالية لوظائف معتمدة في تمويل وظائف مدرجة بالهيكل الوظيفي وغير ممولة .

ب- أن تكون الوظيفة داخل نطاق مجموعة وظائف في نفس الفئة وفي نفس مستوى المرتبة .

مادة ٩: تصنف الوظائف في الجمعية على النحو التالي :

أولا : المقر الرئيسي وتتكون من الفئات التالية :

أ- فئة الإدارة العليا وتشمل (المدير التنفيذي – المدراء) .

ب- فئة رؤساء الأقسام والإداريين والأعمال اليدوية .

ثانيا : المكاتب والفروع المحلية وتتكون من الفئات التالية :

أ- فئة مدراء المكاتب والفروع .

ب – فئة الإداريين والأعمال اليدوية .

وتحدد الفئات وفقا لاحتياجات العمل الفعلية في المقر الرئيسي والمكاتب والفروع المحلية

الفصل الرابع : الاختيار والتعيين

مادة ١٠ : تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية :

١٠-١- يصدر رئيس مجلس الادارة قرارا بتعيين المدير التنفيذي للجمعية .

١٠-٢- يصدر المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه قرارا بتعيين كافة الموظفين بجميع فئاتهم في المقر الرئيسي أو في الفروع بالإضافة إلى ندبهم أو نقلهم وإنهاء خدماتهم طبقا للوائح والأنظمة .

مادة ١١ : يراعي في شغل وظائف الجمعية الاستقامة على الدين والكفاية والجدارة والخبرة والمؤهل والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى

(إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ) ووفقا للشروط المحددة في لائحة الموارد البشرية .

مادة ١٢ : تحدد مرتبة ودرجة فئة الإدارة العليا وفقا لشروط شغل الوظيفة المدرجة ، وتحدد مرتبة ودرجة الفئات الأخرى وفق الشروط والضوابط والمعايير المحددة في هذه اللائحة .

مادة ١٣ : لا يتم التعيين أو التكليف إلاّ على وظيفة معتمدة وشاغرة بالميزانية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو التكليف أو إبرام عقد عمل معه .

مادة ١٤ : يتم التعيين على الوظائف المؤقتة والموسمية قصيرة الأجل بنظام الأجر اليومي من موظفين أو عمال بموجب عقد مؤقت وفقا لما هو محدد بلائحة الموارد البشرية .

مادة ١٥ : يجوز استعارة خدمات موظفين من أي جهة حكومية أو غير حكومية لمدة عام قابلة للتجديد لشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي .

مادة ١٦ : يتوجب على المرشح للعمل بالجمعية الإبلاغ عن صلة قرابته لأي موظف بالجمعية ، وفي حالة عدم قيام المرشح بذلك يعتبر تعيينه لاغيا .

مادة ١٧ : يخضع الموظف المعين في الجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن عام من تاريخ مباشرته للعمل ، وللجمعية حق إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل في أي وقت خلال فترة التجربة ، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ، ويعتبر التعيين لاغيا إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه على العقد المبرم معه أو من تاريخ إبلاغه بالقرار ما لم يحصل على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي لفترة أطول وللمدير التنفيذي استثنائه من المدة المحددة أعلاه للمباشرة لأسباب يقدمها الموظف عند توقيع العقد خطياً.

الفصل الخامس : التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

مادة ١٨ : يخضع الموظف بالجمعية للتقييم الدوري أو السنوي من قبل رئيسه المباشر وفقا للائحة الموارد البشرية ووفقا لضوابط التقييم الصادرة من المدير التنفيذي وعلى ضوء التقدير العام الذي حصل عليه الموظف تتحدد إمكانية استمرارية الاستفادة من خدماته من عدمها ، ويمكن للموظف التظلم من التقييم إذا أحس بأن التقدير الممنوح له غير منصف ، وترفع نتائج التقييم في نهاية كل عام من قبل لجنة شؤون الموظفين لاعتمادها من المدير التنفيذي .

مادة ١٩ : يوضع الموظف عند الترقية على الدرجة التي تساوي راتبه بعد الترقية أو الأعلى منها بالمرتبة المرق إليها .

مادة ٢٠ : يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه وبناء على توصية من لجنة شؤون الموظفين ترقية الموظف على وظيفة شاغرة وألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي ووفقاً لشروط الترقية الموضحة بلائحة الموارد البشرية وأن تكون بقرار يصدر من المدير التنفيذي .

مادة ٢١ : يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه منح موظف ترقية استثنائية لمرتبة واحدة ممن يتميز في أدائه الوظيفي أو ينجز عملاً إبداعياً أو يقدم فكرة إبداعية تحقق كل أو بعض أهداف الجمعية شريطة أن لا يكون قد حصل على ترقية أخرى في نفس العام .

الفصل السادس: التدريب

مادة ٢٢ : تضع الجمعية خطة سنوية لتدريب وتطوير مهارات موظفيها لرفع مستوى أدائهم وكفاءاتهم وفق احتياجات العمل الإداري لجميع أجهزة ومشاريع الجمعية الواردة في لائحة الموارد البشرية، وتقوم إدارة التدريب بإعداد الميزانية السنوية لذلك ورفعها للمدير التنفيذي .

مادة ٢٣ : يتعامل الموظف المتدرب معاملة الموظف المنتدب وفق الضوابط الموضحة بلائحة الموارد البشرية أو يصرف له مكافأة مقطوعة المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية .

مادة ٢٤ : للمدير التنفيذي صرف مكافأة للمدرب من منسوبي الجمعية أو من خارجها بالإضافة إلى مصاريف الإقامة والإعاشة والمواصلات وفقاً للائحة الموارد البشرية .

الفصل السابع : الدوام - الرواتب - البدلات - المكافآت - الحوافز - التعويضات

مادة ٢٥: تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في المقر الرئيسي والمكاتب والفروع المحلية وفقاً لما هو وارد في لائحة الموارد البشرية .

مادة ٢٦: يستحق الموظف راتباً شهرياً أساسيا مع بدل نقل شهري اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل وفق ما تنص عليه لائحة الموارد البشرية .

مادة ٢٧: بدل النقل الشهري الذي يصرف للموظف هو لغرض الوصول إلى مقر عمله والعودة ، وإذا كلف بمهام خارج مقر العمل أثناء الدوام الرسمي أو خارج أوقات الدوام الرسمي فتؤمن له وسيلة مواصلات مناسبة أو يعوض عن ذلك بصرف قسيمة بنزين بما لا يزيد عن ٢٠ لترا في اليوم الواحد .

مادة ٢٩: يستحق الموظف العلاوة السنوية وفقا للضوابط الواردة في لائحة الموارد البشرية .

مادة ٣٠: البدلات الأخرى تمنح وفق إمكانات التمويل المتاحة وطبقا لما ورد في لائحة الموارد البشرية .

مادة ٣١ : يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه منح مكافأة فنية للتخصصات النادرة والفنية وفق لائحة الموارد البشرية وفي أضيق الحدود.

مادة ٣٢: يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل انتداب وتذاكر سفر وفق لائحة الموارد البشرية .

مادة ٣٣: يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه منح حوافز مادية أو معنوية للأداء المتميز وفقا للائحة الموارد البشرية .

مادة ٣٤: لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلاّ بموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه لدين ثابت ومستحق أو بناءً على حكم قضائي طُلب من الجمعية تنفيذها رسمياً، ولا يجوز أن يتجاوز المبلغ المحجوز شهرياً ثلث الراتب الأساسي إلاّ إذا كان الدين لنفقة شرعية وعند التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة .

مادة ٣٥: في حالة كف يد الموظف عن العمل يصرف له نصف راتبه الأساسي فقط طوال فترة كف اليد ، فإذا عوقب بغير الفصل أو صدرت براءته يصرف له باقي راتبه بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك ويعتبر المحبوس احتياطياً في حكم الموقوف عن العمل.

مادة ٣٦: لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، ولا يستحق راتبا أيضا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي ما لم تصدر براءته .

مادة ٣٧: للمدير التنفيذي أو من يفوضه التكليف بعمل خارج وقت الدوام وفق ما تحدده لائحة الموارد البشرية .

مادة ٣٨: يستحق الموظف الذي أمضى عام على الأقل في خدمة الجمعية مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب نصف شهر من راتبه الأساسي عن كل عام خلال الأعوام الخمس الأولى وراتب شهر عن كل عام تالٍ وفقاً للأجر الأخير مع احتساب أجزاء السنة التي قضاها في العمل في حالة قيام الجمعية بإنهاء خدماته .

وإذا أمضى في خدمة الجمعية مدة عشرة أعوام فأكثر استحق راتب شهر عن كل عام من كامل الخدمة.

أما إذا كان انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة - بعد مدة خدمة لا تقل عن عام ولا تتجاوز خمسة أعوام - فإن الموظف المستقيل يستحق ثلث المكافأة المبينة في صدر هذه المادة، فإذا تجاوزت خدمته خمسة أعوام ولم تصل عشرة أعوام استحق ثلثي المكافأة المبينة في صدر هذه المادة أما إذا بلغت عشرة أعوام فأكثر فإنه يستحق المكافأة كاملة .

مادة ٣٩ : في حالة انتهاء خدمة الموظف بسبب الفصل لأسباب مخلة للشرف والأمانة أو بسبب التغيب عن العمل دون عذر مشروع لمدة عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوماً متقطعة خلال عام تعاقدي فلا يستحق مكافأة نهاية الخدمة أو إنذار ويصرف له فقط آخر راتب أو الرواتب التي لم يستلمها بالإضافة إلى رصيد إجازته الاعتيادية بحد أقصى (٧٢ يوم عمل) بحيث يصرف له راتب شهر أساسي عن كل ٣٠يوم عمل إجازة .

مادة ٤٠: في حالة إصابة الموظف أثناء تأدية عمله بجروح أو كسور نتج عنها عجز مؤقت تتولى الجمعية مصاريف علاجه شهرياً بما لا يتجاوز (٥٠%) من راتبه الشهري وبحد أقصى عام واحد ، وفي حالة العجز المستديم أو الوفاة بسبب العمل وبموجب تقرير طبي معتمد من جهة رسمية يتم صرف تعويض للموظف أو ورثته بقرار من المدير العام وبحد أعلى راتب ستة أشهر.

مادة ٤١: في حالة ضياع الممتلكات الشخصية للموظف بسبب الكوارث يجوز صرف تعويض مناسب بقرار من المدير التنفيذي لا يتجاوز راتب ثلاثة أشهر.

مادة ٤٢: يستحق الموظف الذي يصاب بجرح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر ووفق شهادة طبية معتمدة براتب كامل فإذا لم يعد الموظف إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة لتقرير إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

مادة ٤٣: تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان الموظف المتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الوراثة راتب (٣) ثلاثة أشهر حسب آخر راتب أساسي تقاضاه .

مادة ٤٤: لا يستحق الموظف أي تذاكر سفر أثناء تمتعه بالإجازة السنوية

الفصل الثامن: الإجازات

مادة ٤٧: تمنح للموظف الإجازات التالية :

(السنوية، المرضية، الاستثنائية، الاضطرارية، الوضع أو العدة للموظفة ، إجازة مرافق، إجازة أداء الامتحانات) وفق ما تحدده لائحة الموارد البشرية.

مادة ٤٨: تحدد الإجازات والأعياد الرسمية في مقر الجمعية ومكاتبها وفروعها المحلية حسب الإجازات المعمول بها في الوزارة .

مادة ٤٩: تحدد الإجازات والأعياد الرسمية في مكاتب الجمعية بقرار من المدير التنفيذي .

مادة ٥٠:يستحق الموظف إجازة سنوية عادية لمدة (٣٠) يوم عمل.

مادة ٥١: يجوز عند الضرورة تمتع الموظف بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ثلاثة أشهر، كما يصرف للموظف راتب الإجازة مقدماً شاملة بدل المواصلات إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ١٥ يوم عمل فأكثر حسب آخر راتب يتقاضاه .

مادة ٥٢: يتعين على الموظف أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة رئيسه المباشر إذا استدعت المصلحة ذلك، وللموظف أن يستفيد من إجازته خلال السنة ولا يجوز له تأجيلها الى السنة التالية.

مادة ٥٣: للمدير التنفيذي في حالة الضرورة استدعاء الموظف من إجازته السنوية وفي هذه الحالة يحتفظ الموظف بحقه في أيام الإجازة التي لم يتمتع بها.

مادة ٥٤ : لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالي بيانها : -

٥٤-١- مدة الإجازة الاستثنائية (الإجازة بدون راتب).

٥٤-٢- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلاّ إذا ثبتت براءته.

٥٤-٣- مدة الإعارة.

٥٤-٤- مدة غياب الموظف إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.

٥٤-٥- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده.

مادة ٥٥: لا يعوض الموظف عن إجازاته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة الموظف يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألاّ تزيد عن (٩٠ يوم عمل) بحيث يصرف له راتب شهر أساسي عن كل ٣٠ يوم عمل إجازة عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة وبنفس طريقة الصرف.

مادة ٥٦: يجوز بموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه منح الموظف لأسباب معقولة إجازة استثنائية بدون راتب (متفرقة أو متصلة) بحد أقصى شهرين خلال ثلاثة أعوام خدمة ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمة الموظف، ويشترط أن يكون الموظف قد أمضى عامين في الخدمة، وتحسب بداية الأعوام الثلاثة من بداية أول إجازة استثنائية دون راتب.

مادة ٥٧: يجوز قطع أو تمديد إجازة الموظف العادية أو الاستثنائية بإجازة مرضية للحالات التالية :

١. حوادث مرورية أو كسور .
٢. عمليات جراحية .
٣. تفشي مرض وبائي في البلد التي يتمتع فيها الموظف بالإجازة .
٤. إجازة الوضع أو عدة الوفاة بالنسبة للمرأة .

وللمدير التنفيذي الحق بأن يطلب إجراء فحص طبي عند عودة الموظف للعمل للتأكد من الحالة المرضية .

مادة ٥٨: يُمنح الموظف بموافقة رئيسه المباشر إجازة اضطرارية براتب كامل على ألا يزيد مجموع الإجازات الاضطرارية عن خمسة أيام في العام المالي الواحد.

مادة ٥٩ : لا يتم الربط بين إجازتي عيد الفطر والأضحى بإجازة سنوية إلا بموافقة المدير التنفيذي عند الضرورة

مادة ٦٠ : يمنح الموظف المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه .

الفصل التاسع : النقل والتكليف والإعارة

مادة ٦١ : للمدير التنفيذي أو من يفوضه ووفقاً لحاجة العمل نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى أو من المقر الرئيسي إلى مكتب محلي أو العكس أو من مكتب محلي إلى مكتب آخر مع عدم الإخلال بالوضع الوظيفي للموظف .

مادة ٦٢: للمدير التنفيذي أو من يفوضه في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض موظفي الجمعية - من غير فئة المديرين - بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية وفقاً لشروط لائحة الموارد البشرية.

مادة ٦٣: للمدير التنفيذي أو من يفوضه إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف الموظف بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهمات وظيفته الأصلية بمكافأة تعادل ٢٥% من المربوط الأول للراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها وفق الشروط المحددة بلائحة الموارد البشرية .

الفصل العاشر : الجزاءات

مادة ٦٤: يجازى الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية ويحدد الجزاء المناسب بما يتناسب مع جسامة المخالفة بأحد الجزاءات التأديبية المحددة بلائحة الموارد البشرية ووفقاً لضوابطها

مادة ٦٥: للمدير التنفيذي أو من يفوضه كف يد الموظف عن العمل لحين انتهاء التحقيق ويعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله على أن يعامل بعد إنتهاء فترة كف اليد بموجب المادة (٢٦) من هذه اللائحة فيما يخص راتبه .

مادة ٦٦: يتم تطبيق العقوبات التي تتعلق بمخالفات الحضور والانصراف وفقا لما هو مدرج بلائحة الموارد البشرية .

مادة ٦٧: يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة السابقة بجدول الجزاءات الموضح بالملحق المرفق مع هذه اللائحة .

الفصل الحادي عشر : انتهاء الخدمة

مادة ٦٨: تنتهي خدمة الموظف من الجمعية بأحد الأسباب التالية : -

٦٨-١- الاستقالة وقبولها.

٦٨-٢- انتهاء مدة العقد (ما لم يكتب في العقد تتجدد تلقائياً).

٦٨-٣- فسخ العقد .

٦٨-٤-ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة أو غيابه خلال فترة التجربة ثلاثة أيام متصلة أو منفصلة خلال الثلاثة أشهر الأولى.

٦٨-٥- الغياب دون عذر مشروع لمدة خمسة أيام متصلة أو سبعة أيام متقطعة خلال عام واحد.

٦٨-٦- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي.
٦٨-٧- إلغاء الوظيفة.
٦٨-٨- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية.
٦٨-٩- الحصول على تقدير (مقبول) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء.
٦٨-١٠- بلوغ سن التقاعد.
٦٨-١١- الوفاة.

مادة ٦٩ : يقدم الموظف الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك إلى رئيسه المباشر عن طريق الشئون الإدارية ويظل الموظف على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو من يفوضه وتعتبر استقالته سارية المفعول بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ تقديمها في عدم الرد عليها.

مادة ٧٠ : إذا قدم الموظف استقالته وتغيب عن العمل قبل قبول استقالته أو قبل مرور تسعين يوماً عليها يعتبر متغيباً عن العمل وتطبق عليه قواعد الغياب المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة ٧١: لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى ينتهي التحقيق بثبوت براءته مما نسب إليه .

مادة ٧٢: لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا راتبه الشهري.

مادة ٧٣: تنتهي خدمات الموظف إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو بعقوبة تتعلق بالرشوة أو بالتزوير أو بالاختلاس أو بجرائم المخدرات أو بالتهريب أو نحوها، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة ولا يصرف له بدل إنذار .

مادة ٧٤: لا يستحق الموظف المنهي خدماته بسبب التقاعد بدل إنذار .

مادة ٧٥:لا يستحق الموظف المفصول من الخدمة لأسباب مخلة للشرف والأمانة أو الغياب مكافأة نهاية خدمة أو بدل إنذار سوى آخر راتب لم يتقاضاه ورصيد إجازته السنوية بحد أقص ٩٠ يوماً بعد إخلاء طرفه من الجمعية

مادة ٧٦: يخطر الموظف الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل راتب تلك المدة.

مادة ٧٧: للمدير التنفيذي أو من يفوضه فسخ عقد الموظف إذا دعت الضرورة لذلك قبل انتهاء مدة العقد ويتم تعويض الموظف براتب شهر.