



لائحة تنظيم الموارد البشرية بجمعية بسمات للعناية بالأسنان



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. أما بعد:
تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل السعودي وتهدف إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين جمعية بسمات للعناية بالأسنان والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

محااور اللائحة:

المحور الأول: نظام التوظيف

المحور الثاني: حقوق وواجبات الموظف

المحور الثالث: الأداء الوظيفي

المحور الرابع: المكافآت والترقيات

المحور الخامس: العمل الإضافي والانتداب

المحور السادس: الإجازات والتغيب

المحور السابع: مكافأة نهاية الخدمة

المحور الثامن: أحكام عامة



المسميات والمصطلحات:

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة إزاء كل منها:

المصطلح	الدلالة
الجمعية	جمعية بسمات للعناية بالأسنان
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية بسمات للعناية بالأسنان
عضو الجمعية العمومية	عضو الجمعية العمومية لجمعية بسمات للعناية بالأسنان
عضو المجلس	عضو مجلس إدارة جمعية بسمات للعناية بالأسنان
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعية
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم به المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الدوام المسائي	هو الدوام خلال الفترة المسائية
الدوام الإضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال إجازة نهاية الأسبوع أو خلال الإجازات الرسمية
الانتداب	هو انتقال موظف من مقر عمله إلى موقع آخر داخل أو خارج المملكة بهدف القيام بمهام معينة تخص الجمعية.
الاستئذان	هو طلب خروج الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً أو مساءً
التأخير	هو تأخير الموظف عن الحضور الرسمي صباحاً أو مساءً.
خارج الدوام	هو الدوام الإضافي

المحور الأول: نظام التوظيف

تتوخى الجمعية أمانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

1. تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
2. الإعلان عن الأماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
3. اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:
 - الأولوية في جميع الوظائف للسعوديين.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
 - ألا يكون محكوماً بحدٍ شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 - أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.
4. تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
5. إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي
6. اخضاع الموظف الجديد لفترة تجربة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه
7. يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط إبلاغ الإدارة بموعد مسبق لا يقل عن شهرين حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.



المحور الثاني: حقوق وواجبات الموظف

أولاً: حقوق الموظف

1. التعامل بكل احترام وتقدير
2. الحصول على المرتب الشهري بشكل منتظم
3. تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به
4. حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب النظام

ثانياً: واجبات الموظف

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي:

1. تأدية العمل بنفسه
2. تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه
3. مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه
4. مراعاة مواعيد الدوام الرسمية
5. استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة
6. أن يترفع عن كل ما يخلّ بشرف الوظيفة والكرامة، والالتزام بقيم الجمعية سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.
7. أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه.
8. طاعة أوامر الرؤساء.

المحور الثالث: الأداء الوظيفي

المعنيون في الأداء الوظيفي:

هم موظفي جمعية بسمات للعناية بالأسنان المشمولين بالوظائف الإدارية التالية:

المدير التنفيذي – مشرف البرامج – إدارة الاتصال المؤسسي – إدارة الشؤون الإدارية والمالية – إدارة تنمية الموارد المالية.
والوظائف ذات العلاقة بهذه المجالات، أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة.



إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

يعدّ نموذج الأداء الوظيفي من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره، بعد الرجوع لمصادر التقييم المتاحة والموضحة أدناه.

على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.

بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس مجلس الإدارة يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

مصادر تقييم الأداء الوظيفي:

- 1- ملف الموظف
- 2- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
- 3- ملف إنجازات الموظف.
- 4- سجل الدوام الرسمي.
- 5- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.



شرح مفردات عناصر التقويم بالوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها:

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب	- عمليات التدريب الذي قام بتنفيذها - التطور في أداء العاملين نتيجة التدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي يتم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدده من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازها وفق ما حدده من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.	- نماذج العمل المنجز - تقارير الإنجاز
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق.	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة. - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل.
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها.
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها.	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والاجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والاجرائية
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على المتابعة لما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل.	- تعامله مع الأفكار الجديدة - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله.
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو أهداف الاجتماع.	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها.
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقة الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل.	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين. - انعكاس العلاقة على الأداء
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية- - إنجازاته في مجال عمله



<ul style="list-style-type: none">- فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج متنوعة.- المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية أو فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة.	<p>أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها.</p>	
<ul style="list-style-type: none">- الآراء المطروحة لتطوير العمل- نماذج من الاقتراحات	<p>الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال</p>	<p>تقديم الأفكار والمقترحات</p>
<ul style="list-style-type: none">- عدم تأخير الأعمال.- إنجازها بالسرعة المطلوبة.	<p>إنهاء الأعمال الموكلة إليه وفق ما حدد لها من وقت.</p>	<p>إنجاز العمل في الوقت المحدد</p>
<ul style="list-style-type: none">- سلامة العمل من الأخطاء- إنجازها وفق التعليمات	<p>مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء-</p>	<p>القدرة على المراجعة والتدقيق</p>
<ul style="list-style-type: none">- عرض الأفكار وربطها بالشواهد المؤيدة- المشاركة الإيجابية في الاجتماعات	<p>القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها للمتلقي بشكل منظم وواضح، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ.</p>	<p>القدرة على الحوار وعرض الرأي</p>
<ul style="list-style-type: none">- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل إليه من مهام وشعوره بأهمية ذلك.- المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	<p>التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل إليه من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.</p>	<p>تقدير المسؤولية</p>
<p>مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء، والمرؤوسين.</p>	<p>التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه</p>	<p>حسن التصرف</p>
<ul style="list-style-type: none">- الاستجابة للتوجيهات والمبادرات لتنفيذها.- تماذج مما صدر له من توجيهات ومما نفذ منها.	<p>الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية.</p>	<p>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</p>
<ul style="list-style-type: none">- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل- الحرص على النظافة الشخصية- ترتيب ونظافة المكتب	<p>الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب</p>	<p>الاهتمام بالمظهر</p>
<ul style="list-style-type: none">- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل.- الاحترام المتبادل بين فريق العمل	<p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة</p>	<p>العلاقات مع الرؤساء</p>
<ul style="list-style-type: none">- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل- التعاون المستمر والاحترام المتبادل	<p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب</p>	<p>العلاقات مع الزملاء</p>
<ul style="list-style-type: none">- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المستفيدين والسمعة الطيبة.- التعامل الإيجابي معهم.	<p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المستفيدين.</p>	<p>العلاقات مع المستفيدين</p>



المحور الرابع: المكافآت والترقيات

المكافآت:

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الإدارة وحسب المهام والإنجازات.

الترقيات:

يتم ترقية الموظف حسب تقويم أدائه الوظيفي وإنجازاته

المحور الخامس: العمل الإضافي والانتداب

العمل الإضافي:

- تعريف العمل الإضافي: أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.
- يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل مدراء الإدارات والمدير التنفيذي.
- يتم اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي من قبل مدير الجمعية قبل تاريخ بدء العمل الإضافي.
- يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكليف بالعمل الإضافي.
- يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية ويوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.
- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي.
- يشترط في العمل الإضافي اليومي ألا يتجاوز أربع ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز 12 ساعة عمل يومياً و15 ساعة عمل خلال فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب - شهر شعبان - شهر رمضان - شهر ذي الحجة).
- يتم تقديم طلبات العمل الإضافي لمدير الجمعية بعد أقصى خلال أسبوع من انتهاء التكليف وتصرف خلال ستين يوماً كحد أقصى من انتهاء التكليف.

الانتداب:

- تعريف الانتداب: انتقال الموظف من مقر عمله إلى موقع آخر داخل أو خارج المملكة بهدف القيام بمهام معينة تخص الجمعية.
- بدل الانتداب: مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: (التنقلات والرسوم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل)
- تخضع القوافل والجوالات الطبية للمحافظات التي تبعد عن مقر الجمعية مسافة تزيد عن 200 كيلو متر لنظام الانتداب دون اشتراط المبيت.
- تتولى إدارة الجمعية حجز تذاكر السفر في حال الانتداب الداخلي والخارجي
- اصطحاب الموظف لأحد أفراد أسرته يكون على حسابه الخاص.
- لا يقفل إجراء الانتداب ما لم يتم إعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها.



- يوضح الجدول التالي قيمة الانتداب وضوابطه المعتمدة في الجمعية:

الانتداب الخارجي			الانتداب الداخلي			الوظيفة	الدرجة
بدل تنقل	التذكرة	مبلغ الانتداب	بدل تنقل	التذكرة	مبلغ الانتداب		
حسب الفواتير	أفق	حسب الفواتير	حسب الفواتير	أفق	حسب الفواتير	أعضاء مجلس الإدارة	أ
500 ريال يومياً	أفق	1000 ريال	300 ريال يومياً	أفق	700 ريال	المدير التنفيذي	ب
25% من مبلغ الانتداب	سياحية	700 ريال	25% من مبلغ الانتداب وبما لا يقل عن 100 ريال	سياحية	500 ريال	مدرء الإدارات واللجان	ج
	سياحية	450 ريال		سياحية	300 ريال	جميع الوظائف الأخرى	د

- في حال انتداب موظفي الدرجة (ج) والدرجة (د) مع المدير التنفيذي فإنه يتم تحويل تذكرة السفر الخاصة بهم إلى درجة الأفق.
- يحسب بدل الانتداب بالليل، ما عدا انتداب اليوم الواحد غير المقترن بمبيت فيحسب بيوم واحد.
- الانتداب الداخلي يتم احتساب يوم قبل الموعد المحدد للانتداب والخارجي يوم قبل ويوم بعد.
- يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر، ويحق للموظف المطالبة بعهددة مقاربة لقيمة بدل الانتداب، وذلك بموافقة مدير الجمعية.
- في حال توفير وسيلة مواصلات للموظف المنتدب من قبل الجمعية فإنه لا يصرف له بدل التنقل.
- تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الاعتيادية، عدا التقيد بالدوام الرسمي ويكتفي بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
- في حال تجاوز عدد أيام الانتداب لـ 10 أيام، ينبغي الحصول على موافقة من رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- مسافة الانتداب: 150 كلم فأكثر عن موقع العمل.
- ويشترط لاعتماد صرف الانتداب قراراً من رئيس مجلس الإدارة من خلال نموذج الطلب المالي وإرفاق قائمة بما تم من أعمال خلال الانتداب.

المحور السادس: نظام الاجازات والغياب

أنواع الاجازات:

- 1- إجازة اليوم الوطني (وهي يوم 23 سبتمبر)
 - 2- إجازة الأعياد (يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة).
 - 3- إجازة اعتيادية (مدتها 21 يوماً بعد إكمال 6 أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية) (لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الآخر).
 - 4- إجازة مرضية وفق تقارير طبية معتمدة
 - 5- إجازة وضع (خاصة بالمرأة) مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة.
- فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر ويترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم.



- لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف.
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الصورة الأصل في ملف الغياب
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

الدوام الإضافي والمسائي:

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف، ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي.

إنهاء خدمات الموظف:

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة.
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي.

المحور السابع: مكافأة نهاية الخدمة

تعريف مكافأة نهاية الخدمة: يمكن تعريفها على أنها مبلغ من المال يلتزم مجلس الإدارة بدفعها للموظف عند انتهاء مده خدمته وتحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تتضح في المواد التالية:

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:

- مكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية .
- المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته .
- المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين إلى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الإجازات المرضية والإجازات السنوية والعطلات الرسمية، وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا أكمل بعدها الموظف الخدمة، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل



حالات استحقاق مكافأة نهاية خدمة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العالقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العالقة التعاقدية:

أولاً الاستقالة:

إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل، ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق ثالث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر. ثانياً انتهاء عقد العمل:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة نظير مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية. وينتهي عقد العمل في كل من الأحوال الآتية:

- 1- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية .
- 2- إذا انتهت المدة المحددة في العقد
- 3- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة
- 4- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- 5- إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد في هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- 6- يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة.

حالات عدم استحقاق الموظف مكافأة نهاية الخدمة:

- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً
- 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من الموظف أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية عمداً بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار



- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة متصلة عشر يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.
- 8- إذا ثبت أنها استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- 10- تقديم الموظف الاستقالة قبل أن يمر سنتان على بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

المحور الثامن: أحكام عامة

- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقراره من مجلس الإدارة
- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.
- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها، وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها، وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية.
- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحية مجلس الإدارة

والله الموفق

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث بدورته الأولى بتاريخ 1445/05/03 هـ الموافق 2023/11/16 م

رئيس مجلس الإدارة

د. سيرين بنت فخر الشواف