



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بوادي جازان

لائحة التوظيف الداخلية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمركز وادي جازان

مسجل في وزارة الشؤون الإسلامية برقم ١٠٠١/٧

الباب الأول : أحكام عامة .

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف التي لا تقل عن سنة .
مادة (٢) : يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :-

- الجمعية / جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز وادي جازان .
 - الموظف / كل من يعمل بالجمعية بموجب عقد خاضع لأحكام هذه اللائحة .
 - المؤهلات / تعني الشهادات والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة .
 - الموظف المؤقت / هو الموظف الذي يستخدم لعمل تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة وقصيرة .
 - الموظف المسائي / هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط .
- مادة (٣) : تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل .
- مادة (٤) : تطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف على إقرار بذلك .

الباب الثاني : واجبات الجمعية

- مادة (٥) : تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ما يلي :-
- الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص .
 - معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
 - الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها .
- مادة (٦) : تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم .

الباب الثالث : واجبات الموظف

- مادة (٧) : يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي :-
- الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
 - مراعاة الآداب الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو غيره .
 - أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة .
 - تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة وأحكام العقد .
 - مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من صاحب الصلاحية .
 - قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده الإدارة ما لم يتعارض ذلك مع أحكام العقد .
 - عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من الإدارة .
- مادة (٨) : كل موظف مسؤول عما يصدر منه من أعمال وتصرفات في حدود صلاحيته .
- مادة (٩) : يحظر على الموظف ما يلي :-
- إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
 - استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
 - قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .
 - إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
 - الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
 - الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل .
- مادة (١٠) : كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل .

الباب الرابع : التوظيف

- مادة (١١) : يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة يعد من نسختين أحدها للموظف والآخر للجمعية .
- مادة (١٢) : يتم التعيين من قبل المدير التنفيذي للمكتب بعد موافقة مجلس الإدارة .
- مادة (١٣) : يشترط للتعين ما يلي :-
- وجود وظيفة شاغرة .
 - إعداد وصف للواجبات الوظيفية ومسئولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها .
 - تعطى الأولوية في التوظيف لمن يحمل الجنسية السعودية .
- مادة (١٤) : يشترط في الموظف أن يكون :-
- سعودياً ، ويجوز توظيف غير السعوديين بعقود محددة حسب حاجة العمل .

- عمره أكثر من ثمانية عشرة عاماً .
- مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- لائقاً طبيياً لشغل الوظيفة المتقدم لها .
- حسن السيرة والسلوك .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- أن يكون حائزاً على شهادة اجتياز دورة في إدخال البيانات ومعالجة النصوص لا تقل عن ثلاثة أشهر لمن تتطلب طبيعة عمله ذلك .
- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الشرف والأمانة .
- يحمل رخصة قيادة سارية المفعول (بالنسبة للسائقين ومن تتطلب طبيعة عملهم ذلك) .
- يجوز إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- الالتزام باللبس الرسمي (للرجال) .

مادة (١٥) : مسوغات التعيين :-

- صور من البطاقة الشخصية للسعوديين أو الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين .
 - صور مصدقة من الشهادات العلمية .
 - شهادات الخبرة السابقة أو صورة منها مصدقة .
 - شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية .
 - أربع صور شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة .
 - اجتياز المقابلة الشخصية .
 - شهادة حسن سيرة وسلوك .
 - تعبئة نموذج طلب التوظيف .
- مادة (١٦) : يصدر قرار التعيين من قسم شؤون الموظفين بعد استكمال إجراءات التعيين وموافقة المدير التنفيذي .
- مادة (١٧) : يتولى قسم شؤون الموظفين تحرير العقد مع المرشح للوظيفة .
- مادة (١٨) : الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد يعتبر تعيينه لاغياً .
- مادة (١٩) : يجوز للجمعية فسخ عقد الموظف إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- مادة (٢٠) : يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بالموظف .
- مادة (٢١) : يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ صدور قرار التعيين و مباشرة الموظف الفعلية للعمل .
- مادة (٢٢) : يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع العقد .
- مادة (٢٣) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها فللجمعية الحق في فسخ العقد في إي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها .

مادة (٢٤) : يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقته وبما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٢٥) : الموظف بأجر الساعات ، والعامل بمكافأة :-

- يخضع لشروط الاستخدام الواردة في المادة
- يحدد في عقده المكافأة ومدة العمل والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالجمعية .
- لا يحق له الاستفادة من المزايا الممنوحة للعاملين الدائمين إلا ما نص عليه العقد .
- لا يحق له الاستمتاع بالإجازات السنوية باستثناء العطلة الأسبوعية أو ما ينص عليه العقد .
- يعتبر الأجر الذي يتقاضاه مكافأة مقطوعة .

أولاً / الأجر الأساسي .

مادة (٢٦) : تحرر للموظف مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله .
مادة (٢٧) : تدفع الأجور وفقاً لسلم الأجور المعتمد من مجلس الإدارة .
مادة (٢٨) : تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظف بالريال السعودي في مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي حسب التالي :-

- الموظفون ذو الأجر الشهري تدفع أجورهم في يوم ٢٧ ميلادي .
- الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف أجره فوراً .
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره ومستحقاته خلال عشرة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات .
- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- العاملون بأجر الساعات تدفع أجورهم مع نهاية عملهم حسب ما هو مدون في العقد .

مادة (٢٩) : تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على المسيرات الخاصة بذلك .

مادة (٣٠) : يجوز اقتضاء المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية لدى الموظف من أية مبالغ تكون مستحقة لدى الجمعية وذلك بأمر المدير التنفيذي .

مادة (٣١) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب توكيل شرعي معتمد .
مادة (٣٢) : كل موظف يقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي إلا من يقدم عذراً مقبولاً لدى إدارة الجمعية لتخصم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية .

مادة (٣٣) : يتم صرف أجر كامل الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته بغض النظر عن عدد أيام العمل الفعلية في ذلك الشهر .

ثانياً / العلاوات

مادة (٣٤) : تقرر إدارة الجمعية في نهاية كل سنة مالية مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه حسب أوضاعها الإدارية والمالية .

مادة (٣٥) : يحصل الموظفون على العلاوة السنوية بنسب مئوية متفاوتة حسب الدرجة التي حصل عليها الموظف في استمارة تقويم الأداء الوظيفي على ألا تتجاوز ٥ % من الراتب الأساسي حسب التالي :-

- التقدير ممتاز : ٥ % .
- التقدير جيد جداً : ٤ % .
- التقدير جيد : ٣ % .
- التقدير مرضي: يحرم من العلاوة.
- التقدير غير مرضي : يطوى قيده بعد توجيه إشعار إلى الموظف كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .

مادة (٣٦) : يتولى قسم شؤون الموظفين حصر الموظفين المستحقين للعلوة السنوية قبل نهاية السنة المالية بشهر لإقرارها من مجلس الإدارة وإدراجها ضمن ميزانية العام التالي .

ثالثاً / البدلات

أ - بدل النقل .

مادة (٣٧) : إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس يمنح بدل نقل شهري حسب ما هو محدد في سلم رواتب موظفي المكتب .

مادة (٣٨) : الجمعية مسؤولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل أو تدفع له أجره مقابل تنقله يحدد من إدارة الجمعية .

مادة (٣٩) : لا يتوقف صرف بدل النقل في حال انتداب الموظف أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية .

مادة (٤٠) : يدفع بدل النقل مع الراتب الأساسي .

ب - بدل الانتداب .

مادة (٤١) : يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية داخل المملكة بدل انتداب حسب ما هو مقرر في سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة .

مادة (٤٢) : يتحمل الموظف المنتدب مصاريف سكنه وغذائه وتنقلاته .

مادة (٤٣) : تحدد مدة الانتداب من مدير الجمعية تحديداً مبدئياً قبل القيام بالمهمة على ألا تتجاوز مدة الانتداب خمسة أيام .

مادة (٤٤) : إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تمدد فترة الانتداب بما لا يزيد عن ثلاثة أيام من مدة مرضه وتعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجود إثبات المرض بتقرير طبي معتمد .

مادة (٤٥) : يجوز صرف سلفة على حساب الانتداب للموظف المنتدب على أن لا تتجاوز ٧٠ % من مستحقاته عن المدة المحددة وتستكمل بقية المكافأة حال عودة الموظف ومباشرته العمل .

ج - بدل السكن .

مادة (٤٦) : يصرف للموظف بدل سكن وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها مجلس الإدارة إذا لم تؤمن الجمعية للموظف مسكناً مناسباً .

مادة (٤٧) : لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :-

● وفاة الموظف .

● إنهاء خدماته من قبل الجمعية للمصلحة العامة .

مادة (٤٨) : يسترد بدل السكن في حال استقالة الموظف وذلك عن الفترة الباقية من عقده .

مادة (٤٩) : يحدد صرف بدل السكن من عدمه حسب ظروف الجمعية المالية وبموافقة من مجلس الإدارة .

د - الإعانات وتذاكر السفر .

مادة (٥٠) : يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من المملكة إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً عند تمتعه بالإجازة السنوية .

مادة (٥١) : الموظف المنتدب داخلياً تصرف له تذكرة إركاب بالدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً .

مادة (٥٢) : إذا جزأ الموظف الغير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط .

مادة (٥٣) : في حال رغبة الموظف غير السعودي قضاء إجازته في المملكة يصرف له ٧٠ % فقط من قيمة التذكرة المستحقة له نظاماً .

الباب السادس : تقارير الكفاءة

أولاً : تقرير الكفاءة .

مادة (٥٤) : يخضع لنظام الكفاءة الدورية جميع الموظفين وفقاً للآتي :-

• يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك .

• تكون التقديرات على النحو التالي :-

١. أقل من ٥٩ % التقدير غير مرضي .
٢. من ٦٠ - ٦٩ % التقدير مرضي .
٣. من ٧٠ - ٧٩ % التقدير جيد .
٤. من ٨٠ - ٨٩ % التقدير جيد جداً .
٥. من ٩٠ - ١٠٠ % التقدير ممتاز .

• لا تكون التقارير المعدة من رؤساء الأقسام سارية المفعول إلى بعد اعتمادها من المدير التنفيذي .

• تحفظ صورة من التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت .

• يحفظ أصل التقرير في ملف التقارير لدى المدير التنفيذي .

مادة (٥٥) : يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده .

مادة (٥٦) : لا يجوز تجديد عقد الموظف الحاصل على تقدير غير مرضي .

مادة (٥٧) : الموظف الحاصل على تقدير مرضي يوجه له إنذاراً خطياً لتحسين أدائه ، وإذا لم يرتفع مستوى الأداء خلال ٣ أشهر من تاريخه فللجمعية الحق في إلغاء عقده .

مادة (٥٨) : الموظف الحاصل على تقدير ممتاز يتم توجيه رسالة شكر له وتوضع صورة من الشهادة ضمن ملفه .

مادة (٥٩) : يتم تقييم الأداء الوظيفي بناء على الآلية المدرجة ضمن استمارة تقييم الأداء الوظيفي .

الباب السابع : أيام العمل وأوقات الدوام

- مادة (٦٠) : أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع ويعتبر يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .
- مادة (٦١) : ساعات العمل الفعلية (٤٠) ساعة في الأسبوع وتحدد بداية الدوام ونهايته من قبل المدير التنفيذي وتخفف خلال شهور رمضان إلى (٣٠) ساعة.
- مادة (٦٢) : لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن مباشر من المدير التنفيذي .
- مادة (٦٣) : تحسب فترات التأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتحسم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف .
- مادة (٦٤) : الموظف الذي تقضي طبيعته عمله الخروج من مقر العمل يلزم تعبئة نموذج الخروج المعد من قبل الإدارة لكل مرة يخرج فيها .

الباب الثامن : الإجازات

أولاً / الإجازات الرسمية والأعياد

- مادة (٦٥) : للموظف إجازة بأجر كامل وهي كالتالي :-
- أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- د- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.
- مادة (٦٦) : لا يجوز أن تتجاوز إجازة الأعياد عن خمسة أيام إلا بموافقة مجلس الإدارة .

ثانياً / الإجازات السنوية العادية

- مادة (٦٧) : يستحق الموظف الذي تبلغ خدمته أحد عشر شهراً إجازة مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر تقاضاه .
- مادة (٦٨) : يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل .
- مادة (٦٩) : تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- مادة (٧٠) : يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى جزأين لا يقل أي منها عن عشرة أيام بعد موافقة المدير التنفيذي.
- مادة (٧١) : يتولى قسم الموظفين مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات الصادرة من الجمعية .
- مادة (٧٢) : إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة أو الاضطرارية .
- مادة (٧٣) : لا تلتزم الجمعية بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف .
- مادة (٧٤) : لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لاغياً ، وفي حال ذلك يحق له أن يتمتع بها متفرقة غير متصلة .
- مادة (٧٥) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.

مادة (٧٦) : لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة .
مادة (٧٧) : في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً .
مادة (٧٨) : يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه .
مادة (٧٩) : يدفع للموظف أجره عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها .

ثالثاً / الإجازات الاضطرارية

مادة (٨٠) : يجوز منح الموظف عند الضرورة إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة على ألا تكون متصلة إذا أبدى أسباب مقبولة لدى رئيسه المباشر بموافقة المدير التنفيذي.

رابعاً / الإجازات المرضية

مادة (٨١) : للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة من الشؤون الصحية وتقبلها الجمعية الحق في إجازة مرضية متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة على النحو التالي :-

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
 - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .
- مادة (٨٢) : يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية .
مادة (٨٣) : إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير الجمعية التنفيذي مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة .

خامساً / الإجازات بدون أجر

مادة (٨٤) : يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما تحدده مجلس الإدارة على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة.

سادساً / الإجازات الخاصة

مادة (٨٥) : للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :-

- خمسة أيام عند زواجه .
 - يومان في حالة ولادة مولود له .
 - خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها .
- ويلتزم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت هذه الحالات .

الباب التاسع : العمل الإضافي .

مادة (٨٦) : يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار من المدير التنفيذي .

مادة (٨٧) : للمدير التنفيذي الصلاحية في تحديد عدد الأيام والساعات اللازمة للأعمال الإضافية المراد تكليف الموظف بها .

مادة (٨٨) : تدفع الجمعية أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية حسب ما يقرره المدير التنفيذي على ألا يزيد الأجر عن ٥٠% من الأجر الأساسي في الأيام العادية ، ١٠٠% في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد .

مادة (٨٩) : لا يعتبر عملاً إضافياً ما يوكل إلى الموظف من أعمال موظف آخر أثناء وقت الدوام الرسمي .

الباب العاشر : التظلم

مادة (٩٠) : يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة و يخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخه .

الباب الحادي عشر : إنهاء الخدمة

مادة (٩١) : تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :-

- الوفاة .
- الاستقالة .
- انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من أحد الطرفين .
- العجز عن العمل وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن ٩٠ يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن ١٢٠ يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- الإخلال بأي شرط من شروط العقد .

مادة (٩٢) : استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفع إلى الرئيس المباشر على أن تتم الموافقة عليها من قبل إدارة الجمعية حسب المصلحة مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في العقد من شروط .

مادة (٩٣) : في حال رغبة الجمعية في فسخ العقد أو إنهاء العقد مع الموظف يراعى إخطار الموظف بذلك خطياً واستلام صورة من الإخطار بعد التوقيع على الأصل .

مادة (٩٤) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل .

مادة (٩٥) : إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

مادة (٩٦) : إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

مادة (٩٧) : استثناءً مما ورد في المادة (٩٦) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

الباب الثاني عشر : الرعاية الصحية

مادة (٩٨) : تلتزم الجمعية بعلاج جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين من خلال تحويلهم بخطاب رسمي إلى أقرب مركز رعاية صحي بموجب تعميم وكيل وزارة الصحة للشؤون التنفيذية بالنيابة رقم ١٥/١١/٢٣٤ بتاريخ ١٤٠٥/٤/٢٢ هـ .

الباب الثالث عشر : إعلان اللائحة

مادة (٩٩) : تنفذ أحكام اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة وتسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (١٠٠) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ إقرارها .

مادة (١٠١) : مجلس الإدارة هي الجهة الوحيدة المخولة لتفسير بنود هذه اللائحة .