



« لائحة تنظيم العمل »

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الرابع	٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م	فريق العمل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

حرصاً من جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الطائف على تنظيم بيئة العمل، ورفع مستوى الانضباط والشفافية والعدالة الوظيفية، وتحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات بين الجمعية والعاملين لديها، فقد أعدت هذه اللائحة وفق أحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة، وبما يتناسب مع طبيعة عمل الجمعية وأهدافها وأنشطتها.

وتعد هذه اللائحة إطاراً تنظيمياً لعلاقة العمل داخل الجمعية، وتكملها السياسات والأدلة والإجراءات والنماذج المعتمدة، ولا يجوز تفسير أي حكم فيها بما يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات الحكومية النافذة.

الباب الأول

الأحكام العامة

المادة الأولى: اسم اللائحة

تسمى هذه الوثيقة "لائحة تنظيم العمل بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الطائف"، ويشار إليها في هذه اللائحة بـ "اللائحة".

المادة الثانية: المرجعية النظامية

تستند هذه اللائحة إلى:

١. نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
٢. اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها.
٣. القرارات الوزارية والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. الأنظمة واللوائح ذات الصلة بنشاط الجمعية.

٥. الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للقطاع غير الربحي فيما يخص ما يدخل في نطاق تطبيقها.
٦. عقد العمل المبرم مع الموظف، فيما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح وهذه اللائحة.
- وفي حال تعارض أي حكم من أحكام هذه اللائحة مع نص نظامي آمر، يطبق النص النظامي.

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم العلاقة التعاقدية والوظيفية بين الجمعية والعاملين.
٢. تحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات.
٣. تنظيم ساعات العمل والحضور والانصراف والإجازات.
٤. تعزيز الانضباط الوظيفي.
٥. تحقيق العدالة والشفافية في الإجراءات الوظيفية.
٦. تنظيم المخالفات والإجراءات التأديبية.
٧. حماية أصول الجمعية ومعلوماتها وسمعتها.
٨. إيجاد بيئة عمل مهنية وآمنة ومحفزة.

المادة الرابعة: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين لدى الجمعية الخاضعين لنظام العمل، أيًا كانت مسمياتهم الوظيفية أو إداراتهم أو مواقع عملهم، وذلك في حدود ما ينطبق على كل فئة وفق عقد العمل والأنظمة ذات العلاقة.

المادة الخامسة: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الطائف.

- صاحب العمل: الجمعية أو من يمثلها نظاماً.
- الموظف/العامل: كل شخص يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل.
- الإدارة: الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف.
- المدير المباشر: المسؤول الإداري المباشر عن الموظف.
- ساعات العمل: الفترة التي يكون فيها الموظف تحت إدارة وإشراف الجمعية وفق النظام والعقد والجدول المعتمد.
- العمل الإضافي: العمل الذي يؤديه الموظف بناءً على تكليف أو اعتماد نظامي خارج ساعات العمل المقررة.
- نظام الحضور: النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية لإثبات الحضور والانصراف.
- يوم العمل: اليوم الذي يؤدي فيه الموظف عمله وفق جدول الدوام المعتمد.

المادة السادسة: أولوية التطبيق

تطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات الصلة في كل مسألة لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة، أو ورد فيها نص يتعارض مع حكم نظامي آمر.

المادة السابعة: اعتماد اللائحة ونشرها

تعتمد اللائحة وفق الإجراءات النظامية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتعلن الجمعية اللائحة وأي تعديل يطرأ عليها للعاملين بالوسيلة التي تكفل علمهم بأحكامها.

الباب الثاني

التوظيف وعلاقة العمل

المادة الثامنة: تخطيط الاحتياج الوظيفي

تحدد الجمعية احتياجاتها من الموارد البشرية بناءً على هيكلها التنظيمي وخططها الاستراتيجية والتشغيلية واحتياجات العمل والاعتمادات المالية المتاحة.

المادة التاسعة: الاستقطاب والتوظيف

تلتزم الجمعية في إجراءات الاستقطاب والتوظيف بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، وتراعى الكفاءة والمؤهلات والخبرة والجدارة ومتطلبات الوظيفة.

المادة العاشرة: شروط التعيين

يشترط للتعيين استيفاء المتطلبات النظامية والوظيفية المحددة للوظيفة، وتقديم المستندات والبيانات المطلوبة، ويكون التعيين وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

المادة الحادية عشرة: عقد العمل

يبرم عقد عمل مع الموظف وفق النموذج والمتطلبات النظامية المعتمدة، ويتضمن البيانات والحقوق والالتزامات الأساسية للطرفين.

ولا يجوز تضمين العقد أي شرط يخالف الأنظمة واللوائح النافذة.

المادة الثانية عشرة: مباشرة العمل

لا يباشر الموظف عمله إلا بعد استكمال إجراءات التعيين والموافقات اللازمة، ويثبت تاريخ مباشرته وفق المستندات والسجلات المعتمدة.

المادة الثالثة عشرة: فترة التجربة

يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة وفق ما يسمح به نظام العمل، ويجب النص عليها صراحة في عقد العمل، وتحدد مدتها وآثارها وفق الأحكام النظامية النافذة.

المادة الرابعة عشرة: ملف الموظف

تحتفظ الجمعية بملف وظيفي للموظف يتضمن المستندات والبيانات اللازمة، وتلتزم بالمحافظة على سريتها وقصر الاطلاع عليها على المخولين.

المادة الخامسة عشرة: تحديث البيانات

يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية أو الوظيفية أو وسائل التواصل أو بيانات الحساب البنكي أو الوثائق النظامية ذات العلاقة.

المادة السادسة عشرة: التكليف

يجوز للجمعية تكليف الموظف بأعمال أخرى في الحدود التي يسمح بها النظام والعقد وطبيعة العمل، وبما لا يترتب عليه مخالفة للأنظمة أو إضرار غير مشروع بحقوق الموظف.

المادة السابعة عشرة: النقل

يجوز نقل الموظف داخل الجمعية وفق مقتضيات مصلحة العمل والضوابط النظامية، مع مراعاة عقد العمل وطبيعة الوظيفة.

المادة الثامنة عشرة: الترقية والتطوير الوظيفي

تتم الترقية أو التطوير الوظيفي وفق الاحتياج والكفاءة والأداء والشواغر والاعتمادات المالية والسياسات المعتمدة، ولا تعد الترقية حقاً مكتسباً لمجرد مضي مدة معينة.

الباب الثالث

ساعات العمل والحضور والانصراف

المادة التاسعة عشرة: أيام العمل

تحدد أيام العمل وساعات الدوام وفق الجدول المعتمد من الجمعية وبما لا يتعارض مع نظام العمل. ويكون الأصل في الدوام الإداري للجمعية من الأحد إلى الخميس، ما لم تعتمد الجمعية جدولاً مختلفاً وفق مقتضيات العمل والأنظمة.

المادة العشرون: ساعات العمل

تحدد ساعات العمل وفق الحدود النظامية، بحيث لا تتجاوز الحدود المقررة نظاماً، مع مراعاة التخفيض المقرر خلال شهر رمضان لفئات التي يشملها النظام.

المادة الحادية والعشرون: جدول الدوام

تحدد الإدارة المختصة أوقات بداية ونهاية العمل وفق احتياجات الجمعية، ويجوز تعديل أوقات الدوام بقرار إداري مع مراعاة الأنظمة وإبلاغ الموظفين.

المادة الثانية والعشرون: الحضور والانصراف

يلتزم الموظف بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، وإثبات ذلك من خلال نظام الحضور والانصراف المعتمد لدى الجمعية.

المادة الثالثة والعشرون: نظام الحضور الإلكتروني

يجوز للجمعية استخدام نظام إلكتروني مثل نظام رافد أو غيره لإثبات الحضور والانصراف والاستئذان والإجازات، وتعد البيانات المسجلة فيه من السجلات الإدارية ما لم يثبت وجود خطأ تقني أو إداري.

المادة الرابعة والعشرون: التأخير

يلتزم الموظف بالحضور في الوقت المحدد، ويعد التأخر دون عذر مقبول مخالفة وفق الضوابط النظامية وجدول المخالفات والجزاءات المعتمد.

المادة الخامسة والعشرون: الانصراف قبل نهاية الدوام

لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل قبل انتهاء وقت الدوام إلا بإذن أو موافقة وفق الإجراءات المعتمدة، باستثناء الحالات الطارئة التي يقدرها المسؤول المختص.

المادة السادسة والعشرون: الاستئذان

يجوز للموظف طلب الاستئذان أثناء ساعات العمل وفق الإجراءات المعتمدة، ويكون الاستئذان بموافقة المدير المباشر أو من يفوضه، وتوثق الحالات في النظام المعتمد.

ولا يعد الاستئذان حقاً مطلقاً إذا ترتب عليه تعطيل العمل أو الإخلال بمصلحة الجمعية.

المادة السابعة والعشرون: الغياب

يلتزم الموظف بالحضور المنتظم، وفي حال الغياب لعذر يجب إبلاغ المدير المباشر والإدارة المختصة في أقرب وقت ممكن وتقديم المستند المؤيد للعذر وفق النظام.

المادة الثامنة والعشرون: العمل الإضافي

لا يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي إلا عند الحاجة وبموافقة أو تكليف من صاحب الصلاحية، ويكون التعويض عنه وفق نظام العمل واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

المادة التاسعة والعشرون: العمل في أيام الراحة أو العطلات

إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف الموظف بالعمل في أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية، فيتم ذلك وفق الضوابط النظامية، ويكون التعويض وفق النظام.

المادة الثلاثون: ضبط أوقات العمل

تلتزم الإدارات بتنظيم العمل بما يضمن استمرار الخدمات وعدم تعارض الاجتماعات والمهام الخارجية مع ساعات العمل المعتمدة، وتكون المسؤولية عن متابعة الانضباط مشتركة بين الموظف ومديره المباشر والإدارة المختصة.

الباب الرابع

الإجازات

المادة الحادية والثلاثون: الإجازة السنوية

يستحق الموظف الإجازة السنوية وفق المدة والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل، وتحدد مواعيدها بما يراعي مصلحة العمل وحق الموظف.

المادة الثانية والثلاثون: تنظيم الإجازات

يقدم طلب الإجازة من خلال النظام أو النموذج المعتمد قبل موعدها بوقت كافٍ، ولا تعتبر الإجازة معتمدة إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

المادة الثالثة والثلاثون: ترحيل الإجازة

تنظم الجمعية ترحيل رصيد الإجازات وفق نظام العمل وما تسمح به الأنظمة، ولا يجوز إسقاط حق الموظف النظامي دون سند نظامي.

المادة الرابعة والثلاثون: الإجازة المرضية

يستحق الموظف الإجازة المرضية وفق نظام العمل والضوابط الطبية والنظامية المعتمدة، ويجب إثباتها بالمستندات النظامية.

المادة الخامسة والثلاثون: إجازات المناسبات

يستحق الموظف الإجازات المقررة للمناسبات الشخصية والعائلية وفق نظام العمل واللائحة التنفيذية، وبالمدد والشروط النظامية السارية وقت الاستحقاق.

المادة السادسة والثلاثون: إجازة الحج

يستحق الموظف إجازة الحج وفق الشروط والمدد المحددة في نظام العمل.

المادة السابعة والثلاثون: إجازة الوضع والأمومة

تستحق الموظفة الإجازات المرتبطة بالولادة ورعاية المولود وفق الأحكام النظامية النافذة.

المادة الثامنة والثلاثون: إجازة الأبوة

يستحق الموظف الإجازة المقررة نظاماً عند ولادة مولود وفق الشروط والمدة المحددة في النظام.

المادة التاسعة والثلاثون: الإجازة بدون أجر

يجوز منح الموظف إجازة بدون أجر وفق الاتفاق بين الطرفين والضوابط النظامية، وبما لا يخل بحقوق الجمعية أو الموظف.

المادة الأربعون: العودة من الإجازة

يلتزم الموظف بمباشرة عمله في التاريخ المحدد لانتهااء الإجازة، ويعد عدم المباشرة دون عذر مقبول مخالفة تستوجب المعالجة وفق النظام.

الباب الخامس

الأجور والبدلات والمزايا

المادة الحادية والأربعون: الأجر

يستحق الموظف الأجر المتفق عليه في عقد العمل وفق الأنظمة واللوائح، ويصرف في المواعيد والقنوات النظامية المعتمدة.

المادة الثانية والأربعون: صرف الرواتب

تلتزم الجمعية بصرف أجور العاملين وفق المواعيد والآلية النظامية، ومن خلال الوسائل المعتمدة نظاماً.

المادة الثالثة والأربعون: البدلات والمزايا

تمنح البدلات والمزايا الوظيفية وفق عقد العمل والسياسات والقرارات المعتمدة والاعتمادات المالية، ولا يستحق الموظف أي بدل أو ميزة غير منصوص عليها أو معتمدة نظاماً.

المادة الرابعة والأربعون: الخصم من الأجر

لا يجوز إجراء أي حسم من أجر الموظف إلا في الحالات التي يسمح بها نظام العمل واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

المادة الخامسة والأربعون: السلف

يجوز للجمعية منح السلف للموظفين وفق سياسة السلف والضوابط والاعتمادات المالية المعتمدة، وبما لا يخالف النظام.

المادة السادسة والأربعون: المكافآت والحوافز

يجوز للجمعية منح مكافآت أو حوافز وفق الأداء أو الإنجاز أو المناسبات أو البرامج المعتمدة، وفق الصلاحيات والاعتمادات المالية.

الباب السادس

حقوق وواجبات الجمعية والموظف

المادة السابعة والأربعون: حقوق الجمعية

للجمعية الحق في:

١. تنظيم العمل والإشراف عليه.
٢. توزيع المهام وفق الهيكل التنظيمي.
٣. تقييم أداء الموظفين.
٤. اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه المخالفات.
٥. حماية أموال الجمعية وأصولها ومعلوماتها.
٦. اتخاذ ما يلزم لضمان استمرارية العمل.

المادة الثامنة والأربعون: واجبات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. الالتزام بنظام العمل واللوائح ذات العلاقة.
٢. توفير بيئة عمل مناسبة وآمنة.
٣. صرف الأجور والمستحقات في مواعيدها النظامية.
٤. احترام حقوق الموظفين.

٥. عدم التمييز غير المشروع.

٦. تمكين الموظف من أداء مهامه وفق الأنظمة.

٧. المحافظة على سرية البيانات الشخصية للموظفين.

المادة التاسعة والأربعون: واجبات الموظف

يلتزم الموظف بما يلي:

١. أداء العمل المكلف به بدقة وأمانة.

٢. الالتزام بالدوام.

٣. تنفيذ التعليمات النظامية.

٤. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها.

٥. المحافظة على سرية المعلومات.

٦. التعامل باحترام مع الزملاء والمستفيدين والداعمين والشركاء.

٧. الالتزام بالسياسات واللوائح المعتمدة.

٨. المحافظة على سمعة الجمعية.

المادة الخمسون: المحافظة على أموال الجمعية

يلتزم الموظف بالمحافظة على الأموال والعهد والأصول والأجهزة والمركبات والمستندات المسلمة إليه، ويتحمل المسؤولية النظامية عن أي إهمال أو تعدٍ أو استخدام غير مشروع وفق ما يثبت نظاماً.

المادة الحادية والخمسون: العهد

تسلم العهد بموجب مستند رسمي، ويلتزم الموظف بالمحافظة عليها وإعادتها عند انتهاء الحاجة إليها أو انتهاء العلاقة الوظيفية وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة الثانية والخمسون: السرية

يحظر على الموظف إفشاء أو استخدام أي معلومات سرية حصل عليها بحكم عمله، سواء أثناء الخدمة أو بعد انتهائها، متى كانت طبيعة المعلومات أو الأنظمة أو الاتفاقيات تقتضي سريتها.

المادة الثالثة والخمسون: بيانات المستفيدين والداعمين

يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية بيانات المستفيدين والداعمين والمتبرعين والشركاء، وعدم استخدامها أو مشاركتها إلا في حدود الصلاحيات والغرض النظامي.

المادة الرابعة والخمسون: تعارض المصالح

يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي حالة قد ينشأ عنها تعارض بين مصلحته الشخصية ومصلحة الجمعية، والامتناع عن استغلال منصبه لتحقيق منفعة شخصية أو لمن تربطه به علاقة.

الباب السابع

السلوك الوظيفي والمظهر العام

المادة الخامسة والخمسون: السلوك المهني

يلتزم الموظف بالاحترام وحسن التعامل والالتزام بالآداب العامة والتعليمات الشرعية والنظامية والسياسات المعتمدة لدى الجمعية، وبما يتناسب مع طبيعة نشاط الجمعية.

المادة السادسة والخمسون: المظهر العام

يلتزم الموظف بالمظهر اللائق والمحتشم والمناسب لطبيعة العمل، وبالزي الرسمي المعتمد للفئات التي تحددها الجمعية، مع مراعاة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة السابعة والخمسون: منع التحرش والسلوكيات غير اللائقة

تحظر الجمعية جميع أشكال التحرش والابتزاز والتهديد والتنمر والإساءة والتمييز والسلوكيات غير اللائقة في بيئة العمل، وتتخذ الإجراءات النظامية تجاه أي واقعة تثبت وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة الثامنة والخمسون: الهدايا والمنافع

لا يجوز للموظف طلب أو قبول هدية أو منفعة مرتبطة بعمله من مستفيد أو متبرع أو مورد أو شريك إذا كان من شأنها التأثير في حياده أو قراره الوظيفي أو إحداث شبهة تعارض مصالح.

المادة التاسعة والخمسون: التواصل الإعلامي

لا يجوز للموظف التحدث باسم الجمعية أو إصدار تصريحات أو نشر معلومات رسمية عنها إلا في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الستون: وسائل التواصل الاجتماعي

يلتزم الموظف عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بعدم نشر معلومات سرية أو الإساءة إلى الجمعية أو منسوبيها أو المستفيدين أو الشركاء، وعدم استخدام الهوية الرسمية للجمعية دون تصريح.

الباب الثامن

تقنية المعلومات وحماية المعلومات

المادة الحادية والستون: استخدام أنظمة الجمعية

تستخدم أنظمة الجمعية وأجهزتها لأغراض العمل، ويلتزم الموظف بالتعليمات التقنية والأمنية المعتمدة.

المادة الثانية والستون: الحسابات وكلمات المرور

يحظر مشاركة كلمات المرور أو الحسابات والصلاحيات الممنوحة للموظف مع أي شخص آخر، ويتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على وسائل الدخول المخصصة له.

المادة الثالثة والستون: الصلاحيات الإلكترونية

تمنح الصلاحيات الإلكترونية بحسب طبيعة الوظيفة والحاجة الفعلية للعمل، وتراجع الصلاحيات عند تغيير المهام أو انتهاء العلاقة الوظيفية.

المادة الرابعة والستون: حماية البيانات

يلتزم الموظف بحماية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله، وعدم نسخها أو نقلها أو تخزينها في وسائل غير معتمدة.

المادة الخامسة والستون: استخدام البريد الإلكتروني الرسمي

يعد البريد الإلكتروني الرسمي وسيلة اتصال وظيفية، ويلتزم الموظف باستخدامه في المراسلات الرسمية ذات العلاقة بعمله، والمحافظة على محتوياته وسريتها.

المادة السادسة والستون: التصوير والنشر

لا يجوز تصوير المستندات أو الاجتماعات أو الموظفين أو المستفيدين أو مرافق الجمعية أو نشرها باسم الجمعية إلا وفق الصلاحيات والسياسات المعتمدة.

الباب التاسع

الأداء والتدريب والتطوير

المادة السابعة والستون: تقييم الأداء

تخضع الوظائف التي ينطبق عليها نظام تقييم الأداء للتقييم وفق السياسة والنموذج المعتمدين في الجمعية، وبما يحقق الموضوعية والعدالة والشفافية.

المادة الثامنة والستون: مؤشرات الأداء

يجوز تحديد مؤشرات أداء وظيفية لكل إدارة أو وظيفة، على أن تكون مرتبطة بالمهام والمسؤوليات والأهداف المعتمدة وقابلة للقياس متى أمكن.

المادة التاسعة والستون: معالجة ضعف الأداء

إذا تبين وجود قصور في أداء الموظف، يجوز وضع خطة لتحسين الأداء تتضمن جوانب القصور والإجراءات المطلوبة والمدة الزمنية والمتابعة، مع مراعاة حقوق الموظف والإجراءات النظامية.

المادة السبعون: التدريب والتطوير

تعمل الجمعية على تطوير قدرات موظفيها من خلال التدريب والتأهيل والتعلم المستمر وفق احتياجات العمل والموارد المتاحة.

المادة الحادية والسبعون: الالتزام بالبرامج التدريبية

يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية المعتمدة التي يكلف بها، والاستفادة منها وتطبيق ما يتصل بمهامه الوظيفية.

الباب العاشر

المخالفات والتحقيق والجزاءات

المادة الثانية والسبعون: المخالفات الوظيفية

تعد مخالفة كل فعل أو امتناع يخالف نظام العمل أو هذه اللائحة أو السياسات والإجراءات المعتمدة أو التعليمات النظامية الصادرة من صاحب الصلاحية.

المادة الثالثة والسبعون: التحقيق

لا يوقع الجزاء التأديبي إلا وفق الإجراءات والضوابط النظامية، وبعد تمكين الموظف من إبداء أقواله ودفاعه في الحالات التي يتطلبها النظام.

المادة الرابعة والسبعون: التناسب في الجزاء

تراعى طبيعة المخالفة وجسامتها وتكرارها والظروف المحيطة بها عند اتخاذ الإجراء التأديبي، وذلك في حدود ما يسمح به النظام.

المادة الخامسة والسبعون: الجزاءات التأديبية

تطبق الجزاءات التأديبية المسموح بها نظاماً وبما يتوافق مع جدول المخالفات والجزاءات المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولا يجوز توقيع جزاء غير مقرر نظاماً.

المادة السادسة والسبعون: تكرار المخالفة

يجوز تشديد الجزاء في حدود النظام عند تكرار المخالفة أو استمرارها ، وفق الشروط والضوابط النظامية.

المادة السابعة والسبعون: التظلم

يجوز للموظف التظلم من القرارات أو الجزاءات وفق الإجراءات والمدة النظامية والسياسة الداخلية المعتمدة ، دون إخلال بحقه في اللجوء إلى الجهات المختصة.

الباب الحادي عشر

الشكاوى والتظلمات

المادة الثامنة والسبعون: تقديم الشكاوى

يحق للموظف تقديم شكوى أو تظلم بشأن أي ممارسة وظيفية يعتقد أنها تخالف الأنظمة أو اللوائح أو حقوقه الوظيفية، وفق القنوات المعتمدة.

المادة التاسعة والسبعون: سرية الشكاوى

تتعامل الجمعية مع الشكاوى والتظلمات بسرية مناسبة لطبيعتها ، ولا يجوز اتخاذ إجراء انتقامي ضد الموظف لمجرد تقديمه شكوى بحسن نية.

المادة الثمانون: دراسة الشكاوى

تتولى الجهة المختصة دراسة الشكاوى والتحقق من الوقائع واتخاذ ما يلزم وفق الصلاحيات والأنظمة.

المادة الحادية والثمانون: الشكاوى الكيدية

لا يجوز استخدام آلية الشكاوى للإساءة أو التشهير أو تقديم بلاغات كيدية ، ويجوز اتخاذ الإجراء النظامي إذا ثبت سوء النية وفق الضوابط النظامية.

الباب الثاني عشر

انتهاء العلاقة العمالية

المادة الثانية والثمانون: انتهاء العلاقة العمالية

تنتهي علاقة العمل في الحالات المنصوص عليها في نظام العمل وعقد العمل، وفق الإجراءات والمدد والضوابط النظامية.

المادة الثالثة والثمانون: الاستقالة

يجوز للموظف إنهاء العلاقة العمالية بالاستقالة وفق الأحكام والإجراءات والمدد النظامية المعمول بها.

المادة الرابعة والثمانون: عدم تجديد العقد

إذا كان العقد محدد المدة، فيراعى عند عدم الرغبة في التجديد ما يقرره العقد ونظام العمل من إشعارات ومدد وإجراءات.

المادة الخامسة والثمانون: التسليم والاستلام

عند انتهاء العلاقة العمالية يلتزم الموظف بتسليم جميع العهد والمستندات والأجهزة والحسابات والملفات التي تخص الجمعية، واستكمال إجراءات التسليم والاستلام.

المادة السادسة والثمانون: إخلاء الطرف

تستكمل إجراءات إخلاء الطرف وفق النموذج المعتمد، ولا يعفي إخلاء الطرف أي طرف من الحقوق والالتزامات التي يقررها النظام.

المادة السابعة والثمانون: المستحقات النهائية

تسوى مستحقات الموظف عند انتهاء العلاقة العمالية وفق نظام العمل والعقد، بما في ذلك الأجور والمستحقات والإجازات ومكافأة نهاية الخدمة متى استحققت نظاماً.

الباب الثالث عشر

أحكام خاصة بالعمل الإداري للجمعية

المادة الثامنة والثمانون: العمل خارج مقر الجمعية

يجوز تكليف الموظف بأداء مهام خارج مقر الجمعية أو في الفعاليات والمناسبات والبرامج والمشروعات التابعة للجمعية وفق مقتضيات العمل والصلاحيات المعتمدة.

المادة التاسعة والثمانون: العمل في البرامج والمشروعات

يلتزم الموظفون المكلفون بالعمل في البرامج والمشروعات الدعوية أو المجتمعية أو التدريبية أو الإعلامية أو غيرها بالخطط والتعليمات المعتمدة، وبما يحقق أهداف الجمعية ويحافظ على مواردها وسمعتها.

المادة التسعون: تمثيل الجمعية

لا يجوز للموظف تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية أو المانحين أو الداعمين أو الشركاء أو وسائل الإعلام أو إبرام أي التزام باسم الجمعية إلا في حدود التفويض والصلاحيات المعتمدة.

الباب الرابع عشر

الأحكام الختامية

المادة الحادية والتسعون: السياسات والأدلة المكملة

تعد السياسات والأدلة والإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية مكملة لهذه اللائحة فيما لا يتعارض معها أو مع نظام العمل، ومن ذلك سياسات الموارد البشرية والتدريب وتقييم الأداء وتقنية المعلومات والمشتريات وتعارض المصالح وغيرها.

المادة الثانية والتسعون: تعديل اللائحة

يجوز للجمعية اقتراح تعديل هذه اللائحة متى دعت الحاجة، على أن تخضع التعديلات للإجراءات النظامية اللازمة، وألا يعمل بأي تعديل قبل اعتماده وفق المتطلبات النظامية.