



لائحة الموارد البشرية

لجمعية كبار السن الأهلية - محدثه -

الفهرس

٣	تعريفات عامة.....
٤	سريان أحكام النظام.....
٤	الباب الأول: الوظائف.....
٤	الباب الثاني: التعيين.....
٦	الباب الثالث: الحقوق والواجبات.....
٧	الباب الرابع: ساعات العمل والإجازات.....
١٠	الباب الخامس: النقل، التكليف، الاستعارة، والانتداب.....
١١	الباب السادس: تقويم الاداء والتدريب.....
١١	الباب السابع: الأجور.....
١٢	الباب الثامن: البدلات، التعويضات، المكافآت.....
١٣	الباب التاسع: المخالفات والجزاءات.....
١٤	الباب العاشر: الرعاية الطبية.....
١٤	الباب الحادي عشر: انتهاء العقد.....

تمهيد:

جمعية أهلية تعنى بكبار السن "٦٠" سنة فما فوق رجال ونساء، مهتمة بتلبية جميع احتياجاتهم النفسية والترفيهية والصحية والاجتماعية مقرها الرياض مسجلة تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بترخيص رقم (٢٠٠٤) يقع المقر الرئيسي في مدينة الرياض.

وقد تم وضع هذا الدليل باسترشاد من نظام العمل رقم (٥١\م) وتاريخ ١٤٢٦\٨\٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤\م) وتاريخ ١٤٣٤\٥\١٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦\م) وتاريخ ١٤٣٦\٦\٥هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤\م) وتاريخ ١٤٤٠\٢\٢٢هـ هو المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤\م) وتاريخ ١٤٤٠\١١\٢٧هـ.

تعريفات عامة

المسمى/المصطلح	تعريف المصطلحات
كبار السن	كل مواطن بلغ سنه "٦٠" سنة فأكثر
مجلس الإدارة	مجلس إدارة كبار السن المنتخب من الجمعية العمومية
الميزانية	ميزانية كبار السن التقديرية والمعتمدة من مجلس الإدارة
لائحة الموارد البشرية	اللائحة المنظمة لشؤون العاملين بكبار السن.
السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات	القواعد والأحكام العامة التي تعكس توجهات ومبادئ عمل كبار السن. يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شئون العاملين.
الإجراءات	سلسلة خطوات تفصيلية متتالية يجب اتباعها لتنفيذ المهام الوظيفية أو مواد النظام
الوظيفة	مجموعة المهام والواجبات والصلاحيات التي تسند للموظف
الموظف/ الموظفة	كل شخص يشغل وظيفة معتمدة في كبار السن سواء بالتوظيف الدائم أو بعقد سنوي أو بالإعارة من أي جهة حكومية وغير حكومية وفق الإجراءات النظامية.
السنة	السنة المالية لجمعية كبار السن
الشهر	الشهر الميلادي ويحتسب ثلاثون يوماً عند احتساب أجزاء الشهر في إجراءات شؤون العاملين. يمثل يوم تقويم ويشمل أيام العمل وأيام الإجازات.
اليوم	يمثل يوم تقويم ويشمل أيام العمل وأيام الإجازات
الخبرة	هي مدة الخدمة المكتسبة في طبيعة العمل أو في نشاطات متعلقة بطبيعة العمل.
الفئة	رمز لمجموعة من الوظائف تتشابه في طبيعة العمل ودرجة الصعوبة والمسؤولية ومطالب التأهيل
المرشح	المتقدم للعمل في جمعية كبار السن
المرشح للتدريب	الموظف الموظفة الذي يحتاج للتدريب
ساعات العمل الفعلية	هي ساعات العمل التي يقضيها الموظف/الموظفة على رأس العمل دون فترات راحة
اجمالي الراتب	الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الدائمة والعلاوات. ولا تشمل المكافآت والتعويضات أو بدلات التكليف.
صافي الراتب	اجمالي الراتب بعد الخصم إن وجد
الخدمة	خدمة الموظف/الموظفة في كبار السن بدءاً من تاريخ تعيينه، مستثنى منها فترات الانقطاع بما في ذلك الغياب والإجازة بدون راتب.

- ❖ يسري أحكام النظام على جميع موظفي جمعية كبار السن باستثناء بعض أحكام الإجازات للموظفين بعقود مؤقتة أو شركات مشغلة أو الخبراء والمتعاونين بعقود مهمة عمل محددة.
- ❖ لا تخل الأحكام الواردة في النظام بالميزات والحقوق المكتسبة للموظفين القائمين على رأس العمل بجمعية كبار السن والتي لم ترد في هذه اللائحة.
- ❖ تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ ولائحته العامة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- ❖ توفر جمعية كبار السن دليل للموظف/ للموظفة يطلع عليه متضمناً أهم القواعد والإجراءات والواجبات والمخالفات والجزاءات التي يتعين على الموظف/الموظفة الاطلاع عليها.

سريان أحكام النظام

الباب الأول: الوظائف

- **مادة ١ - تصنيف الوظائف:**
 - ١/١ تصنف وظائف جمعية كبار السن وفقاً للمجموعات النوعية التالية:
 - ١/١/١ المجموعة الأولى: مجموعة وظائف الإدارة القيادية.
 - ١/١/٢ المجموعة الثانية: مجموعة الوظائف التخصصية.
 - ١/١/٣ المجموعة الثالثة: مجموعة الوظائف المساندة المؤقتة.
 - ١/٢ تصنف كل مجموعة في فئة بحيث تتضمن كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات، وفي درجات التأهيل اللازمة لشغلها.
- **مادة ٢ - الوصف الوظيفي:**

تتضمن كافة وظائف جمعية كبار السن المواصفات التالية:

 - ٢/١ المسمى الوظيفي، ويستخدم في ميزانية جمعية كبار السن وفي كافة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الوظيفة.
 - ٢/٢ الوصف العام لمسؤوليات وواجبات الوظيفة.
 - ٢/٣ وصف درجات التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً للائحة المؤهلات المعتمدة لدى جمعية كبار السن، وتشمل المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والمهارات والقدرات
- **مادة ٣-التخطيط للكوادر العاملة في جمعية كبار السن:**
 - ١/٣ تعد الإدارة العليا والمدير التنفيذي ومديرو الإدارات لجمعية كبار السن في الشهر العاشر لكل سنة مالية الأسس العامة للخطة العامة بما فيها التوظيف لجمعية كبار السن.
 - ٢/٣ تقوم الإدارة العليا في جمعية كبار السن بإعداد خطة سنوية وموازنة تقديرية تبين حاجة الإدارات من الوظائف والموظفين من السنة المقبلة، مع تحديد التأهيل والقدرة والمهارة المطلوبة لكل وظيفة مرفقة بالمبررات الداعية لذلك، كما تعد كل إدارة خطتها السنوية من احتياجاتها التدريبية لمن هم على رأس العمل.
 - ٣/٣ يقوم المدير الإداري والمالي بدراسة هذه الخطط ورفع التوصيات للمدير التنفيذي لجمعية كبار السن لاعتمادها من مجلس إدارة جمعية كبار السن.

الباب الثاني: التعيين

- **مادة ٤_ يختص مجلس إدارة جمعية كبار السن بإصدار قرارات تعيين كل من (المدير التنفيذي ومساعد المدير) + محاسب/ة الجمعية**
- **مادة ٥- يختص المدير التنفيذي بإصدار قرارات تعيين بقية فئات موظفي جمعية كبار السن والمعتمدة مسبقاً من مجلس الإدارة.**
- **مادة ٦- يتم شغل وظائف جمعية كبار السن عن طريق التعيين الدائم أو الإعارة أو العقود المؤقتة في حالة عدم توفر الكوادر المناسبة.**
- **مادة ٧- يشترط فيمن يتعين في إحدى وظائف جمعية كبار السن ما يلي:**
 - ١/٧ سعودي الجنسية للوظائف في المجموعة الأولى والثانية والثالثة والرابعة أو غير سعودي للوظائف المجموعة الرابعة.
 - ٢/٧ فوق ١٨ عاماً من العمر.

- ٣/٧ غير مفصولة من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، أو غير محكوم عليها بحد شرعي أو بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٤/٧ لائقة صحيا لمهام الوظيفة.
- ٥/٧ تنطبق عليها شروط شغل الوظيفة طبقا للوصف الوظيفي.
- ٦/٧ حسنة السيرة والسلوك.
- ٧/٧ مستوفية لأي شروط خاصة أخرى تحددها جمعية كبار السن.

• **مادة ٨- طرق شغل الوظائف:**

مع عدم الإخلال بشروط التعيين في مادة ٧ يتم شغل الوظائف لدى جمعية كبار السن بإحدى الطرق التالية:

- ١/٨ يتم شغل وظائف المجموعة الأولى عن طريق المقابلة الشخصية وتقييم الخبرات السابقة والمؤهلات العلمية وتكون الأولوية لموظفي جمعية كبار السن عن طريق الترقية أو لمن سبق له العمل مع جمعية كبار السن عن طريق عقود مهمة عمل.
- ٢/٨ يتم شغل وظائف المجموعة الثانية والثالثة عن طريق اجتياز المقابلة المبدئية وتكون الأولوية لمن سبق لهم التعاون مع جمعية كبار السن كمتطوعات أو عقود عمل مؤقتة إذا لم تكن هناك توصية بغير ذلك.
- ٤/٨ يتم شغل وظائف المجموعة الرابعة عن طريق المقابلة الشخصية وتقييم نتائج التعاقد المؤقت.
- ٥/٨ تكون الأسبقية في التعيين عند استيفاء المرشحات جميع الشروط المطلوبة للوظيفة، لأكثر خبرة حسب المهام الوظيفية المحددة ومن ثم للأعلى مؤهلاً.

• **مادة ٩- يتم تعيين الموظف/الموظفة بموجب عقد عمل يبرم بين جمعية كبار السن والموظفة ويحرر باللغة العربية من نسختين، يحتفظ كل طرف منهما بنسخة منه ويوضح العقد التالي:**

- ١/٩ المدة الزمنية للعقد.
- ٢/٩ الأجر السنوي والبدلات الأخرى المتفق عليها.
- ٣/٩ المسمى الوظيفي الرسمي.
- ٤/٩ تاريخ بدء العمل بهذا العقد.
- ٥/٩ الإجازة السنوية.

• **مادة ١٠- يجب على الموظف/الموظفة عند إبرام العقد أن تقدم ما يلي:**

- ١/١٠ صورة من بطاقة الأحوال المدنية مطابقة للأصل (إذا كان سعودي الجنسية) وصورة من جواز السفر مطابقة للأصل أو الإقامة إذا كان غير سعودي.
- ٢/١٠ صورة مطابقة للأصل من مؤهله العلمي وخبراته العملية.
- ١٠/٣ استكمال طلب التعيين.
- تحفظ هذه المعلومات في ملف خدمة الموظف/الموظفة.

• **مادة ١١ - الفترة التجريبية**

- ١/١١ يعين جميع الموظفين/الموظفات الجدد تحت الاختبار التجريبي لمدة ثلاثة أشهر.
- وتحدد مدة الاختبار التجريبي بصورة واضحة وصريحة في العقد الأصلي الذي يوقع مع الموظف/الموظفة.
- ويجوز مدها بحيث لا تزيد عن مدة (١٨٠) يوماً بموافقة المرشح/المرشحة وبقرار من المدير التنفيذي، ولا يدخل في حساب فترة التجربة الإجازات الرسمية أو المرضية.
- ٢/١١ إذا تغيب الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة لعذر يقبله الرئيس المباشر، تمد فترة التجربة بتوصية من الرئيس المباشر وبموافقة المدير التنفيذي بقدر الأيام التي تغيب فيها.

- ١١/٣ يحق لجمعية كبار السن خلال فترة الاختبار تكليف الموظف/الموظفة بعمل خارج عن إطار مهام عملها الرئيس كما يجوز أن تفرغ الموظف/الموظفة جزئياً أو كلياً لأداء مهام عمل وظيفة أخرى ولا يشترط موافقتها.
- ١١/٤ يحق لجمعية كبار السن خلال فترة الاختبار فسخ عقد العمل دون مكافأة أو سبق إعلام الموظف/الموظفة أو تعويضها إذا رأت عدم صلاحيته للوظيفة.
- ١١/٥ تثبت صلاحية الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضائها بتقدير أداء يعده الرئيس المباشر ويعتمده المدير التنفيذي يوضح مستوى الأداء.
- ١١/٦ إذا ثبتت صلاحية الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة اعتبرت خدمتها خلالها امتداداً لخدمتها الفعلية.
- ١١/٧ لا يصرف للموظف/الموظفة في فترة التجربة أي أجر عن أي نوع من الإجازات وتمدد فترة التجربة بمقدار أيام الإجازة التي تتخللها
- مادة ١٢- يجوز لجمعية كبار السن أن تكلف الموظف/الموظفة بالقيام بعمل لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة المهام المتعلقة بالوظيفة الأصلية للموظف/الموظفة.
- مادة ١٣ - يجوز لجمعية كبار السن تكليف الموظف/الموظفة، بشرط موافقتها خطياً، بعمل خارج عن إطار مهام عملها الرئيس ي وأن يكون ذلك ضمن ساعات العمل الفعلية ولا تتلقى الموظف/الموظفة أي بدلات عن هذا العمل.

الباب الثالث: الحقوق والواجبات

• مادة ١٤- واجبات جمعية كبار السن

تلتزم جمعية كبار السن معاملة الموظفين بما يلي:

- ١/١٤ المعاملة بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
- ٢/١٤ الحرص على التنمية المهنية للموظف/الموظفة وعمل ما من شأنه تطوير مستوى الأداء الوظيفي له وتشجيع الإبداع والمبادرة لديه.
- ٣/١٤ تطبيق هذا النظام وكافة اللوائح الداخلية بالأسلوب المهني المحايد.
- ٤/١٤ توفير الاحتياجات الخاصة بالعمل لكافة الموظفين/الموظفات.
- ٥/١٤ إعطاء الموظف/الموظفة بطاقة تعريف عمل موقعة ومختومة من إدارة جمعية كبار السن عند الطلب.

• مادة ١٥- واجبات الموظف يلتزم الموظف/الموظفة بما يلي:

- ١/١٥ أداء مهامها حسب الوصف الوظيفي.
- ٢/١٥ تنفيذ التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل بدقة وأمانة وذلك في حدود النظم واللوائح.
- ٣/١٥ الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مناسب أو مشكلة تضر بالمصلحة العامة حسب الإجراءات المعتمدة في لائحة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وجمعية كبار السن.
- ٤/١٥ أداء العمل بتجرد وحيادية وتغليب المصلحة العامة لجمعية كبار السن في كافة الحالات حتى مع تعارض المصالح الشخصية.
- ٥/١٥ احترام الخصوصيات وعدم الخوض في القضايا الشخصية للآخرين سواء اطلعت عليها بحكم طبيعة عملها أو صدفة.
- ٦/١٥ تخصيص كامل وقت العمل لأداء مهام الوظيفة وعدم الانشغال بما يصرف عن أداء المهام.

- ٧/١٥ المحافظة على ما في عهدها من ممتلكات جمعية كبار السن وألا تستعملها أو تسمح للغير باستعمالها لغرض الغرض المعد من أجله مع مراعاة الاقتصاد وعدم الهدر.

الباب الرابع: ساعات العمل والإجازات

- **مادة ١٦- أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس وتكون أيام الإجازة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل لجميع العاملين ويحق لجمعية كبار السن استبدال أيام الإجازة الأسبوعية حسب مستلزمات العمل بشرط موافقتها.**
- **مادة ١٧- ساعات العمل الفعلية على مدار السنة (٨) ساعات في اليوم على فترة واحدة أو فترتين، على أن تكون فترة الدوام الصباحي (٧) ساعات منها فترة راحة نصف ساعة مع قيام الموظفة بتغطية باقي الساعات المتوجبة عليها في أوقات الأنشطة والبرامج التي تستدعي حضورها في المساء أو عطلة نهاية الأسبوع على أن تحسب لها ساعة العمل الواحدة بساعة ونصف في الأداء الوظيفي. وفي شهر رمضان تكون ساعات العمل (٥) حسب نظام العمل.**
- **مادة ١٨- ساعات عمل عمال النظافة والحراسة تحدد وفق أحكام القرار حسب نظام الخدمة المدنية.**
- **مادة ١٩- حضور الموظفين/الموظفات من وإلى جمعية كبار السن وفق المواعيد المحددة في الجداول المعتمدة في هذا الشأن. كما يجب على الموظفين/الموظفات الالتزام بإثبات الحضور حسب الوسيلة المعتمدة لدى جمعية كبار السن.**
- **مادة ٢٠- العمل الإضافي:**
 - يجوز لجمعية كبار السن تكليف الموظف/ الموظفة بالعمل الإضافي، بشرط موافقته، حسب ما تستدعيه الحاجة ويصدر هذا التكليف كتابة من المدير المباشر والجهة المختصة في جمعية كبار السن، ويبين فيه عدد الساعات التي تم التكليف بها وعدد الأيام اللازمة لذلك.
- **مادة ٢١- التأخير والغياب والاستئذان:**
 - ١/٢١ على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفياً أو رسالة عن التأخير المتوقع خلال ١٠ دقائق من بدء وقت الدوام الرسمي ورفعته بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.
 - ٢/٢١ على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفياً أو رسالة عن الغياب المفاجئ خلال نصف ساعة من بدء وقت الدوام الرسمي ويحتسب من الإجازة المرضية/الاضطرارية ورفعته بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.
 - ٣/٢١ للموظف الحق بالاستئذان مرتين في الشهر كحد أقصى ولمدة ساعتين لكل استئذان كحد أقصى، ولكن بالشروط التالية:
 - موافقة المدير المباشر على الاستئذان قبل أخذه. -ضرورة احضار ما يثبت الحاجة للاستئذان (موعد مستشفى حكومي - اختبار - عارض صحي مفاجئ ...)
 - رفع الاستئذان بالبرنامج قبل التمتع به.
 - في حال كثرة تكرار الاستئذان للموظف يتم توقيع الموظف على مذكرة داخلية أولى وبعد التوقيع على المذكرة الثالثة للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً.
 - في حال كثرة تكرار تأخير الموظف يتم توقيع الموظف على مذكرة داخلية أولى وبعد التوقيع على المذكرة الثالثة للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً.
- **مادة ٢٢- الإجازة السنوية:**
 - يحق لكل موظف/موظفة إجازة سنوية حسب العقد المبرم وتكون مدفوعة الأجر. كما يحق لها التمتع بإجازتها السنوية أثناء أو بعد الإجازة المرضية.
 - في حال التقديم على الإجازة السنوية يجب الالتزام بما يلي:
 - ألا تقل مدة الإجازة عن ٥ أيام كحد أدنى

- أن يتم تبليغ المدير المباشر قبل التقديم على الإجازة بأسبوعين كحد أدنى.
- أن يتم تبليغ الموظف البديل (خلال فترة الإجازة) قبل تقديمها واخذ الموافقة منه ورفع اسم البديل في البرنامج عند تقديم الإجازة.
- بعد قبول الإجازة من قبل المدير المباشر ومسؤول شؤون الموظفين يتم ارسال المهام للموظف البديل عن طريق الإيميل مع ارسال نسخه للمدير المباشر ويجب على الموظف البديل الرد على الإيميل للتأكد من اطلاعه على المهام.
- يجب على الموظف عدم أخذ الإجازة والتمتع بها إلا بعد قبولها.
- في حال تقديم الموظفة على إجازة سنوية لمدة أقل من ٥ أيام او تقديمها على إجازة بدون راتب او اخذها الإجازة السنوية قبل الموافقة عليها للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً (مذكرة داخلية - احتساب اليوم بيومين كإجازة سنوية او خصم).
- مادة ٢٣- تمدد الإجازة السنوية بمقدار إجازة الأعياد التي تتخللها.
- مادة ٢٤- يحق للموظف/الموظفة، بموافقة صاحب العمل، أن تؤجل إجازتها السنوية كلها أو بعضها لمدة ٩٠ يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابةً. ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
- مادة ٢٥- يستحق الموظف/الموظفة أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا تركت العمل قبل التمتع بها ولها أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضته منها.
- ١/٢٥ يجب أن تكون إجراءات ترك العمل متماشية مع اللوائح الداخلية فيما يتعلق بمدة الإنذار وقبول الاستقالة.
- مادة ٢٦- إجازة الأعياد والمناسبات: يحق لكل موظف/موظفة في جمعية كبار السن إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
 - ١/٢٦ في عيد الفطر المبارك.
 - ٢/٢٦ في عيد الأضحى المبارك.
 - ٣/٢٦ اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان). ويجوز تشغيل من يلزم من موظفي جمعية كبار السن خلال هذه الأيام وذلك بدل ساعات متبقية عليها من ساعات العمل الفعلية بموافقة الموظفة، أو تشغيلاً إضافياً وفق القواعد الداخلية للعمل الإضافي.
- مادة ٢٧- الإجازات الخاصة: للموظف/الموظفة الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - ١/٢٧ (٥) خمسة أيام للزواج.
 - ٢/٢٧ (٥) خمسة أيام في حالات وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه إذا كان في مدينة مقر العمل أو عشرة أيام إذا كان في مدينة خارج مقر العمل.
 - ٣/٢٧ (٣) ثلاثة أيام للموظف في حالة ولادة مولود له وتطبق المادة (٣٥) من هذه اللائحة بالنسبة للموظفة التي وضعت طفلاً.
- مادة ٢٨- يحق للموظفة (١٣٠) يوماً في حالة وفاة الزوج بأجر كامل ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها.
- مادة ٢٩- الإجازة الدراسية:

يجوز منح الموظف/الموظفة السعودية التي تتابع تحصيلها العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان لمدة أقصاها عشرة أيام متتالية أو متفرقة في الفصل الدراسي الواحد بالشروط الآتية:

 - ١/٢٩ الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة على متابعة التحصيل العلمي.
 - ٢/٢٩ أن تقدم ما يفيد انتسابها لإحدى المؤسسات التعليمية وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحان.
 - ٣/٢٩ أن تقدم ما يفيد أداء الامتحان.

• مادة ٣٠ - إجازة الحج

تمنح الموظف/الموظفة التي ترغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٤) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى. وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمتها. ولجمعية كبار السن الحق في تنظيم منح هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل واستمراره.

• مادة ٣١ - إجازة الأمومة:

على الموظفة أن تخطر الإدارة في الشهور الأولى للحمل، ويحق للموظفة إجازة أمومة مدتها عشرة أسابيع مدفوعة توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة طبية. لا تمتد إجازة الأمومة بما يتخللها من إجازات الأعياد أو أي إجازات رسمية أخرى.

• مادة ٣٢ - الإجازة المرضية:

- ١/٣٢ في حال التقديم على الإجازة المرضية لا سمح الله يجب الالتزام بما يلي:
- أن يتم تبليغ المدير المباشر بالحالة الصحية وعدم القدرة على الحضور إلى العمل.
- إحضار إجازة مرضية مختومة من مستشفى حكومي أو المراكز الصحية الحكومية أو مستشفى أهلي معتمد (الحبيب - المملكة - دله - الحمادي-الخ).
- رفع الإجازة المرضية بالبرنامج خلال يومين كحد أقصى مع التأكد من صحة التواريخ ومطابقتها للإجازة قبل الرفع مع ضرورة إرفاق الإجازة المرضية المختومة وفي حال عدم الرفع ستعامل معاملة النقطة الأخيرة في بند الإجازات السنوية.
- في حال تجاوز عدد الإجازات المرضية عن ثلاثون يوم خلال السنة الواحدة تكون الستون يوماً في الفترة الثانية بثلاث أرباع الراتب وثلاثون يوماً في الفترة الثالثة دون أجر.
- ٢/٣٢ يجوز للموظف/الموظفة استخدام إجازتها السنوية المستحقة إن وجدت، في حساب إجازتها المرضية عند انتهاء رصيدها منها.
- ٣/٣٢ في حالة استنفاد الموظف/الموظفة الإجازات المرضية وإجازتها السنوية المستحقة دون أن تبرأ، على الموظفة تقديم تقرير طبي يوضح حالتها المرضية والفترة المتوقعة لشفائها من جهة طبية معتمدة لدى جمعية كبار السن. وذلك لتقديمه لإدارة الجمعية لتقرير مدى صلاحيتها للبقاء في الوظيفة.

- ٤/٣٢ تدخل الإجازة المرضية ضمن الخدمة الفعلية للموظف/الموظفة بما لا يتجاوز (٣) أشهر

• مادة ٣٣ - إذا أصيبت الموظفة/الموظف أثناء تأدية عملها بجرح أو مرضت بسبب العمل وبدون خطأ منها فتعامل معاملة الإجازة المرضية. وتستحق التعويض عن الضرر الناتج من إصابة العمل حسب ما جاء في المادة (١٣٣) من نظام العمل. وإذا تسببت الإصابة في عجز كلي أو جزئي تعامل حسب المواد (١٣٧) و(١٣٨) و(١٣٩) نظام العمل.

• مادة ٣٤ - يحق لجمعية كبار السن منع الموظف/الموظفة من مباشرة عملها إذا كان هناك خطر عليها من أداء العمل أو ضرر من حضورها.

• مادة ٣٥ - الإجازة الاستثنائية: • يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن ستين يوماً خلال العام المالي بموافقة المدير المباشر واعتماد مدير الجمعية.

• مادة ٣٦ - تلتزم الموظف/الموظفة بدفع اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن فترات الإجازة بدون راتب التي تزيد عن خمسة أيام عمل.

الباب الخامس: النقل، التكليف، الاستعارة، والانتداب

• مادة ٣٧ - النقل:

- ٣٧/١ يجوز نقل الموظف/الموظفة من وحدة إدارية إلى أخرى داخل جمعية كبار السن.
- ٣٧/٢ لا يؤثر النقل على الأقدمية أو الحقوق أو الإجازات.
- ٣٧/٣ ترشح الموظفة ذات الأقدمية في أي قسم حسب نقاط استمارة الترشيح.
- ٣٧/٤ لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً وإذا لم يكن له سبب مشروع تفتضيه مصلحة العمل.
- ٣٧/٥ يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

• مادة ٤٣ - التكليف:

- ٣٨/١ يجوز للمدير التنفيذي تكليف الموظف/الموظفة عند الضرورة وبصورة مؤقتة القيام بأعمال وظيفية في مستوى وظيفتها أو في المستوى الأعلى مباشرة.
- ٣٨/٢ يجوز أن يكون التكليف بالإضافة إلى عمل الموظف/الموظفة الأصلي بما لا يعطلها عن عملها الأساسي.
- ٣٨/٣ لمديري الإدارات الحق بتكليف بعض موظفيها بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه، للعمل خلال أيام العمل العادية أو الراحة الأسبوعية أو إجازة العيدين ويكون التعويض عن العمل الإضافي الذي يزيد عن (٨) ساعات يومياً، بمعدل (١٥٠٪) نظير كل ساعة عمل إضافي.
- ٣٨/٤ لا يخل التكليف باستحقاق الترقية للموظفات الشاغرة
- ٣٨/٥ لا يترتب على التكليف أي التزامات مالية إضافية من جانب جمعية كبار السن إلا إذا كان التكليف في مستوى أعلى من وظيفتها ولأكثر من ٣ أشهر. فتعطى الفرق في الراتب.

• مادة ٣٩ - الاستعارة:

يجوز بطلب من رئيس مجلس الإدارة استعارة خدمات موظفين/موظفات من دوائر حكومية أو منظمات أو مؤسسات خاصة وفق الأنظمة المعمول بها حسب الضوابط التالية:

- ٣٩/١ لا تكون الاستعارة إلا لشغل وظيفة شاغرة في إحدى المجموعتين الوظيفيتين الأولى والثانية وفق المادة (٣) من هذه اللائحة.
- ٣٩/٢ تتحمل جمعية كبار السن راتب ومزايا الموظف/الموظفة المستعارة ما لم ينص قرار الاستعارة على غير ذلك

• مادة ٤٠ - الانتداب:

- ٤٠/١ في حالة الانتداب داخل مدينة المقر لا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجمعية.
- ٤٠/٢ في حالة الانتداب خارج مدينة المقر تستحق الموظفة بدل انتداب.
- ٤٠/٣ في حالة الانتداب خارج المملكة تستحق الموظفة بدل انتداب.
- ٤٠/٤ يصرف للمحرم تذكرة سفر حسب المستوى الوظيفي للموظفة.

الباب السادس: تقويم الاداء والتدريب

- **مادة ٤١ -** تعد جمعية كبار السن خططا لتطوير وتدريب الموظفين السعوديات لتمكينهن من أداء مهام عملهن على الوجه الأفضل. أو لتهيئتهن لتولي مراتب وظيفية أعلى، فنية كانت أو إدارية حسب إمكانيات الجمعية.
- **مادة ٤٢ -** يتم صرف أجر الموظف/الموظفة طوال مدة التدريب إذا كان التدريب حسب توجيه جمعية كبار السن.
- **مادة ٤٣ -** التدريب الخارجي:
 - ٤٣/١ في حالة التدريب خارج مدينة مقر العمل، تعامل الموظف/الموظفة معاملة المنتدبة وتحمل جمعية كبار السن تكاليف التدريب، مع صرف (١/٣) ثلث المبلغ المخصص اليومي
 - ٤٣/٢ في حالة التدريب الخارجي خارج المملكة تعامل المتدربة لبرامج التدريب التي لا تزيد عن شهر معاملة المنتدبة وإن زادت الفترة يقدر الأمر من قبل إدارة جمعية كبار السن
- **مادة ٤٤:**
 - يقيم أداء الموظف/الموظفة بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - غير مرضي).
- **مادة ٤٥:**
 - يتم التقييم الشامل المتعدد المحاور حسب النموذج المعد للوظيفة عن طريق المدير المباشر.
 - تطلع الموظف/الموظفة على تقييم الأداء الوظيفي، وتوقع الموظف/الموظفة على الجزء الخاص بها في تقرير مستوى الأداء.
 - بما يفيد العلم والإحاطة وأي ملاحظات أخرى وذلك قبل إيداع التقرير في ملف خدمتها.
- **مادة ٤٦ -** للموظف/الموظفة أن ترفع أي ملاحظات على استمارة الأداء للمدير المباشر أو لشؤون الموظفين وتستكمل إجراءات التظلم إذا لم تتخذ الإجراءات اللازمة بخصوصها خلال عشرة أيام.

الباب السابع: الأجور

- **مادة ٤٧ -** يتم تعيين الموظف/الموظفة في المستوى المستحق له وبموافقة مجلس إدارة جمعية كبار السن.
- كما هو موضح في الجدول:

سلم الرواتب														
الدرجة											المرتبة	الفئة الوظيفية		
الخطوات في كل درجة														
11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الزيادة في كل خطوة			
9733.505	9270.005	8828.576	8408.167	8007.778	7626.456	7263.291	6917.42	6588.019	6274.30	5975.53	5%	12	الوظائف الإدارية القيادية	
8828.576	8408.167	8007.778	7626.456	7263.291	6917.42	6588.019	6274.304	5975.528	5690.98	5419.98	5%	11		
8007.778	7626.456	7263.291	6917.42	6588.019	6274.304	5975.528	5690.979	5419.98	5161.89	4916.081	5%	10		
7263.291	6917.42	6588.019	6274.304	5975.528	5690.979	5419.98	5161.885	4916.081	4681.98	4459.031	5%	9	الوظائف التخصصية التشغيلية	
5648.567	5484.045	5324.316	5169.239	5018.678	4872.503	4730.586	4592.802	4459.031	4329.16	4203.064	3%	8		
5324.316	5169.239	5018.678	4872.503	4730.586	4592.802	4459.031	4329.156	4203.064	4080.64	3961.791	3%	7		
5018.678	4872.503	4730.586	4592.802	4459.031	4329.156	4203.064	4080.645	3961.791	3846.40	3734.368	3%	6		
4730.586	4592.802	4459.031	4329.156	4203.064	4080.645	3961.791	3846.399	3734.368	3625.60	3520	3%	5	الوظائف المساندة المؤقتة	
4814.119	4673.902	4537.769	4405.601	4277.283	4152.702	4031.749	3914.32	3800.31	3689.62	3582.157	3%	4		
4537.769	4405.601	4277.283	4152.702	4031.749	3914.32	3800.31	3689.622	3582.157	3477.82	3376.526	3%	3		
4277.283	4152.702	4031.749	3914.32	3800.31	3689.622	3582.157	3477.822	3376.526	3278.18	3182.7	3%	2		
4031.749	3914.32	3800.31	3689.622	3582.157	3477.822	3376.526	3278.181	3182.7	3090.00	3000	3%	1		
8113.723	الراتب الإجمالي (القيادية)				5690.979		هذا مع الراتب الأساسي لحساب الراتب الإجمالي (القيادية)					1000	النقل (القيادية)	
5000	الراتب الإجمالي (التخصصية والمساندة)				3520		هذا مع الراتب الأساسي لحساب الراتب الإجمالي (التخصصية والمساندة)					600		النقل تخصصية (المساندة)
													25%	السكن

- مادة ٤٨ - يتم دفع الرواتب عن طريق حوالة مباشرة لرقم الحساب البنكي الخاص بالموظف/الموظفة وذلك كالتالي:

- ٤٨/١ تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٤٨/٢ الموظف/الموظفة التي تركت العمل باستقالة رسمية مقبولة من إدارة جمعية كبار السن تصرف مستحقاتها في نهاية الشهر الميلادي اللاحق لتاريخ سريان استقالتها.

• مادة ٤٩ - الترقية:

- تتم الترقية من وظيفة إلى وظيفة أخرى بالمفاضلة بين قائمة المرشحات للترقية. وتستحق الموظف/الموظفة راتب الحد الأدنى للدرجة المرقاة إليها. وإذا كان راتبها قبل الترقية متجاوزاً الحد الأدنى للدرجة المرقاة إليها فإنها تستحق فئة الراتب التي تعلو راتبها مباشرة في الدرجة المذكورة وبما لا يقل عن علاوة كاملة.
- تشكل لجنة من قبل المدير التنفيذي للنظر في ترشيح الموظفين/الموظفات المراد ترقيتهن على أن يكون رئيسها أو من يكلفه طبقاً لما يلي:
- ٤٩/١ تكلف الموظف/الموظفة المرشحة للترقية بالقيام بعمل الوظيفة المراد الترقي لها لفترة زمنية مدتها شهر.
- ٤٩/٢ تقيم اللجنة فترة التجربة ويعد تقرير عنها، وفي حالة نجاح المرشحة يعتبر ترشيحها نهائي وفي حالة عدم نجاحها تعود لعملها السابق.
- ٤٩/٣ يعد رئيس اللجنة بناء على قرار اللجنة، قرار ترقية ويرفع للاعتماد.

• مادة ٥٠ - العلاوة السنوية:

تستحق الموظف/الموظفة علاوة سنوية بمقدار ٣٪ من الراتب الأساسي على النحو التالي:

- ٥٠/١ يمنح الموظفين/الموظفات علاوة سنوية حسب المجموعة الوظيفية أو مستويات التوظيف.
- ٥٠/٢ تصرف العلاوة السنوية مع بداية السنة الميلادية على أن تكون الموظف/الموظفة قد أمضت ١٢ شهراً ميلادياً في الخدمة
- ٥٠/٣ تحرم الموظف/الموظفة من العلاوة السنوية عندما تكون درجة الأداء الوظيفي أقل من (٨٠ ٪) وعند وجود إجازات بدون راتب أو انذارات.
- ٥٠/٤ يتوقف استحقاق العلاوة السنوية عند وصول الموظف/الموظفة للحد الأقصى للعلاوات المستحقة للدرجة الوظيفية وينظر في استحقاقها للمستوى الأعلى.

الباب الثامن: البدلات، التعويضات، المكافآت

- مادة ٥١ - بدل السكن:
- يمنح موظفو/موظفات جمعية كبار السن بدل سكن وذلك بمقدار ٢٥٪ من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز ٣٠ ألف ريال.
- مادة ٥٢ - بدل نقل:
- ٥٢/١ يصرف للموظفين/الموظفات شهرياً للوظائف التخصصية التشغيلية/المساندة المؤقتة بدل نقل ٦٠٠ ريال وللوظائف القيادية الإدارية بدل نقل ١٠٠٠ ريال.
- ٥٢/٢ يلغى بدل النقل في حال توفير مواصلات من قبل جمعية كبار السن.
- مادة ٥٣ - بدل انتداب:
- ٥٣/١ يصرف بدل الانتداب حسب الفئة الوظيفية للموظف/الموظفة المنتدبة لإنجاز مهام رسمية خارج مدينة الرياض التعويض النقدي اليومي.

○ ٥٣/٢ في حال توفير الجمعية للسكن والمواصلات والمعيشة فإنه يسقط البديل الخاص به

● **مادة ٥٤ - مكافأة نهاية الخدمة:**

- يصرف للموظف/الموظفة عند نهاية خدمتها مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى من الخدمة، وراتب شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وتحسب المكافأة على أساس راتب الموظف/الموظفة الشهري الأخير
- إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن 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 ٥٥ - المكافآت التشجيعية:**

- ١/ ٥٥ تعتبر المكافأة التشجيعية إحدى سبل تحفيز الموظفين/الموظفات على الحفاظ على مستوى أداء متميز.
- ٥٥/٢ تصرف المكافآت للأداء المتميز بعد إنجازه حسب السياسة المعتمدة للسنة المالية.
- ٥٥/٣ مكافأة راتب شهر في حال استقطاب تبرعات تصل إلى مليون ريال.
- ٥٥/٤ مكافأة نصف شهر في حال استقطاب ١٥٠ عضو خلال عام.

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

تعتبر الأمور التالية من المخالفات:

● **مادة ٥٦ - المحظورات:**

- ٥٦/١ قبول، أو طلب أية هدية، أو عطية، أو مكافأة من الفئة المخدومة في جمعية كبار السن بما يتعارض مع الشرع أو العرف الاجتماعي وإن تم عرض مثل هذه الهدايا وجب التشاور مع المدير المباشر.
- ٥٦/٢ جمع أي تبرعات أو إعانات من نقود أو غيرها لأي غرض مالم يكلف بذلك رسمياً من قبل الإدارة.
- ٥٦/٣ إفشاء أسرار جمعية كبار السن أو إطلاع الغير على أية معلومات تتعلق بسير العمل أو تضر بمصلحة العمل.
- ٥٦/٤ إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة للوظيفة.
- ٥٦/٥ القيام بأعمال خارجية سواء بأجر أو بدون أجر بدون إذن خطي من الإدارة خلال فترة الدوام.
- ٥٦/٦ ارتكاب مخالفات الذوق العام.
- ٥٦/٧ تحقيق مصلحة شخصية عن طريق الأعمال سواء للذات أو للغير تضر بالمصلحة العامة للجمعية.
- ٥٦/٨ إجراء المكالمات الهاتفية إلا عند الضرورة.
- ٥٦/٩ إضاعة وقت العمل بأي طريقة كانت.

● **مادة ٥٧ - تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظفين/الموظفات كالتالي:**

- ٥٧/١ المرحلة الأولى: (التنبيه) وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف/الموظفة من قبل الرئيس المباشر. يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف/الموظفة ويطلب منها التقيد بالنظام والقيام بواجباتها على وجه صحيح مرتين كحد أقصى ومن ثم يتم على مراحل.
- ٥٧/٢ المرحلة الثانية: (الإنذار الكتابي) وهو خطاب لفت نظر يوجه للموظف/الموظفة في حالة ارتكابها مخالفة. ويوضح في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعريضها لجزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها. ويحفظ في ملفها.
- ٥٧/٣ المرحلة الثالثة: حسم نسبة (٥ %) من الراتب.

- ٥٧/٤ المرحلة الرابعة: (إنذار بالفصل) وهو خطاب أخير يوجه إلى الموظفة في حالة ارتكابها مخالفة واستمرارها بالمخالفة بعد توجيه الإنذار الكتابي والخصومات
- ٥٧/٥ المرحلة الخامسة: (الفصل من الخدمة) وهو فصل الموظف/الموظفة لارتكابها مخالفة مع إعطائها المكافأة المستحقة عن مدة خدمتها
- ٥٧/٦ المرحلة الأخيرة: (الفصل من الخدمة بدون مكافأة) وهو فسخ عقد الموظف/الموظفة دون مكافأة عندما ترتكب عملاً ينطبق عليه أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.
- **مادة ٥٨-** يكون لكل موظف/موظفة بيان جزاءات يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي ترتب عليها ويحفظ في الملف الخاص بالموظف/الموظفة. ويتم الرجوع له في تقويم الأداء الوظيفي. الباب العاشر: الرعاية الطبية
- يتم الرجوع لللائحة الجزاءات من (دليل امتثال أصحاب العمل) في الرابط التالي: [اضغط هنا](#)

الباب العاشر: الرعاية الطبية

- **مادة ٥٩ -** إصابات العمل والأمراض المهنية:
 - على الموظف/الموظفة التي تصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن تبلغ رئيستها المباشرة أو الإدارة فور استطاعتها (المادة ٣٩).
- **مادة ٦٠-** تغطي لائحة التأمينات الاجتماعية لموظفي/موظفات جمعية كبار السن الإصابات والحوادث والوفيات التي تحدث أثناء ساعات العمل. (الرجوع إلى الفصل الثاني من لائحة تعويضات فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية).

الباب الحادي عشر: انتهاء العقد

- **مادة ٦١ -** انتهاء الخدمة بانتهاء العقد:
 - ٦١/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة في حالة انتهاء المدة المحددة لعقد العمل وعدم رغبة الإدارة في تجديد العقد.
 - ٦١/٢ تبلغ الموظف/الموظفة الذي صدر قرار بعدم تجديد عقدها قبل شهرين من التاريخ المحدد لانتهاء العقد.
- **مادة ٦٢ -** انتهاء الخدمة بالاستقالة:
 - ٦٢/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بموافقة المدير التنفيذي على استقالته/استقالتها
 - ٦٢/٢ يجب على الموظف/الموظفة طلب الاستقالة خطياً للمدير التنفيذي عن طريق المديرية المباشرة وفي موعد يسبق الاستقالة بشهر.
 - ٦٢/٣ للمدير التنفيذي الحق في تجاوز المهلة المحددة بالطلب أو تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
 - ٦٢/٤ لا تقبل استقالة الموظف/الموظفة المحالة على التحقيق أو الموقوفة عن العمل حتى يبت في أمرها.
 - ٦٢/٥ على الموظف/الموظفة أن تستمر في عملها حتى التاريخ الذي يحدده المدير التنفيذي لقبول الاستقالة مع مراعاة المدة المبينة أعلاه وإلا سقطت مستحقاتها.
- **مادة ٦٣ -** انتهاء الخدمة بالوفاة:
 - ٦٣/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة حكماً بوفاتها.
 - ٦٣/٢ في حالة وفاة الموظف/الموظفة أثناء أدائها لمهمة رسمية خارج دولة المقر، تتحمل جمعية كبار السن نفقات إعداده ونقل جثمانها إلى موطنها.

- **مادة ٦٤ - انتهاء الخدمة بإلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف/الموظفة الغير سعودية:**
 - ٦٤/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة غير السعودية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عملها أو في حالة عدم الموافقة على تجديدها، أو في حال صدور قرار بإبعادها عن البلاد
 - ٦٤/٢ في هذه الحالة تصرف لها مستحقاتها كاملة حتى اليوم الأخير من عملها.
- **مادة ٦٥ - انتهاء الخدمة لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة:**
 - ٦٥/١ ينتهي عمل الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضاؤها بقرار من المدير العام إذا ثبت، بتقرير أداء مفاده عدم صلاحيتها للوظيفة.
 - ٦٥/٢ في حال انتهاء العمل لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة لا يكون للموظف/الموظفة أي مستحقات سوى راتب المدة التي عمل فيها.
- **مادة ٦٦ - انتهاء الخدمة بسبب الغياب:**
 - ٦٦/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا بلغ عدد أيام الغياب عشرة أيام متتالية أو (١٥) خمسة عشر يوما متفرقة بدون إخطار مسبق أو عذر مشروع.
 - ٦٦/٢ يعد بيان بكامل الأيام التي حدث فيها الغياب وأسباب الغياب التي أبدتها الموظف/الموظفة ويوضع في ملف خدمته.
 - ٦٦/٣ يصدر خطاب إنذار بالفصل بعد غياب خمسة أيام متواصلة أو عشرة أيام متفرقة ويرسل بالبريد المسجل على العنوان الرسمي للموظف/الموظفة أو البريد الإلكتروني لها ويصدر خطاب فصل بعد غياب عشرة أيام متواصلة أو (١٥) خمسة عشر يوما ويرسل بالبريد المسجل على العنوان الرسمي أو البريد الإلكتروني لها
- **مادة ٦٧ - انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية:**
 - تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا استنفذت الموظف/الموظفة الإجازات المرضية المنصوص عليها في المادة (٤٣) من هذا النظام، إضافة إلى رصيدها من الإجازات السنوية المستحقة، دون أن تبرأ، وأوصت اللجنة الطبية المعتمدة في الإدارة بعدم لياقتها صحياً للاستمرار في الخدمة.
- **مادة ٦٨ - انتهاء الخدمة تأديبيا:**
 - تنتهي خدمة الموظف/الموظفة في حال ارتكابها للمحظورات المنصوص عليها في المادة (٥٦) من هذا النظام وتطبق المادة (٥٧) عليها
- **مادة ٦٩ - انتهاء الخدمة بإلغاء الوظيفة:**
 - ٦٩/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار بعدم تجديد عقدها من المدير التنفيذي في حالة إلغاء وظيفتها وعدم وجود وظيفة شاغرة مماثلة لها وعرض وظيفة أخرى عليها وموافقتها على شغلها
 - ٦٩/٢ في حال رفض الموظفة شغل الوظيفة الأخرى تبلغ الموظف/الموظفة بقرار إنهاء عقدها قبل شهرين من الموعد المحدد لإلغائها، أو تعوض عن راتب هذه الفترة إذا لم يتم إبلاغها في المواعيد المحددة
- **مادة ٧٠ - انتهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي:**
 - ٧٠/١ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار بعدم تجديد عقده من المدير التنفيذي إذا حصلت الموظف/الموظفة على تقدير غير مرضي في السنة التي تم فيها التقييم.
 - ٧٠/٢ يلزم لإثبات الأداء غير المرضي وجود تقرير أداء دال على ذلك بملف خدمة الموظف/الموظفة عن سنة التقييم أو ما ينوب عن التقرير.

• مادة ٧١ - انتهاء الخدمة لفقدان شرط من شروط التعيين:

○ تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا تبين بعد التعيين أو خلال الخدمة فقدانها لشرط من شروط التعيين أو تحايلها في إثباتها.

• مادة ٧٢- في الأحوال التي تستدعي فسخ عقد العمل أو إنهاؤه يتم توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

○ ٧٩/١ أن يكون الإخطار خطياً. ويتم تسليمه في مقر العمل وتوقع المستلمة بذلك مع بيان تاريخ الاستلام. وإذا امتنعت الموجه إليها الإخطار عن الاستلام، يرسل إليها الإخطار بخطاب مسجل على عنوانها الثابت في ملف خدمتها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية كبار السن الاهلية الربع الثاني و المنعقد بتاريخ ١٤٤٧/٠١/٠٣ هـ و الموافق ٢٠٢٥/٠٦/٢٨ م.

رئيس مجلس الإدارة

أ.موزة بنت محمد الجبير

