

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 / فرع جمعية البر بغرب الرياض ومرافقه .
 - 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 إنجازه مدة محدودة وقصيرة .
 - الموظف المسائي / هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط.
 - لجنة الإشراف والمتابعة : هي اللجنة المكلفة من الإدارة العامة للجمعية بالإشراف على أعمال الجمعية .
- مادة (٣) : تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري 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 مالم 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 والأخرى للجمعية .

مادة (١٢) : يتم التعيين من قبل المدير التنفيذي للفرع بعد موافقة مجلس الإشراف والمتابعة .

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 ، ما عدا أمين الصندوق وأمين المستودع لا تقل أعمارهما عن ثلاثين عاماً .
- مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم .
- 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 .
- أن يكون متزوجاً (خاص بالباحثين الاجتماعيين) .
- الالتزام باللباس الشرعي (خاص بالنساء) .
- 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 الإشراف والمتابعة .

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 شمسية مقاس ٦ X ٤ حديثة .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- شهادة حسن سيرة وسلوك .
- تعبئة نموذج طلب التوظيف .
- ملف علاقي .

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 فصل الموظف الذي يتغيب عن العمل مدة خمسة عشر يوماً متواصلة بدون استئذان .

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 المؤقت ، والموظف المسائي :-

- يخضع لشروط الاستخدام الواردة في المادة
- يحدد في عقده الراتب ومدة التوظيف والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالجمعية .
- لا يحق له الاستقادة 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 راتبه مكافأة مقطوعة .

الباب الخامس : الأجر

أولاً / الأجر الأساسي .

- مادة (٢٦) : تحرر للموظف مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله .
مادة (٢٧) : تدفع الأجر وفقاً لسلم الأجر المعتمد من لجنة الإشراف والمتابعة .
مادة (٢٨) : تدفع الأجر والمبالغ المستحقة للموظف بالريال السعودي في مكان

العمل خلال ساعات الدوام الرسمي حسب التالي :-

- الموظفون ذو الأجر الشهري تدفع أجورهم في نهاية الشهر الهجري .

- 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 .

- الموظفون المؤقتون تدفع أجورهم مع نهاية عملهم حسب ما هو مدون في العقد .

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

مادة (٣٠) : يجوز اقتضاء المبالغ التي تكون مستحقة للفرع 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 ينقطع 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 : ٢ % .
- التقدير مقبول : يحرم من العلاوة.
- التقدير غير مرضي : يحرم من العلاوة .

مادة (٣٦) : يتولى قسم شؤون الموظفين حصر الموظفين المستحقين للعلاوة السنوية قبل نهاية السنة المالية بشهر لإقرارها من مجلس الإشراف والمتابعة 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 الجمعية .

مادة (٣٨) : الجمعية مسئولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل أو تدفع له بدل انتقال شهري في حال استخدام سيارته الخاصة يحدد من قبل لجنة الإشراف والمتابعة .

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 لجنة الإشراف والمتابعة .
مادة (٤٢) : يتحمل الموظف المنتدب مصاريف سكنه وغذائه وتقلاته .
مادة (٤٣) : تحدد مدة الانتداب من لجنة الإشراف والمتابعة تحديداً مبدئياً قبل القيام بالمهمة على ألا تتجاوز مدة الانتداب عشرة 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 لجنة الإشراف والمتابعة 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 لجنة الإشراف والمتابعة .

د . بدل طبيعة العمل .

مادة (٥٠) : يمنح الموظف الذي يعمل في ظروف عمل غير عادية بدل طبيعة عمل تحددها لجنة الإشراف والمتابعة باقتراح من المدير التنفيذي .

هـ . الإعانات وتذاكر السفر .

- مادة (٥١) : يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من المملكة إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً عند تمتعه بالإجازة السنوية .
- مادة (٥٢) : الموظف المنتدب داخلياً تصرف له تذكرة إركاب بالدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً .
- مادة (٥٣) : إذا جزأ الموظف الغير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط .
- مادة (٥٤) : 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 (٥٥) : 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 ٥٠ % التقدير غير مرضي .
 ٢. من ٥٠ - ٥٩ % التقدير مقبول .
 ٣. من ٦٠ - ٦٩ % التقدير مرضي .
 ٤. من ٧٠ - ٧٩ % التقدير جيد .

٥. من ٨٠ - ٨٩ %

التقدير جيد جداً .

٦. 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 (٥٦) : يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده .

مادة (٥٧) : لا يجوز تجديد عقد الموظف الحاصل على تقدير مقبول فأقل .

مادة (٥٨) : الموظف الحاصل على تقدير مرضي يوجه له إنذاراً خطياً لتحسين أداءه ،

وإذا لم يرتفع مستوى الأداء خلال شهر من تاريخه فللجمعية الحق في إلغاء عقده .

مادة (٥٩) : الموظف الحاصل على تقدير ممتاز يتم توجيه رسالة شكر له وتوضع

صورة من الشهادة ضمن ملفه .

مادة (٦٠) : يتم تقييم الأداء الوظيفي بناء حسب الآلية المدرجة ضمن استمارة تقييم

الأداء الوظيفي .

الباب السابع : أيام العمل وأوقات الدوام

مادة (٦١) : أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع ويعتبر يوم الخميس والجمعة راحة

أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .

مادة (٦٢) : ساعات العمل الفعلية (٤٨) ساعة في الأسبوع على فترتين صباحية

ومسائية وتحدد بداية الدوام ونهايته من قبل المدير التنفيذي وتخضع خلال شهور

رمضان إلى (٣٦) ساعة .

مادة (٦٣) :لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن مباشر من المدير التنفيذي .

مادة (٦٤) : تحسب فترات التأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتحسم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف .

مادة (٦٥) : الموظف الذي تقضي طبيعة 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 (٦٦) : للموظف إجازة بأجر كامل وهي كالتالي :-
- عيد الفطر المبارك : ومدتها ثلاثة أيام تبدأ اعتباراً من التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - عيد الأضحى : ومدتها أربعة أيام تبدأ اعتباراً من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة ، وإذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .
- مادة (٦٧) : لا يجوز أن تتجاوز إجازة الأعياد عن خمسة أيام إلا بموافقة لجنة الإشراف والمتابعة .

ثانياً / الإجازات السنوية العادية

- مادة (٦٨) : يستحق الموظف الذي تبلغ خدمة أحد عشر شهراً إجازة مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر تقاضاه .
- مادة (٦٩) : يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل .
- مادة (٧٠) : تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- مادة (٧١) : يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى جزئين لا يقل أي منها عن عشرة أيام بعد موافقة المدير التنفيذي .
- مادة (٧٢) : يتولى قسم الموظفين مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات الصادرة من الجمعية .

مادة (٧٣) : 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 (٧٤) : لا تلتزم الجمعية بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف .

مادة (٧٥) : 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 (٧٦) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل .

مادة (٧٧) : لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة .

مادة (٧٨) : في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً .

مادة (٧٩) : يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه .

مادة (٨٠) : 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 (٨١) : يجوز منح الموظف عند الضرورة إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة على ألا تكون متصلة إذا أبدى أسباب مقبولة لدى رئيسته المباشر بموافقة المدير التنفيذي.

رابعاً / الإجازات المرضية

مادة (٨٢) : 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 بنصف الأجر .
- ما زاد عن ذلك يلغى عقده .

مادة (٨٣) : 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 (٨٤) : 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 (٨٥) : يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما تحدده لجنة الإشراف والمتابعة على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة.

سادساً / الإجازات الخاصة

مادة (٨٦) : للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :-

- خمسة أيام عند زواجه .
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
- يومان في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعته .

ويلتزم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت هذه الحالات .

الباب التاسع : العمل الإضافي .

مادة (٨٧) : يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار من المدير التنفيذي .

مادة (٨٨) : للمدير التنفيذي الصلاحية في تحديد عدد الأيام والساعات اللازمة للأعمال الإضافية المراد تكليف الموظف بها .

مادة (٨٩) : تدفع الجمعية أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية حسب ما تقرره لجنة الإشراف و المتابعة على ألا يزيد الأجر عن ٥٠٪ من الأجر الأساسي في الأيام العادية ، ١٠٠٪ في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد .

مادة (٩٠) : لا يعتبر عملاً إضافياً ما يوكل إلى الموظف من أعمال موظف آخر أثناء وقت الدوام الرسمي .

الباب العاشر : التظلم

مادة (٩١) : يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى المدير التنفيذي أو المشرف العام و يخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخه .

الباب الحادي عشر : إنهاء الخدمة

- مادة (٩٢) : 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 ٦٠ يوماً .
 - إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - الإخلال بأي شرط من شروط العقد .

مادة (٩٣) : 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 (٩٤) : 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 .

الباب الثاني عشر : الرعاية الصحية

مادة (٩٥) : 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 ١٥/١١/٢٢٢ هـ .

الباب الثالث عشر : إعلان اللائحة

مادة (٩٦) : تنفذ أحكام اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإشراف والمتابعة وتسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (٩٧) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ إقرارها .

مادة (٩٨) : لجنة الإشراف والمتابعة هي الجهة الوحيدة المخولة لتفسير بنود هذه اللائحة .