



تحفيظ المذنب

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المذنب
بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
سجل رقم (٣١٠٣)

لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل
٢	أحكام عامة	الفصل الأول
٥	التوظيف	الفصل الثاني
١١	ساعات العمل والعمل الإضافي	الفصل الثالث
١٣	الإجازات	الفصل الرابع
١٩	الغياب	الفصل الخامس
٢٠	رحلات العمل	الفصل السادس
٢٢	البدلات	الفصل السابع
٢٤	المكافآت والجوائز التشجيعية	الفصل الثامن
٢٥	التدريب والتطوير	الفصل التاسع
٢٦	الخدمات الطبية	الفصل العاشر
٢٧	الخدمات الاجتماعية	الفصل الحادي عشر
٢٨	التظلم	الفصل الثاني عشر
٢٩	الأجور (الرواتب)	الفصل الثالث عشر
٣٠	الوقاية والسلامة	الفصل الرابع عشر
٣١	الاستقالة وإنهاء الخدمات	الفصل الخامس عشر
٣٤	أحكام ختامية	الفصل السادس عشر
٣٥	جدول المخالفات والجزاءات	الملاحق

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١) : هدف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الإطار العام لحقوق وواجبات كل من الجمعية والموظفين، من خلال مجموعة من الإجراءات والسياسات التي تهدف إلى توحيد التعامل مع الموظفين، وتحقيق أكبر قدر من العدالة في التطبيق.

المادة (٢) : التعريفات:

الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المذنب.

الموظف: الشخص (ذكر أو أنثى) الذي يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل رسمي مقابل أجر.

عقد العمل: هو العقد بين الجمعية والموظف الذي ينص على حقوق والتزامات الطرفين.

عقد العمل للمتزوج: يقصد به عقد العمل الذي تمنح بموجبه الجمعية للموظف حق استقدام أفراد عائلته للإقامة معه في مقر عمله، وتعوضه عن تذاكر السفر في حدود سياستها في هذا الشأن.

عقد عمل للأعزب: هو عقد عمل لا يستحق الموظف بمقتضاه استقدام أفراد عائلته للإقامة معه في مقر عمله، ولا المطالبة بتذاكر سفر لأفراد الأسرة أو بدل سكن متزوج.

نظام العمل : هو النظام الذي أقرته الدولة ويحكم العلاقة بين الموظف والجمعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ و رقم (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢هـ و رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٠٥هـ و رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ و رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ ورقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/١/٠٧هـ.



نظام التأمينات الاجتماعية : هو النظام الذي أصدرته الدولة الذي ينظم كيفية معالجه وتعويض الموظف الذي يصاب أثناء تأديته لمهام عمله، وكذلك نظام تقاعده عند إتمامه مده خدمته النظامية وبلوغه سن التقاعد لمن يطبق عليهم النظام.

الأجر (الراتب) الأساسي: هو التعويض الشهري الثابت الذي نص عليه عقد العمل أو أي تعديلات لاحقه قد تطرأ عليه، وهو لا يشمل أي بدلات أو عمولات أو مكافآت قد تصرفها الجمعية سواء كانت ضمن نصوص العقد أو خارجه.

الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى مثل البدلات وغيرها، ومخصوصاً منه قسط التأمينات الاجتماعية لأجل التقاعد.

السنة التعاقدية: تتألف من اثني عشر شهراً من الخدمة المتصلة، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف لمهام عمله.

العمل الإضافي: كل عمل يُكلف به الموظف من مديره المباشر زيادة عن عدد الساعات المقررة لساعات العمل الرسمية وذلك خارج وقت العمل الرسمي، وكذلك كل عمل يُكلف بأدائه في الأعياد والعطلات الرسمية.

تذاكر السفر السنوية: وهي ما يستحقه الموظف من تذاكر لسفره إلى موطنه التي تم استقدامه منها للعمل في الجمعية حسب ما هو مذكور في عقد العمل.

نقطة التعاقد: تشير هذه العبارة إلى المدينة التي تملك مطاراً دولياً ينطلق منه الموظف في رحلته لاستلام مهام عمله في الجمعية، وهي المدينة التي جرى تحديدها في عقد عمله على أنها تشكل نقطه تعاقد.

الترقية: تعني تكليف الموظف بمهام ومسؤوليات أعلى من مهام ومسؤوليات وظيفته الحالية، سواء كان التكليف في نفس الإدارة أو مكان آخر، ويصحب ذلك التكليف تعديل جزئي أو كلي في مزايا الموظف المادية.

الاستقالة: وتمثل رغبة الموظف في عدم الاستمرار في العمل بالجمعية بناء على رغبته المطلقة.

إنهاء الخدمات: هو قيام الجمعية بالاستغناء عن خدمات الموظف لأي سبب من الأسباب التي تستند إلى سياسة الجمعية ونظام العمل السعودي المعمول به في الدولة.



التظلم: يمثل حق الموظف في المطالبة برفع أي ظلم قد يقع عليه نتيجة لتصرف رؤسائه أو زملائه.

الرئيس المباشر: الرئيس المباشر الذي يرتبط به الموظف إدارياً.

الرئيس الأعلى: الرئيس الذي يلي الرئيس المباشر.

الموظفين الدائمين: الموظفين المتعاقدين مع الجمعية وفق عقد دائم ومسجلين بالتأمينات الاجتماعية ، أو من هم على كفالة الجمعية.

المجلس: مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة المذنب.



الفصل الثاني: التوظيف

المادة (٣) : توظيف القوى العاملة

إن أحد أهداف الجمعية هو تكوين قوى عاملة محلية من شأنها الإسهام في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية.

المادة (٤) :

يختص المجلس بتوظيف المدير التنفيذي وإنهاء خدماته.

المادة (٥) : صلاحية اعتماد التعيين :

تخضع التعيينات في الجمعية للاعتماد النهائي من لجنة التوظيف المعينة من المجلس .

المادة (٦) : شروط التوظيف:

يشترط فيمن يتم ترشيحه لشغل وظيفة من وظائف الجمعية أن يكون:

١. حسن السيرة والسلوك.
٢. تتوفر فيه المؤهلات التعليمية والتدريب المناسب والخبرة اللازمة والمهارات الأخرى التي تتطلبها الوظيفة.
٣. قد أتم من العمر ثمانية عشر عاماً ولا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز للمدير التنفيذي أن يستثنى ذلك.
٤. لائقاً طبياً، وذلك من جهة طبية تحددتها الجمعية.
٥. غير مرتبط بعقد عمل لدى جهة أخرى.
٦. الحصول على شهادة خلو سوابق (صحيفة الحالة الجنائية) لبعض الوظائف.
٧. تنطبق عليه أي شروط خاصة تفرضها طبيعة العمل الوظيفي.
٨. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية (يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً لشروط وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
٩. أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبارات العملية والميدانية بنجاح إذا كانت الوظيفة تتطلب ذلك.
١٠. يجوز إعفاء طالبي العمل السعوديين من أحد هذه الشروط أو أكثر بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.

المادة (٧): مسوغات التوظيف وآليته:

تُحدد احتياجات الجمعية من القوى العاملة من خلال خطة يعتمد عليها المدير التنفيذي مبنية على توصية من مدير الموارد البشرية بمسميات الوظائف التي تحتاج لتنفيذ المهام والمسؤوليات، وأعداد الموظفين اللازمين لكل وظيفة والمؤهلات المطلوبة لشغلها، وتقوم لجنة التوظيف بعقد المقابلات مع المرشحين والرفع بتوصياتها.

يكون استقطاب المرشحين بإحدى الوسائل التالية:

١. الإعلان في موقع الجمعية الإلكتروني.
٢. الإعلان في مواقع التوظيف.
٣. الترشيح المباشر من قبل مديري الإدارات بالجمعية.
٤. استقبال طلبات التوظيف الواردة إلى الجمعية مباشرة أو عن طريق البريد الإلكتروني.
٥. البحث عن مكاتب التوظيف المختصة إذا كانت الوظيفة الشاغرة تقع ضمن الوظائف الإشرافية أو التخصصية أو كانت ذات طبيعة فنية.
٦. أي وسيلة نظامية تستحدثها الإدارة المختصة.

المادة (٨): سياسة التقييم والاختيار:

يتم اختيار المرشح وفقاً للمعايير التالية:

١. تأسيساً على الوصف الوظيفي المعتمد، يتعين أن يتوفر لدى المرشح الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.
٢. أن يجتاز الاختبارات الفنية والمهنية المقررة من الجمعية للوظيفة المرشح لها.
٣. التأكد من صحة الوثائق المقدمة ومن توثيقها من جميع الجهات ذات العلاقة بما فيها السفارة / القنصلية المختصة.
٤. أن يجتاز المرشح المقابلات الشخصية.

المادة (٩): تكاليف المقابلات قبل التعاقد:

في حالة استدعاء الجمعية لأحد المرشحين لإجراء المقابلات معه بمقر الجمعية، فإنها تتحمل المصاريف المتعلقة بسفره وإقامته وتنقلاته الداخلية بما لا يتجاوز (٤٠٠) أربع مائة ريال لليوم الواحد وبحد أقصى ثلاثة أيام. إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (١٠): متطلبات التوظيف:

يجب أن تتوفر المتطلبات التالية لإكمال إجراءات التوظيف:

١. أصل بطاقة الهوية الوطنية مع صورة منها للسعوديين، وأصل جواز السفر وهوية الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين.
٢. صورة من الشهادات، والأصل للمطابقة.
٣. إخلاء طرف أو شهادة خبرة من العمل السابق.
٤. صورة مصدقة من شهادات الخبرة السابقة المطلوبة لشغل الوظيفة، مع الأصول للمطابقة.
٥. تقرير طبي مصدق عن صلاحية الموظف المرشح لشغل الوظيفة.
٦. أية متطلبات أو مستندات أخرى تحددها الجمعية.

المادة (١١) : عرض العمل:

تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم عرض وظيفي للمرشح، ويوضح فيه الأجر الأساسي وكافة البدلات المستحقة، ويتم اعتماد العرض من المدير التنفيذي. وفي حال قبول العرض من المرشح فيجب أن يتم توقيع العرض من قبل المرشح.

المادة (١٢): محتويات عقد العمل:

يجب أن يتضمن عقد العمل البنود التالية:

١. الاسم الكامل للموظف.
٢. مسمى الوظيفة.
٣. فئة الوظيفة والأجر لشغل الوظيفة.
٤. البدلات التي يستحقها.
٥. مدة سريان العقد الأولي.
٦. فترة الإنذار المقررة لإنهاء العقد.
٧. فترة التجربة.
٨. تاريخ التحاق الموظف بالجمعية.
٩. أي شروط أخرى مناسبة.
١٠. تعتبر هذه اللائحة جزءاً مكملاً للعقد.



المادة (١٣) : عقد العمل:

يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين، إحداها تعطى للموظف والأخرى تحفظ في ملفه، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى بجانب اللغة العربية، على أن يكون الأصل في حالة الاختلاف اللغة العربية، ويوقع الموظف المرشح في الجمعية عقد العمل المعتمد من الجمعية كطرف ثانٍ، ويوقع العقد عن الجمعية كطرف أول: المدير التنفيذي.

المادة (١٤) : تاريخ المباشرة:

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف لعمله هو تاريخ ابتداء الخدمة، ويتم التوظيف بموجب قرار تعيين إداري مبني على عقد العمل، وإذا لم يباشر الموظف مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة (٧) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالتعيين إذا كان المتعاقد معه من داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان المتعاقد معه من خارج المملكة، يُلغى عقده ويعتبر كأن لم يكن.

المادة (١٥) : فترة التجربة:

يخضع جميع الموظفين لفترة تجربة على ألا تزيد مدتها عن ستة أشهر، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية والإجازات الرسمية مثل اليوم الوطني ويوم التأسيس.

المادة (١٦) : تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة

١. يجري تقييم لأداء الموظف خلال فترة التجربة، للتعرف على مدى تمكنه من عمله عن طريق الرئيس المباشر للموظف وتوصية من إدارة الموارد البشرية.
٢. إذا أخفق الموظف في الوفاء بمستوى الأداء المقرر في الجمعية خلال فترة التجربة فللجمعية الحق في فسخ عقد العمل دون إنذار.

المادة (١٧) : إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة:

يحق للجمعية و للموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة، دون إنذار للطرف الآخر، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف أي تعويض عن إنهاء الخدمة، سوى الأجر والإجازة عن فترة التجربة بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل.



المادة (١٨) : تثبيت الموظف في الوظيفة:

يُثبت الموظف بقرار من المدير التنفيذي : بعد إنهائه فترة التجربة بنجاح، وتعتبر خدمته متصلة منذ تاريخ التحاقه بالعمل.

المادة (١٩) : تغيير أو نقل وظيفة الموظف:

يحق للجمعية تغيير وظيفة الموظف إلى وظيفة أخرى، أو النقل إلى أي موقع من مواقع الجمعية وتحمل الجمعية النفقات المترتبة على ذلك النقل من نقل الأمتعة ونحوها بما لا يزيد عن ٢٠٠٠ ريال لعقد عمل متزوج و ١٠٠٠ ريال لعقد عمل أعزب، مالم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

المادة (٢٠) قواعد عامة:

١. تحدد فترة أي عقد عمل بعام واحد قابل للتجديد، ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل شهر من التاريخ المطلوب.
٢. إن الوظيفة التي تخضع لبنود عقد العمل المبرم مع الموظف هي تلك التي ورد مسماها في عقد العمل إذا كانت متطابقة مع مسمى الوظيفة في وثيقة البطاقة الشخصية للموظف، أو تلك المتطابقة مع المسمى الوظيفي الذي يكلف به الموظف عند التحاقه بالعمل.

المادة (٢١) الترتيبات الخاصة بوصول الموظفين الجدد:

- ١- تقرر إدارة الموارد البشرية بمسؤولية إبلاغ الإدارة صاحبة العلاقة بالتاريخ المتوقع أو وصول الموظف الجديد.
- ٢- تلتزم إدارة الموارد البشرية باستقبال الموظف عند نقطة وصوله في البلد الذي سيعمل فيه، ونقله للمدينة التي سيعمل فيها، ومساعدته في ترتيب سكن مؤقت أو دائم، وإجراء الفحص الطبي، كما تتخذ الإدارة المعنية جميع ما يلزم من إجراءات من شأنها مساعدة الموظف على مباشرة مهام وظيفته
- ٣- يمنح الموظف الجديد ثلاثة أيام مدفوعة الأجر لاستكمال الإجراءات التي ذكرت أعلاه.
- ٤- يتم ترتيب الدورات التوجيهية اللازمة عند التحاق الموظف بالجمعية لأول مرة، وبخاصة تلك التي تتعلق بتعريفه بالجمعية وموظفيها وسياساتها وأهدافها وأنظمتها.



هـ- تقر الإدارة المعنية بمسؤولية مداومة الاتصال الوثيق بالموظف الجديد، وبخاصة خلال الأشهر الثلاثة الأولى من بدء مباشرته لواجباته لتقييم مدى استيعابه لمتطلبات العمل الموكل إليه ومدى تكيفه مع بيئة العمل الجديدة ورضاه عنها وفهمه لسياسات وإجراءات الجمعية والمزايا التي يستحقها. وفي هذه المرحلة المبكرة والهامة يعتبر اكتشاف ومناقشة وتسجيل شكاوى الموظف الجديد والوقوف على أسباب عدم رضاه وفهمه لمتطلبات عمله وما ينجم عن ذلك من مشكلات تؤثر سلباً في أدائه؛ أمراً في غاية الأهمية بالنسبة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.



الفصل الثالث: ساعات العمل والعمل الإضافي

المادة (٢٢) : ساعات العمل الرسمية :

تكون أيام العمل (٦) أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي، وتحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للمنشأة، وفق ما ورد بالمواد (٩٨، ٩٩، ١٠٠) من نظام العمل.

المادة (٢٣) :

يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه عدم التقيد بما ورد من أحكام في المادة (٢٢) وذلك في الحالات الآتية:

- ١- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للمواسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظفين على ٣٠ يوماً في السنة.
- ٢- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- ٣- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- ٤- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه.

المادة (٢٤) : عند تطبيق المادتين (٢٢ و ٢٣) : تؤخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

١. تحدد ساعات العمل لفئات الوظائف التي لها علاقة بخدمة الجمهور، بحيث تبدأ وتنتهي في الأوقات التي يتردد فيها العملاء على منافذ الجمعية للحصول على الخدمة المطلوبة.
٢. لا تدخل فترات الراحة التي تتخلل ساعات العمل الرسمية ضمن حساب ساعات العمل المقررة رسمياً.
٣. بالنسبة لفئات الوظائف التي ليس لها علاقة مباشرة بخدمة الجمهور ولكنها تقتضي تواجد شاغليها في مواقع عملهم لتقديم الدعم الإداري والفني، فإنه يلزم أن تتوافق ساعات عملهم مع ساعات عمل الأقسام التي لها علاقة مباشرة بالجمهور.



٤. يطبق نظام العمل السعودي والنظام الداخلي للجمعية على نظام الورديات، ولكن دون أن يترتب على هذا النظام أي بدلات إضافية للموظف طالما أن ساعات عمل الوردية تعادل ساعات العمل الرسمية المطلوبة منه.
٥. يجوز للجمعية تحديد العمل بفترتين على أن لا تزيد مجموع ساعاتها عن ٨ ساعات يومياً.

المادة (٢٥) : التقيد بمواعيد الدوام :

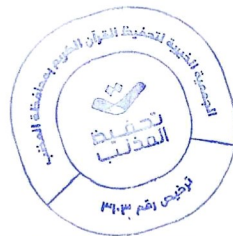
١. تلتزم كل إدارة بمسؤولية متابعة الموظفين وإبلاغ إدارة الموارد البشرية بالأوقات التي لا يحضر فيها الموظف إلى العمل بشكل أسبوعي.
٢. يجب على الموظفين المواظبة على الحضور والتواجد في أماكن عملهم أثناء ساعات العمل المقررة لهم، وأداء واجباتهم ومهامهم.
٣. يجب على الموظف الاتصال برئيسه المباشر في حالة التأخر أو الغياب لأسباب غير متوقعة، وذلك خلال اليوم نفسه الذي تغيب فيه أو تأخر.
٤. يجب على الرئيس المباشر الإبلاغ عن حالات غياب الموظفين الذين تحت إشرافه.

المادة (٢٦) : التكاليف بالعمل الإضافي:

يتم إقرار العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي، وذلك عندما تكون هناك حاجة ماسة لإنجاز أعمال إضافية من الموظفين لا يمكن إنجازها أثناء ساعات العمل المعتادة، وفي الحالات الطارئة.

المادة (٢٧) : التعويض عن العمل الإضافي:

١. يجب إقرار العمل الإضافي مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية في الإدارة التي ينتمي إليها الموظف، والتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
٢. يصرف أجر العمل الإضافي وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل (أجر الساعة الواحدة وفقاً للأجر الفعلي +٥٠% من أجر الساعة الواحدة وفقاً للأجر الأساسي * عدد ساعات العمل الإضافي).
٣. يجب ألا يتجاوز الأجر الإضافي في السنة الميلادية الواحدة أجر ثلاثة أشهر من الأجر الأساسي.
٤. يجب ألا يتجاوز عدد ساعات العمل الإضافي عن (٥٠) ساعة بحد أقصى في الشهر.
٥. لا يتم احتساب ساعات العمل الإضافي إلا بعد أن يتم الموظف ساعات العمل الأسبوعية ٤٨ ساعة في الأسبوع.




الفصل الرابع: الإجازات

المادة (٢٨) : الإجازات والعطلات الرسمية :

تسعى الجمعية إلى إعطاء كافة الموظفين الدائمين المعيّنين على وظائف مثبتة، إجازة سنوية مدفوعة الراتب وحثهم على التمتع بها، لإراحتهم نفسياً وجسدياً من عناء العمل وتجديد نشاطهم، وتدرك الجمعية أن هناك ظروفًا استثنائية قد تدعو الموظف للتغيب عن عمله لظروف عائلية أو لأسباب أخرى خارجة عن إرادته، ولذلك فإن سياسة الجمعية هي إعطاء الموظف إجازة طارئة براتب لمدة ثلاثة أيام في السنة.

المادة (٢٩) : الإجازات السنوية :

١. يستحق الموظف إجازة سنوية حسب ما ذكر في عقد العمل، بما لا يقل عن ٢١ يوماً، تزداد بما لا يقل عن ٣٠ يوماً لمن أتم خمس سنوات متصلة.
٢. يجوز للموظف التمتع بالمستحق من الإجازة بعد مرور ستة أشهر على تعيينه.
٣. يجوز منح الموظف إجازة سنوية بعد إتمامه ستة أشهر متواصلة في العمل، على ألا تزيد مدة هذه الإجازة الممنوحة عن خمسة عشر يوماً.
٤. لا يجوز أن يتمتع الموظف بإجازة سنوية مدفوعة الراتب تزيد مدتها عن ٤٥ يوماً في العام الواحد، ويجوز للمدير التنفيذي استثناء ذلك.
٥. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها، ويجوز للموظف تأجيل إجازته السنوية الاعتيادية أو جزء منها إلى سنة قادمة فقط، شريطة أن يحصل على موافقة من المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز تعويض الموظف نقداً عن رصيد إجازته المستحقة والتي لم يستعملها إلا في حالة انتهاء خدماته، وعند التصفية النهائية لحقوقه، بما لا يزيد عن استحقاق عام واحد.
٧. في حالة رغب الموظف في التمتع بإجازته السنوية في وقت يزيد فيه رصيد التزاماته المالية المستحقة للجمعية عن حقوق نهاية الخدمة، فإنه يحق للجمعية مطالبته بسدادها أو تقديم كفيل غارم قبل سفره.
٨. تحدد الجمعية مواعيد تمتع العامل بإجازته السنوية وفق مقتضيات نظام العمل، وللجمعية حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا

اقتضت ظروف العمل ذلك ولمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابياً على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية واستحقاق الاجازة.

٩. لا يتم احتساب العطلات الرسمية ضمن إجازة العامل السنوية إذا وقعت العطلة الرسمية ضمن الاجازة السنوية.

المادة (٣٠) : إجازة الأعياد والمناسبات:

تمنح الجمعية الموظف إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد والمناسبات الرسمية المعتمدة من قبل الدولة وهي على النحو التالي :

١. إجازة عيد الفطر المبارك. وهي ٤ أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
٢. إجازة عيد الأضحى المبارك وهي ٤ أيام عمل تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. إجازة اليوم الوطني. يوم واحد وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية يعوض الموظف بيوم إجازة آخر قبله أو بعده.
٤. إجازة يوم التأسيس: يوم واحد وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية يعوض الموظف بيوم إجازة آخر قبله أو بعده.

المادة (٣١) :

إذا رأت الجمعية أن المصلحة العامة للجمعية تقتضي بقاء بعض العاملين على رأس العمل في أيام الأعياد والمناسبات الرسمية الواردة في المادة (٣٠) من هذه اللائحة، فإنهم سوف يعوضون إما نقداً (وفق المادة (٢٧) من هذه اللائحة أو منحهم إجازات تعويضية لعدد الأيام التي عملوها أثناء الإجازة الرسمية وفقاً لما تمليه ظروف العمل.



المادة (٣٢) : الإجازات الخاصة :

يمنح الموظف إجازة خاصة مدفوعة الراتب في الحالات التالية، وللمدة الزمنية الموضحة قبالة كل واحدة منها:

١. الزواج خمسة أيام.
٢. ولادة مولود جديد له ثلاثة أيام.
٣. وفاة زوجته، ابنه/ ابنته، - أحفاده، جده أو جدته، والده أو والدته، شقيقته أو شقيقه: خمسة أيام.
٤. الحج لمرة واحدة في العقد الوظيفي، لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى تحدد بداية الإجازة بموافقة من المدير التنفيذي.
٥. قد تتطلب الإجازة الخاصة تقديم مستندات ثبوتية لدعمها.
٦. إذا اقتضت أي من المناسبات أعلاه سفر الموظف إلى خارج المملكة فإن أي أيام قد يحتاج إليها الموظف زيادة على الأيام المبينة قبالة كل واحد منها سوف تخصم من رصيد إجازته السنوية ولن تتحمل الجمعية أي تكاليف إضافية في هذا الشأن.

المادة (٣٣) : الإجازة المرضية :

١. يحق للموظف أن يأخذ إجازة مرضية عند تقديمه (تقرير طبي) ممنوح من أحد المستشفيات الحكومية أو الخاصة المقبولة للجمعية، وذلك **على النحو**

التالي:

- أ- إجازة بأجر كامل عن (٣٠) الثلاثين يوماً الأولى.
- ب- إجازة بثلاثة أرباع الأجر أي ما يعادل (٧٥٪) من أجر الموظف للستين يوماً التي تليها.
- ت- إجازة دون أجر عن (٣٠) يوماً التي تليها خلال السنة الواحدة، سواء كانت الإجازات متصلة أو متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة (السنة التي تبدأ من تاريخ أول يوم إجازة مرضية).
٢. في حال تجاوز عدد الإجازات المرضية في السنة عن (١٠) عشرة أيام غير متصلة، سيتم عرض الموظف على لجنة طبية متخصصة لعمل تقرير طبي شامل لمناسبة الموظف للعمل من عدمها. يستثنى من ذلك (العمليات الجراحية/ التنويم).



٣. لا تعتبر المدة التي قضاها الموظف مريضاً أثناء إجازته السنوية أو الاستثنائية أو الإجازة الدراسية؛ إجازة مرضية، ولا تتحمل الجمعية أي نفقات خلال تلك الفترة.

٤. إذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل، فإن الموظف يعتبر في إجازة مرضية مدفوعة الراتب، حسبما ينص عليه نظام العمل، وللفترات المحددة في النظام (انظر أعلاه فقرة ١ (أ-ب-ت)).

٥. تعتبر المدة التي يقضيها الموظف مريضاً أثناء قيامه بمهمة عمل رسمية خارجية؛ إجازة مرضية، شريطة تقديم تقارير طبية موثقة من جهات متخصصة مقبولة لدى الجمعية.

٦. لا يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاد المدة المحددة للإجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية

المادة (٣٤): إجازة المرافقة :

يمنح الموظف إجازة مرافقة لأحد اقربائه من الدرجة الأولى فقط براتب لمدة خمسة أيام على الأكثر وما زاد يحسب من إجازته السنوية، وتكون بموجب تقرير طبي ينص على حاجة المريض لمرافق بالإضافة إلى صك إعالة للمريض، ويجوز للمدير التنفيذي الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف للمرافقة دون أن يكون العائل الوحيد له.

المادة (٣٥): الإجازة بدون أجر (الاستثنائية):

يجوز للجمعية منح الموظف إجازة (استثنائية) بدون أجر لأسباب طارئة خاصة بالموظف ومقبولة من الجمعية، ولا تدخل هذه ضمن فئات الإجازات الخاصة بأجر ويشترط لمنح الإجازة بدون أجر:

١. عدم وجود رصيد إجازات رسمية أو اضطرارية لدى الموظف.
٢. إكمال الموظف سنة على الأقل في الجمعية.
٣. تحسم مجموع فترات الإجازات الاستثنائية عند تجاوزها عشرون يوماً من مدة خدمته، عند حساب مكافأة نهاية الخدمة.
٤. ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية ستة أشهر خلال خدمة الموظف في الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي استثناء الموظف من هذا الشرط، حسب مقتضيات العمل.





هـ. أن يتحمل الموظف كافة الأعباء المالية خلال فترة الإجازة الاستثنائية المترتبة على الجمعية، ومنها (التأمينات الاجتماعية/ التأمين الطبي/ وغيرها) .

المادة (٣٦): إجازة الأمومة (الوضع):

١- يحق للمرأة العاملة المتمتع بإجازة وضع مدتها ١٠ أسابيع ، توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى ٤ أسابيع قبل الولادة، ويصرف للموظفة راتبها كاملاً خلال فترة إجازة الأمومة (الوضع).

٢- تكون الإجازة السنوية المستحقة للمرأة العاملة للسنة التي وضعت فيها مولوداً جديداً إجازة غير مدفوعة الراتب.

٣- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع سواء أكانت الرضاعة طبيعية، أو غير ذلك.

المادة (٣٧): إجازة المتوفى زوجها:

١. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل، لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام -بعد وضع حملها.

٢. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٨): إجازة الامتحانات الدراسية :

١. للموظف إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى جهة تعليمية أو قبل استمراره فيها-الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويُحرم

الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.

٢. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى جهة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٣. على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤. للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

المادة (٣٩): إجازة الموظف المتميز :

يجوز للجمعية منح الموظف المتميز إجازة مدفوعة الأجر لا تحتسب من ضمن الإجازات الاعتيادية وبما لا يزيد عن خمسة أيام في السنة وذلك بعد موافقة مدير الإدارة وباعتماد من المدير التنفيذي.



الفصل الخامس : الغياب

المادة (٤٠): الحضور والانصراف :

يجب على كافة الموظفين الالتزام بساعات الدوام الرسمية، والتعليمات الخاصة بضبط الدخول والخروج، إما بالبصمة أو بالتوقيع أو حسب ما تتبعه الجمعية، **واتباع الآتي:**

١. يجب على كافة الموظفين التقيد بالدوام الرسمي، وعدم الغياب دون عذر مقبول.
٢. يتعين على مديري الإدارات متابعة الموظفين، وتطبيق النظام بحق الموظفين المتغيبين وغير الملتزمين بمواعيد العمل دون عذر مقبول، وإثبات حالات الغياب والتأخر والرفع بها لإدارة الموارد البشرية.
٣. يحظر على الموظف مغادرة مقر عمله بدون إذن من رئيسه المباشر أو بدون عذر.
٤. على الموظف في الحالات والظروف التي تضطره للخروج أثناء الدوام الرسمي، (بشرط الحصول على إذن مسبق)، أن يعوض العمل بدل عنها إما بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي، أو استقطاع من إجازته السنوية، ولابد من التنسيق المسبق مع إدارة الموارد البشرية وموافقة المدير التنفيذي.
٥. يتم تطبيق ما ورد في نظام العمل حول طريقة تطبيق نظام المخالفات و الجزاءات. (مرفق آخر اللائحة)



الفصل السادس : رحلات العمل

المادة (٤١) رحلات العمل الاعتيادية (الانتداب) :

- يجوز انتداب الموظف خارج مقر عمله لمهمة رسمية تقتضي السفر لمسافة تزيد عن (١٠ كلم) ، سواءً داخل المملكة أو خارجها، ويتم وفقاً لما يلي:
١. يتم إصدار قرار انتداب يوضح فيه تاريخ البداية والنهاية والوجهة والمهمة المكلف بها، وتكون هذه من مهام إدارة الموارد البشرية.
 ٢. أن يقوم الموظف بتقديم تقرير إلى رئيسه المباشر عن نتائج مهمة العمل التي قام بها.
 ٣. تؤمن للموظف وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر إنتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل ، بموافقة الموظف،
 ٤. تصرف تذكرة سفر لجميع الموظفين على الدرجة السياحية .
 ٥. بالنسبة للموظفين المكلفين بمرافقة الوفود والزائرين فإنه يسمح لهم بترقية درجات تذاكر سفرهم لتصبح مطابقة لدرجات تذاكر سفر الوفود أو الزائرين الذين يقومون بمرافقتهم.
 ٦. تتحمل الجمعية نفقات السفر والمأكل والمواصلات طيلة مدة مهمة العمل الرسمية حسب الجداول التالية :

أ- الانتداب داخل المملكة لليوم الواحد :

	الوظيفة	سكن	مواصلات	اعاشة	بدل انتداب	المجموع
١	المدير التنفيذي	٢٠٠	٥٠	٥٠	٢٠٠	٥٠٠
٢	مدير الإدارة	١٦٠	٤٠	٤٠	١٦٠	٤٠٠
٣	باقي الموظفين	١٢٠	٣٠	٣٠	١٢٠	٣٠٠

ب- الانتداب خارج المملكة لليوم الواحد :

م	الوظيفة	بدل انتداب خارجي
١	المدير التنفيذي	(١٠٠٠) ريال في اليوم
٣	مديري الإدارات	(٨٠٠) ريال في اليوم
٤	باقي الموظفين	(٦٠٠) ريال في اليوم



م. م. م.

المادة (٤٢) الإنابة أثناء الغياب عن موقع العمل :

عند انتداب الموظف في مهمة عمل رسمية أو عند تمتعه بإجازة سنوية أو طارئة أو مرضية أو عند غيابه لأي سببٍ آخر من الأسباب، فإنه يتم انابة من يقوم بعمله **على النحو التالي:**

١. أن يتم اختيار وتكليف شخص ليقوم بمسؤوليات وواجبات الموظف المنتدب.
٢. يصدر قرار الإنابة من المدير التنفيذي على الموظف.
٣. يمارس الموظف المكلف مهام ومسؤوليات وصلاحيات الموظف المنتدب .
٤. لا تصرف الجمعية أي مقابل مادي للمكلف بعمل المنتدب.



الفصل السابع : البدلات

المادة (٤٣) البدلات :

يتقاضى الموظفون بدلات نظير مهام وأغراض معينة، بالإضافة إلى رواتبهم الأساسية، وتتعلق أيضا بالمهام المكلفين بها، ويجب ملاحظتها عند زوالها أو النقل أو الإعارة مما يتعين معه إيقافها .

المادة (٤٤) بدل النقل :

١. تلتزم الجمعية بتأمين سيارة للموظف الميداني التي يحتاج اليها الموظف لتأدية واجباته العملية، وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية تكلفة (الوقود والصيانة والتأمين) وأن يتعهد الموظف بالمحافظة على السيارة وأن أي عطل يحدث فيها ناتج عن إهمال الموظف فالجمعية لها الحق بتحميله نفقات الإصلاح الناتجة عن الإهمال بما لايتجاوز الحد المعتاد لعمل الجمعية، ويتحمل الموظف جميع المخالفات المرورية التي ترصد على السيارة مدة استلامه لها.

٢. للجمعية الحق في رفض أو قبول استخدام الموظف سيارته الخاصة لتأديته واجباته العملية.

٣. في حالة عدم تأمين سيارة للموظف في عمله الميداني وتمت الموافقة على استخدام سيارته الخاصة فإنه:

أ- يتحمل الموظف كامل مصاريف سيارته الخاصة من صيانة وتأمين وحوادث ووقود وغيرها.

ب- يتم تعويض الموظف المستحق لتأدية واجباته العملية مثل (مندوبي المبيعات ومن في حكمهم) مقابل استخدامه لسيارته الخاصة مبلغ وقدرة (٣٠٠ ريال) شهريا كحد أدنى و(١٠٠٠ ريال) كحد أقصى تحدده إدارة الموارد البشرية وبموافقة من المدير التنفيذي مالم ينص العقد خلاف ذلك.



المادة (٤٥) بدل الوقود :

١. تؤمن الجمعية الوقود لسياراتها المعتمدة إما بطريقة التعويض عن الفواتير أو كروت مسبقة الدفع.
٢. للجمعية الحق في تعويض الموظفين عن الوقود في حالة عدم تطبيق الفقرة السابقة بحد أدنى ١٠ ريال وبحد أقصى ٤٠٠ ريال تصرف شهريا وتحدد إدارة الموارد البشرية الموظفين المستحقين.

المادة (٤٦) بدل الإدارة :

يجوز للمدير التنفيذي صرف بدل للموظف الذي يُكلف بمهام مدير إدارة **إضافة إلى عمله لمدة شهر فأكثر**، بنسبة ١٠ % من الأجر الأساسي الذي يتقاضاه الموظف.

المادة (٤٧) بدل تذاكر السفر :

- ١- لا تصرف تذاكر السفر للموظفين الذين على كفالة الجمعية إلا بعد صدور تأشيرة خروج نهائي، ويشترط إبلاغ إدارة الموارد البشرية بموعد الحجز قبل موعد الرحلة بشهرين حسب نظام العمل.
- ٢- يصرف بدل تذكرة السفر بواقع تكاليف تذاكر السفر بالدرجة السياحية العادية للموظف الذي على كفالة الجمعية، الذي تلغى إجازته بطلب من الجمعية ويجب أن يكون كتابياً، وفي هذه الحالة يعوض بكامل التكاليف.



الفصل الثامن : المكافآت والجوائز التشجيعية

المادة (٤٨) أهداف المكافآت والجوائز التشجيعية :

منطلقاً من أهمية الحوافز والتشجيع للقوى العاملة، تحرص الجمعية لإيجاد نظام متكامل لتشجيع القوى العاملة، والعمل على ترغيب وتحفيز العاملين، وتمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج، أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافية إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل مما يؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية.

تصنف المكافآت إلى فئتين:

١- مكافآت معنوية:

أ- خطاب شكر وتقدير، شهادات تقدير، هدايا تذكارية.

ب- منح إجازة إضافية بأجر

٢- مكافآت مادية:

أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

ب- مكافآت مالية.

المادة (٤٩) منح المكافآت:

تمنح المكافآت بنوعيتها بقرار من رئيس المجلس ، وتعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافآت المنصوص عليها.



الفصل التاسع : التدريب والتطوير

المادة (٥٠) التدريب العام :

- ١- توفر الجمعية التدريب والتطوير المهني الكفيل بخلق قوة عمل قادرة على إنجاز المهام التي تتطلبها عمليات الجمعية وأنشطتها، وإدخال التطوير والتحديث المستمر عليها وجعل ذلك حافزا لكسب الخبرات والرقى من أداء الموظفين.
- ٢- تكون سياسة التدريب وفقا للأنظمة الداخلية للجمعية، وتكون مسؤولية إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة سنوية للتدريب متضمنة برامج التدريب وتكاليف الدورات الموافق عليها، واعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- ٣- يتم تدريب الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن (١٢%) من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم (٥٠) عاملاً فأكثر.
- ٤- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٥- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، وفق المادة (٢٨) من هذه اللائحة.
- ٦- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب وتأهيل الموظف وأن تُحمّله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، **وذلك في الحالات الآتية:**
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - ت- إذا تم فسخ عقد العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل. عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - ث- إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.



الفصل العاشر: الخدمات الطبية

المادة (٥٢) التأمين الطبي:

توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية لموظفيها الدائمين ، وذلك بالتعاقد مع شركة التأمين الطبي وفق نظام الضمان الصحي التعاوني، وتستحق الفئات الواردة أدناه العناية الطبية حسب الجدول التالي ، ويجوز للمجلس استثناء من يراه مناسب لتعديل فئة التأمين الخاصة بالموظف أو التأمين عن عدد أكثر لأبناء الموظف:

م	الوظيفة	التأمين الطبي		
		للموظف	للموظف والزوجة	للموظف +٢ (زوجته و٢ من الأبناء)
١	المدير التنفيذي			*
٢	مدير إدارة			*
٣	رئيس قسم			*
٤	موظف			*

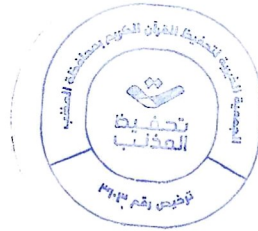



الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة (٥٢) :

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
٤. يحق للجمعية تقديم خصومات لأبناء الموظفين على اشتراكات المجمعات والدور والبرامج التابعة للجمعية. ان وجدت - بنسبة (٢٠ %) وتيسير سدادها بأقساط شهرية.
٥. في حالة وفاة الموظف تمنح الجمعية راتب ثلاثة أشهر لورثة المتوفى تصرف مع مكافأة نهاية الخدمة .



الفصل الثاني عشر: التظلم

المادة (٥٣) التظلم :

- يجوز للموظف التظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه حسب القواعد التالية:
- ١- يقدم الموظف تظلماً خطياً إلى مدير إدارة الموارد البشرية خلال ثلاثة أيام من علمه بالإجراء المتخذ ضده .
 - ٢- يعرض التظلم على "المدير التنفيذي"، ويبت فيه خلال ثلاثة أيام عمل من تقديم التظلم ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
 - ٣- إذا ثبت مشروعية التظلم وصحته يرفع عنه أي جزاء طُيِّق بحقه. ويحاسب الشخص الذي تسبب في إنزال العقوبة بالموظف بدون وجه حق .



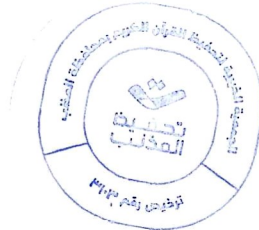
الفصل الثالث عشر: الأجور (الرواتب)

المادة (٥٤) قواعد وإجراءات دفع الأجور:

١. تدفع جميع مستحقات الموظفين من الأجر الأساسي والبدلات والمكافآت وغيرها المنصوص عليها في عقد الموظف بالريال السعودي.
٢. يدفع أجر الموظف الرسمي في نهاية كل شهر ميلادي ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة مثل (المشاكل البنكية ومصادفة الإجازات الرسمية كالأعياد والجمعة والسبت) ويحدد موعد صرفها حسب تقدير المدير التنفيذي على ألا تتعدى يومين عمل .
٣. تخضع الأجور للحسميات والخصومات المحددة في هذه اللائحة ولنظام العمل.
٤. يتم حسم قسط التأمينات الاجتماعية من الأجر الأساسي للموظف .

المادة (٥٥) الترقيات :

- إن تعديل راتب ومزايا أي موظف يرتبط ارتباطاً كاملاً ومشروطاً بتحملة مسؤوليات أكبر تكون مزاياها المادية أعلى من المزايا الحالية للموظف، وعليه لا يسمح بتعديل راتب ومزايا أي موظف **إلا في إحدى الحالات التالية:**
- ١- الترقية إلى وظيفة ذات مسؤوليات أكثر، بحيث يصبح الموظف مستحقاً لتلقي المزايا المعتمدة للوظيفة الجديدة.
 - ٢- لا يجوز تعديل راتب ومزايا الموظف بأثر رجعي.
 - ٣- عند ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى يحق له التمتع بكافة المزايا والحقوق والصلاحيات المصاحبة للوظيفة الجديدة، وباحتفاظه بحقه في المزايا والمستحقات السابقة للترقية مثل الإجازات و تذاكر السفر إن وجدت.



الفصل الرابع عشر: الوقاية والسلامة

المادة (٥٦) الوقاية والسلامة :

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل فقد اتخذت الجمعية ما يلي:

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ٢- حظر التدخين في جميع أماكن العمل.
- ٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ
- ٤- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب.
- ٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- ٧- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- ٨- تأمين الجمعية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك.



الفصل الخامس عشر: الاستقالة وإنهاء الخدمات

المادة (٥٧) انتهاء العقد :

ينتهي عقد الموظف بنهاية التاريخ المحدد لانتهائه، إذا لم يرغب أي من الطرفين في تجديده أو حسب نظام العمل.

المادة (٥٨) مكافأة نهاية الخدمة :

١. يراعى عند حساب مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظف المنتهية خدمته، تطبيق الأحكام الواردة في نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للموظف اذا انتهت علاقته بالعمل مكافأة نهاية الخدمة 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 .

المادة (٥٩) الاستقالة :

إذا تقدم الموظف باستقالته من عمله، **تراعى الإجراءات التالية :**

١. يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٢. على الموظف الراغب في الاستقالة من عمله إعطاء الجمعية إشعاراً بالاستقالة بحيث لا تصبح استقالة نافذة المفعول إلا بعد ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.
٣. في حالة استقالة الموظف من عمله خلال ستة أشهر من مباشرته له فإنه مطالب بتعويض الجمعية عن قيمة التذكرة أو التذاكر التي قامت بصرفها له للسفر من نقطة تعاقدته إلى موقع عمله، ويمكن خصم قيمة هذه التذكرة أو التذاكر من مستحقاته النهائية.

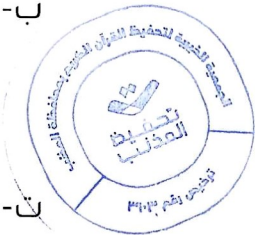


٤. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يسلم جميع ما في عهده من أموال أو ممتلكات، ويسدد ما بذمته للجمعية من قروض.
٥. إذا كان المستقيل يقوم بمهام وظيفية تقتضي طبيعتها استلام أموال أو تحرير عقود نيابة عن الجمعية أو إذا كانت لديه صلاحيات تمكنه من ترتيب التزامات على الجمعية للغير، فإنه يوقف عن العمل فور تقديمه لاستقالته، وينطبق عليه في هذه الحالة شهر الإنذار مدفوع الراتب دون أن يباشر مهام وظيفته التي استقال منها، ويلزم لهذا الغرض توقيع مديره المباشر.
٦. يتم نشر صورة الموظف المستقيل في الصحف المحلية إذا كان المستقيل ممن لديه صلاحية تمثيل الجمعية لدى الغير.
٧. تسوى حقوق الموظف حسب ما نص عليه عقد عمله، ووفق نظام العمل.
٨. لا تقبل استقالة أي موظف يشغل وظيفة مدير أو أدنى إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.

المادة (٦٠) إنهاء الخدمات:

يمكن تصنيف حالات إنهاء الخدمات على النحو التالي :

١. إنهاء الخدمات مع صرف المستحقات التعاقدية :
في حالة إنهاء الخدمات لأسباب خارجة عن سيطرة الموظف المعقولة، كأن يكون من هذه الأسباب وفاة الموظف أو تعرضه لمرض طويل يجعله غير قادر - بصورة دائمة - على القيام بمهام وأعباء وظيفته وما إلى ذلك من الأسباب المشابهة والقوة القاهرة، فإنه تدفع له جميع حقوقه التعاقدية.
٢. إنهاء الخدمات بدون صرف المستحقات التعاقدية:
تنص المادة ٨٠ من نظام العمل على تلك الحالات التي يمكن للجمعية إنهاء خدمات الموظف ولا يستحق معها - أو التي يفقد فيها - حقه في التعويض أو في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة وهذه الحالات هي :
أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- ب- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة.
- ت- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة .




- ث- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ج- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ح- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- د- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ذ- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة (٦١) إرشادات عامة :

- تراعى النقاط التالية عند اتخاذ قرار بالاستغناء عن خدمات أي موظف لأي من الأسباب المذكورة سابقاً في المادة (٦٠) :
- ١- يجوز للجمعية إبقاء الموظف على كفالتها لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر بعد إنهاء خدماته (في غير حالة " الفصل من الخدمة ")، وقد يحدث في حالة أن يكون على الموظف بعض الالتزامات التي تحول دون مغادرته البلاد، كوجود أبناء لديه في المدارس أو لكون زوجته موظفة في جهة حكومية، ولكن شريطة تقديمه لكفيل شخصي غارم.
 - ٢- يجوز نقل كفالة الموظف لأي طرف آخر بشرط ألا يعمل في جهة منافسة وأن يكون فصله قد تم بناء على نظام العمل السعودي.
 - ٣- يطبق بحق الموظف جميع ما ورد في هذه اللوائح من حيث عدم إخلاء طرفه إلا بعد الوفاء بجميع الالتزامات القائمة عليه.
 - ٤- تصفية حقوق الموظف الذي تنهى خدماته حسب النظام.




الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

المادة (٦٢) تنفيذ اللائحة :

١. يصدر صاحب الصلاحية القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتتولى إدارة المراجعة الداخلية مهام الرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المنصوص عليها في هذه اللائحة ومدى الالتزام بها، والرفع للمدير التنفيذي، عن أي انحراف أو مخالفة لها، وذلك لمعالجتها فوراً واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة.
٢. تعد إدارة الموارد البشرية المسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٦٣) اعتماد اللائحة وتعديلاتها:

تعد هذه اللائحة وثيقة قابلة للتطوير، وتراجع كلما اقتضت الحاجة ذلك؛ لتتجاوب مع التغير في الهيكل التنظيمي للجمعية، أو نتيجة للثغرات في القوانين والتنظيمات ذات العلاقة، أو ما قد تقتضيه مصلحة العمل، وتكون صلاحية التعديل في اللائحة محصورة في المجلس.

المادة (٦٤) معالجة ما لم يرد به نص في اللائحة:

١. كل اختلاف في تفسير بنود وأحكام هذه اللائحة يرفع إلى رئيس المجلس، ويعد تفسيره نهائياً في هذا الشأن.
٢. تطبق أحكام نظام العمل ، فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.
٣. المجلس هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة لذا يتعين على مدير الموارد البشرية الرفع للمدير التنفيذي بتقرير عن المعاملات التي وردت إليه ولم يرد بها نص في هذه اللائحة، حتى يتسنى الرفع بها للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

المادة (٦٥) سرية اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتظل سارية ما لم يلغها أو يعدلها.



جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
١/٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
١/٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
١/٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
١/٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
١/٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
١/٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١/٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١/١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١/١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



مدير عام

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

١/١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١/١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	
١/١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفين المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٢٥٪
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٢٥٪
٢/٤	النوم أثناء العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	٥٠٪
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٧	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة



م.س.س.

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢/١٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣/١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٣/٥	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٦	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٣/٧	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٨	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣/٩	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام