



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بالمعابدة

# لائحة الموارد البشرية



## تمهيد

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، والمعدلة بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.

تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الجمعية والموظفين بها، وتنظم القواعد الأساسية للخدمة بالجمعية وحقوق الموظفين وواجباتهم، وتشتمل على السياسات والقواعد والإجراءات التي تتناول جوانب هذه العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير جهاز الموظفين وتحديد واجباتهم وحقوقهم وسائل رعايتهم، مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لجميع الموظفين.

\*\*\*\*\*

الفصل الأول

أحكام عامة

**مادة (١)** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين الرسميين بالجمعية -المعينين تعييناً ثابتاً بقرار من مدير الجمعية أو من توكل إليه صلاحية التعاقد-، ولا تسري على الأشخاص الآتي ذكرهم إلا بنص صريح في العقد:-

ذوو العقود المؤقتة المعينون في أعمال عرضية.

١- المتعاقد معهم بالساعات أو الدوام الجزئي.

٢- المعينون بمكافآت مقطوعة.

٣- ويخضع الأشخاص الوارد ذكرهم في الفقرات (أ) و(ب) و(ت) من المادة أعلاه لنصوص عقود العمل المبرمة معهم.

**مادة (٢)** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

١. **الجمعية:** جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة .

٢. **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ، ورقم (م/ ٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.

٣. **العقد:** عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.

٤. **الأجر:** هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

٥. **السنة الوظيفية:** السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الميلادية حسب تقويم أم القرى ويقصد بها هنا بداية التحاق الموظف بالعمل.

٦. **الموظفون الرسميون:** الموظفون الذين يعملون في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي.

٧. **الموظفون لبعض الوقت (دوام جزئي):** هم الموظفون الذين يعملون أقل من نصف ساعات الدوام الرسمية وفق تعريفهم بالفصل الأول من نظام العمل.

٨. **الموظفين المؤقتون (متعاونون):** هم من يقومون بأعمال محددة مع الجمعية لا تتجاوز مدتها (٩٠ يوماً)، ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم مقابل هذه الأعمال وبدون أي بدلات أخرى، ويصدر لهم قرار تعيين وليس عقد عمل، ويمكن إلزامهم بالدوام في الأيام التي تحتاجها الجمعية.
٩. **الغياب:** عدم الحضور للعمل لنصف يوم أو أكثر.
١٠. **الإجازة:** الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي والموظف بدوام جزئي بأيام مدفوعة الأجر.
١١. **العمل الإضافي:** هي الساعات التي يعمد فيها الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
١٢. **الانتداب:** تكليف الموظف بمهمة عمل تبعد عن المركز الرئيسي مسافة أكثر من ١٠٠ كم.
١٣. **تقويم الأداء الوظيفي:** تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
١٤. **الرئيس المباشر:** هو مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي يتبع له الموظف حسب الهيكل التنظيمي.
١٥. **العلاوة السنوية:** المبلغ الذي من الممكن إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر حسب ميزانية الجمعية وبقرار من مديرها التنفيذي.
١٦. **الحوافز:** الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف إزاء تفرغيه في العمل.
١٧. **الجزاءات:** العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة أو غير ذلك من الأمور التي تسيء للدعوة أو سمعة الجمعية أو تخالف بنود العقد.
١٨. **التحقيق:** مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر من الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها سواء لفت نظر شفوي أو كتابي.
١٩. **الإنذار:** توجيه أو لفت نظر الموظف في حالة قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.
٢٠. **الحسم:** الحسم من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو مخالفة للنظام أو غياب أو أي متطلبات مالية أو جزائية مما يستحق الحسم عليه.
٢١. **الفصل:** إيقاف الموظف عن العمل نتيجة التحقيق معه أو خلافه مما يدعو إلى ذلك.
٢٢. **العنوان:** هو العنوان أو الرقم البريدي أو البريد الإلكتروني الموجود على النموذج المعد من الجمعية والموقع عليه من الموظف والملحق بالعقد، والذي يعتبر أي رسالة منه أو عبره أو إنذار أو إخطار مرسل فيه أنه قد تم تسليمه صحيحاً -وفق النظام- للموظف، ولا يحق له تغييره أو تعديله إلا بعلم الجمعية كتابة.

**مادة (٣)** يعتبر التاريخ والتقويم الميلادي هو المعتبر في جميع معاملات الجمعية سواء الرواتب والإجازات وحساب المدد والمواعيد.

**مادة (٤)** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط المنصوص عليها في نظام الوزارة .

**مادة (٥)** تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

**مادة (٦)** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، كما يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية واللوائح والأنظمة والتعليمات المكملة لهذه اللائحة مع مراعاة أكبر قدر ممكن من التبسيط وبما لا يتعارض مع أحكامها.

**مادة (٧)** تطلع إدارة الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**مادة (٨)** اللغة العربية هي اللغة الرسمية لهذه اللائحة، وعلى الموظف الاستفسار عن فهم النص من إدارة الموارد البشرية، ويكون الفهم المعتبر للنصوص منطوق النص ثم يرجع إلى فهم الجمعية وفهمه ومقصده.

**مادة (٩)** أي مخاطبات أو عقود تمت بلغة مصاحبة للغة العربية فتقدم اللغة العربية، في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك.

الفصل الثاني

التوظيف

## شروط التوظيف:

مادة (١٠) يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن لا يقل عمره عن (١٨) سنة.
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٥. ألا يثبت للجمعية أنه قد سبق الحكم عليه بحكم شرعي متعلق بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي يحددها الجمعية.

مادة (١١) يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل، وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

مادة (١٢) يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

## مسوغات التوظيف:

مادة (١٣) يتم تحديد الاحتياجات للموظفين من قبل مديري الإدارات بالجمعية بتعبئة نموذج طلب موظف، بمرجعية خطة التوظيف السنوية المرتبطة بالموازنة التقديرية، وما يطرأ على الخطة من تحديثات معتمدة من ذوي الصلاحية بما تقتضيهما حاجة العمل المتغيرة.

مادة (١٤) على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
٢. عدد (٢) من الصور الشمسية مقاس (٦٠×٤٠) سم، وبالنسبة للموظفات إذا اقتضى الأمر ذلك.
٣. السيرة الذاتية.
٤. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٥. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٦. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.



٧. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

وتحفظ طلبات التقديم لحين الحاجة للموظف ليتم الاتصال به وتحديد طبيعة العمل المراد منه.

### الاختبار والتعيين:

**مادة (١٥)** يقوم مدير الموارد البشرية ورئيس لجنة التوظيف بوضع معايير ومواصفات شاغل الوظيفة واعتمادها من صاحب الصلاحية دون الإخلال بشروط التوظيف الأساسية في الجمعية - لكل وظيفة مواصفاتها-، والاكتفاء بالمواد العامة.

**مادة (١٦)** بعد اجتياز الموظف مرحلة الاختبار من قبل اللجنة المشكلة؛ يتم تقديم عرض وظيفي لطالب الوظيفة يوضح المرتبة الوظيفية وتحديد الراتب بناء على سلم الرواتب المقر أو بقرار من صاحب الصلاحية.

**مادة (١٧)** يقوم الرئيس المباشر للموظف الجديد بالرفع إلى إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية بمباشرته للعمل.

**مادة (١٨)** يقوم مدير الموارد البشرية بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات ) .

**مادة (١٩)** في حالة انتهاء مدة التجربة يرفع تقييم الموظف من رئيسه المباشر إلى إدارة الموارد البشرية مع التوصية بتثبيته أو عدم التثبيت، وفي حال التثبيت تحتسب مدة خدمته وجميع بدلاته من تاريخ بدء فترة التجربة بأثر رجعي.

### عقد العمل:

**مادة (٢٠)** يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

**مادة (٢١)** يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

**مادة (٢٢)** إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

**مادة (٢٣)** يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية وفترة الغياب وأي انقطاع عن العمل.

**مادة (٢٤)** إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل؛ بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

**مادة (٢٥)** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي. على أنه يجوز تكليف الموظف بعمل آخر مشابه بما يتناسب مع مؤهلاته وخبراته ومرتبته.

**مادة (٢٦)** يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

**النقل:**

**مادة (٢٧)** يحق للجمعية أن تقوم بنقل موظفيها من جهة إلى أخرى تابعة لها أو أحد فروعها حسب ظروف ومقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار ظروف الموظف بقدر الإمكان ومراعاة أحكام المادة (٥٨) من نظام العمل.

**مادة (٢٨)** 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 (٢٩)** لا يجوز نقل الموظف ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو الموظفين المعينين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة، إلا إذا وافق الموظف على ذلك كتابة، ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها الموظف في المدة التي قضاها بالأجر الشهري.

**مادة (٣٠)** يتم النقل الوظيفي للموظفين في الجمعية من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الجمعية بقرار من مدير الإدارة وإشعار من إدارة الموارد البشرية.

**مادة (٣١)** يتم النقل الوظيفي من إدارة إلى إدارة أخرى بتوصية من مدير الجمعية وموافقة رئيس المجلس أو نائبه، ويجب إشعار إدارة الموارد البشرية أو بحسب التفصيل المعتمد في حسب جدول الصلاحيات المعتمد للمستويات الوظيفية المختلفة.

\*\*\*\*\*

## الفصل الثالث

# التدريب والتأهيل

**مادة (٣٢)** تقوم الجمعية بتدريب الموظفين بهدف تحسين مستواهم ورفع كفاءتهم وزيادة معارفهم وفقاً للبرامج التي تضعها إدارة الجمعية في هذا الشأن، ويكون التدريب داخل المملكة وخارجها ويدرب وفق أحكام المواد (٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩) من نظام العمل.

**مادة (٣٣)** يجب أن يشمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد ساعاته والبرامج التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن، وتحدد اللائحة المعايير والقواعد العامة التي ينبغي اتباعها بهذا الخصوص لرفع مستوى أداء الموظف من حيث المهارة والإنتاجية.

**مادة (٣٤)** يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم حسب حاجة الجمعية.

**مادة (٣٥)** يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

**مادة (٣٦)** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مآكل ومسكن وتنقلات داخلية.

**مادة (٣٧)** تسري على عقد التأهيل والتدريب الأحكام الواردة في هذا النظام، الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، وقواعد السلامة والصحة المهنية، وإصابات العمل وشروطها.

**مادة (٣٨)** يجب أن يكون عقد التأهيل أو التدريب مكتوباً، وأن يحدد فيه نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها، ومدة التدريب ومراحله المتتابعة، ومقدار المكافأة التي تعطى للمتدرب في كل مرحلة، على ألا يكون تحديدها بحال من الأحوال على أساس القطعة أو الإنتاج.

**مادة (٣٩)** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :

**مادة (٤٠)** إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

١- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

٢- إذا ارتكب المتدرب أو المبتعث عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

٣- إذا قام المتدرب أو المبتعث بتغيير الدورة أو موضوعها أو الجهة المبتعث إليها دون موافقة كتابية من

الجهة المختصة.

٤- ولضمان حق الجمعية الحاصل بسبب التدريب فإن لها:

١. أن يكتب مع المتدرب عقداً يحقق له إتمام الاستفادة من الخبرات التي حصلت له.

٢. كما تعتبر المواد التدريبية التي حصل عليها الموظف أثناء التدريب ملكاً للجمعية.

**مادة (٤١)** على الطرف الذي يرغب في إنهاء عقد التدريب إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.

**مادة (٤٢)** للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها؛ وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة المدة الباقية منها.

\*\*\*\*\*

## الفصل الرابع

### الأجور

- ٥- إن سياسة الجمعية في تحديد الأجور معتمدة على الظروف الاقتصادية، ويؤخذ بالاعتبار مستويات الأجور السائدة واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة، ويكون الأجر حسب العرض الوظيفي المقدم للموظف من قبل إدارة الموارد البشرية والمبني على قدرات المتقدم ومؤهلاته.
- ٦- يتم تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى من المرتبة المستحقة في سلم الرواتب وفق مؤهلاته العلمية وخبراته، ويمكن بموافقة المجلس وبناء على تقييم وتوصية اللجنة المفوضة والمختصة تعيين من يستحق على مرتبة أعلى من الحد الأدنى .
- ٧- يتم تكوين لجنة التوظيف من ثلاثة أعضاء من المجلس التنفيذي (لجنة مفوضة من قبل مجلس الإدارة) .
- ٨- يوقع كل موظف على كشف الرواتب بعد استلام مبلغ أجره ليحفظ ذلك في إدارة الموارد البشرية، وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.
- ٩- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ١٠- للموظف أن يوكّل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية.
- ١١- تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- ١٢- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- ١٣- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع من تاريخ ترك العمل رسمياً.
- ١٤- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- ١٥- أجور الساعات الإضافية تدفع مع راتب الشهر الذي يلي أيام العمل الإضافية.
- ١٦- يحتسب الأجر وأي متعلقات مالية أخرى كالخصم والإضافي على أساس أن الشهر ثلاثين يوماً.
- ١٧- الحسومات:
- ١٨- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الآتية:



- ١٩- ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
- ٢٠- استرداد قروض أخذت من الجمعية، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة على 30% من أجره.
- ٢١- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
- ٢٢- اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- ٢٣- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أتلفه.
- ٢٤- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
- ٢٥- في حال احتجاز الموظف أو توقيفه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فتلتزم الجمعية بدفع ١٠٠% من الأجر للموظف و٥٠% من الأجر لما يزيد عن ٩٠ يوماً حتى يتم الفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف كاملة عن ١٨٠ يوماً، ولا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية برد ما سبق حسمه من أجرة الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.
- ٢٦- لا يجوز- في جميع الأحوال- أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

الفصل الخامس

**تقارير الأداء والعلاوات والترقيات**

### التقارير:

مادة (٤٣) تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.

٣. المواظبة.

مادة (٤٤) يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده.

مادة (٤٥) يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

١. ممتاز

٢. جيد جداً

٣. جيد

٤. مقبول

٥. ضعيف

### العلاوات السنوية:

مادة (٤٦) يتم منح العلاوة السنوية **بتوصية من مدير الجمعية واعتماد من مجلس الإدارة.**

مادة (٤٧)

١- يقيم مدراء الإدارات وجميع الموظفين بعد مرور ١٢ شهر عمل بما فيها الإجازة السنوية وفقاً لنموذج تقييم الأداء الوظيفي، والذي يعده الرئيس المباشر وأخذ توقيع الموظف ثم يوجه إلى مدير الإدارة وإدارة الموارد البشرية، وبناءً عليه يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل، ويتم اطلاع الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية بناءً على درجة التقييم التي يحصل عليها؛ شريطة اعتماد العلاوة من لجنة التوظيف التي تضم في عضويتها المدير العام للجمعية، واعتماد مجلس الإدارة أو لجنة مفوضة من قبل المجلس لعلاوات وترقيات مديري الإدارات.

٣- سيتحقق الموظف العلاوة السنوية متى حصل في تقريره على درجة جديد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

٤- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

٥- يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف أو حرمانه من العلاوة السنوية أو من الترقية أو فصله من الخدمة بناء على تقارير الكفاءة الخاصة به.

### الترقيات:

مادة (٤٨) يرقى الموظف إلى الوظيفة الشاغرة أو المستحدثة ذات المستوى الأعلى من حيث المسؤولية والصلاحيات بتوصية من رئيسه المباشر، وباعتماد إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية.

مادة (٤٩) يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

١. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير سنوي.
٤. عدد سنوات الخدمة.
٥. الكفاءة والإبداع.
٦. المشاركة في تحقيق نتائج تآثر في الناتج العام للجمعية.
٧. الإتقان في العمل.
٨. الترقية حسب السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.
٩. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

مادة (٥٠) يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٥١) إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- ١- الحاصل على تقدير أعلى.
- ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- ٣- الأقدمية.

## الفصل السادس

# الإرهاب - الانتداب - المزايا والبدلات

### الإرهاب:

**مادة (٥٢)** يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف وفق الضوابط التالية:-

١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل؛ سواء تم التعاقد من داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه؛ وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.

**مادة (٥٣)** تكون ميزة الإرهاب الواردة في المادة السابقة فقط للموظفين دون عوائلهم

**مادة (٥٤)** لا يحق للموظف طلب تذكرة سفر غير المنصوص عليها في المادة ٦٢ أو حسب عقد العمل .

**مادة (٥٥)** لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

### إحضار عوائل الوافدين

**مادة (٥٦)** يسمح للمتقاعدين الوافدين فقط الإداريين أو المحاسبين أو الدعاة استقدام عوائلهم إلى المملكة بالشروط التالية:

١. أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنة.
٢. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (١٥٠٠) ريال.
٣. أن لا يقل تقرير الأداء الخاص به عن (٨٠٪) في آخر سنة خدمة في الجمعية.
٤. أن لا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الصحي.
٥. موافقة إدارة الجمعية.

### الانتداب:

مادة (٥٧) إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

١. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.
٢. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له إدارة الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها إدارة الجمعية في هذا الشأن.

مادة (٥٨) تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل إدارة الجمعية، كما لا يعد السفر الذي تقل مدته عن يوم انتداباً.

مادة (٥٩) يلتزم الموظف المنتدب بتقديم:

١. تقرير عن الرحلة للإدارة خلال خمسة أيام من العودة.
٢. إشعار للإدارة في حال تأخر العودة عن اليوم المحدد لأي سبب كان.

### البدلات:

مادة (٦٠) البدلات النقدية التي تلتزم بها الجمعية للموظف هي:

١. بدل سكن ثلاثة رواتب للمتزوج وأهله مقيمون بالمملكة وراتبين للأعزب ما لم توفر الجمعية سكناً للموظفين .
٢. بدل المواصلات حسب عقد العمل ما لم تقوم الجمعية بتوفير وسيلة نقل للموظف.
٣. بدل نهاية خدمة حسب المواد (٨٤، ٨٦، ٨٥) من نظام العمل.

مادة (٦١) يتم تسليم الأجر شاملاً لجميع البدلات نهاية كل شهر ميلادي، ويستثنى من البدلات بدل نهاية الخدمة فيتم تسليمه للموظف حسب نظام العمل.

### الحوافز:

مادة (٦٢) يحق لمدير الجمعية منح مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر حسب توصية الرئيس المباشر للموظف كتشجيع له على أدائه المتميز مرة في السنة الوظيفية للموظف (شريطة أن يقع إجمالي ما يعتمده مدير الجمعية من مكافآت تحت السقف المالي للنفقات حسب جدول الصلاحيات المعتمد أو يرفع للمستوى الأعلى).

مادة (٦٣) يمكن أن تصرف الجمعية مكافأة استثنائية في نهاية كل سنة لكافة الموظفين في الجمعية بقرار من مجلس الإدارة حسب توصيات مدير الجمعية.

مادة (٦٤) للجمعية أن تمنح المكافآت المعنوية والمادية التالية:

١. إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية.

٢. منح إجازة إضافية ولا تعتبر قاطعة للخدمة لا تتجاوز يومي عمل.
٣. مكافآت مادية وعينية عن استمرار الموظف في خدمة الجمعية ٥ سنوات فما فوق من باب التكريم وبما تقره إدارة الجمعية (تعتمد بحسب جدول صلاحيات بنود الإنفاق).
٤. أي مكافآت أخرى مستحدثة.

### رخص القيادة والتأمين عليها

**مادة (٦٥)** تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها والتأمين عليها لمن يعمل بوظيفة سائق.

### الرسوم الحكومية لغير السعوديين

**مادة (٦٦)** تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة والخروج والعودة في الإجازة الرسمية أو رحلة عمل للجمعية، وكذلك رسوم كرت العمل ونقل الكفالة، وأي رسوم أخرى حكومية أو غرامات تترتب بسبب هذه الرسوم ما لم ينص العقد المبرم بين الطرفين على غير ذلك من دفع الرسوم على الموظف، كما يتحمل الموظف غير السعودي قيمة تذكرة العودة في فترة التجربة إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل أو طلب هو الخروج النهائي.

### القروض:

**مادة (٦٧)** تمنح الجمعية قرضاً للموظفين فقط حسب إمكانية الجمعية، وذلك حسب الشروط التالية:

- ١- أن تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض.
- ٢- وجود كفيل غارم من موظفي الجمعية يتعهد بالسداد وتنطبق عليه الفقرة ( أ ).
- ٣- أي شروط تتضمنها لائحة السلف.
- ٤- لا يتجاوز القرض أربع رواتب أساسية.
- ٥- **يقتصر ذلك على الموظفين بساعات عمل كاملة ويستثنى بتوصية من المدير التنفيذي مدراء الإدارات .**

**مادة (٦٨)** يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتين عمل متواصلة بالجمعية لا تحسب منها الإجازات الاستثنائية، وإدارة الموارد البشرية برئاسة مدير الجمعية دراسة الحالات الاستثنائية ورفعها للاعتماد حسب جدول الصلاحيات المعتمد.

**مادة (٦٩)** يتم سداد القرض عن طريق أقساط تحسم من أجره الموظف بما لا يزيد عن ٣٠٪ من مرتبه وإذا رغب الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه أن يتقدم بخطاب رسمي للإدارة المالية موضح فيه رغبته والنسبة المطلوب حسمها.

**مادة (٧٠)** في حالة انقطاع الموظف عن العمل أو استقالته أو فصله فإنه يخصم عليه المبلغ المتبقي من القرض من راتبه المستحق ومكافئة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى له في الجمعية، وفي حالة عدم القدرة على استيفاء المبلغ يتم الخصم من الكفيل الغارم.

**مادة (٧١)** لا يحق للموظف طلب قرض آخر إلا بعد سداد القرض السابق ومضي ستة أشهر على آخر قسط مسدد، وموافقة رئيسه المباشر.

\*\*\*\*\*



الفصل السابع

**أيام وساعات العمل والراحة والأعياد**

**مادة (٧٢)** عدد ساعات العمل لكل أسبوع 45 ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل، و(٢٣,٣٠) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام لبعض الوقت، وفيما عدا ذلك يمكن تحدد ساعات العمل وفق ما ورد ( ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠ ، ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ) من نظام العمل.

**مادة (٧٣)** تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة الجمعية على عدد أيام الأسبوع عدا **يومي الجمعة والسبت** فإنهما عطلة رسمية إلا في الحالات التي يتطلب العمل خلال أيام العطل الرسمية أو العمل المتواصل لفترات محدودة، مثل: الجرد أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، وللجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.

**مادة (٧٤)** تخفّض عدد ساعات العمل في رمضان بنسبة ٢٥ % من إجمالي عدد الساعات الشهرية للمسلمين فقط.

**مادة (٧٥)** في حالة تطلب الوظيفة العمل يوم الجمعة بشكل مستمر فإن لإدارة الجمعية الحق بتبديل يوم الإجازة إلى أي يوم آخر خلال الأسبوع والتنسيق بين الموظفين، ولا يعتبر العمل في يوم الجمعة لهذه الحالة عمل إضافي يتقاضى عليه بدل إضافي، على أن تمكن الجمعية الموظفين من القيام بواجباتهم الدينية.

**مادة (٧٦)** تغيير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير الجمعية أو من يفوضه.

**مادة (٧٧)** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

**مادة (٧٨)** يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وفقاً للمادة (١٠٢) من نظام العمل، وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من عشر ساعة في اليوم الواحد، وبما لا يتجاوز ستين ساعة أسبوعياً وفقاً للمادة (١٠٦) من نظام العمل.

**مادة (٧٩)** يسجل الموظفون أوقات الدخول والخروج في سجل الحضور والانصراف بأي طريقة ترضاها الإدارة مناسبة صباحاً ومساءً، ويحسب غائباً من لم يثبت حضوره في السجل، وتعتمد الإدارة سجل الحضور والغياب في نهاية كل شهر لحساب عدد ساعات العمل الأصلية والتي بناء عليها يُصرف الراتب الأساسي والخصومات.

**مادة (٨٠)** لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة من رئيسه.

**مادة (٨١)** في حالة الغياب لظروف خاصة بالموظف يجب أخذ إذن خطي مسبق بيوم واحد على الأقل من رئيسه المباشر.

**مادة (٨٢)** عند الغياب في الحالات القصوى ينبغي للموظف الاتصال هاتفياً برئيسة المباشر لشرح الظروف التي تحتم عليه الغياب، وعند العودة للعمل يجب على الموظف إحضار ما يثبت شرعية الغياب، وأي مخالفة يطبق بحقها لائحة تنظيم العمل.

### العمل الإضافي:

**مادة (٨٣)** العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

**مادة (٨٤)** يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

**مادة (٨٥)** تدفع إدارة الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي، كما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

**مادة (٨٦)** لا تسري أحكام المواد السابقة من هذه اللائحة على الحالات الآتية:-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين.
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
٤. الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

\*\*\*\*\*

## الفصل الثامن

## الإجازات

### الإجازة السنوية:

**مادة (٨٧)** يستحق الموظف (بالدوام كامل) عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل. ويستحق الموظف (بالدوام الجزئي) راتب إجازة بما يعادل دوامه أو أوقات عمله.

**مادة (٨٨)** يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

**مادة (٨٩)** يجب على كافة الموظفين جدولة إجازاتهم للسنة القادمة واعتمادها من المسؤول المباشر حتى لا يحدث إرباك في العمل، ويتولى مديرو الإدارات المختلفة تقديم مخطط الإجازات السنوية لمنسوبي إدارتهم واعتمادها من قبل المدير العام وذلك حسب نظام تخطيط الإجازات السنوي، مع مراعاة تسمية البديل المغطي خلال إجازة الموظف.

**مادة (٩٠)** لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

**مادة (٩١)** يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

**مادة (٩٢)** ( حذف ).

**مادة (٩٣)** يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

**مادة (٩٤)** لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل إدارة الموارد البشرية الموافقة على موعد ابتداء إجازته.

**مادة (٩٥)** عندما يغادر أحد الموظفين للتمتع بإجازته يسلم مفاتيح الجمعية والدوايب وأرشفة السجلات وأي عهدة خاصة بالعمل للرئيس المباشر أو للشخص البديل، ويطلب من المديرين إبلاغ نظرائهم في الأقسام الأخرى عن إجازتهم مقدماً.

**مادة (٩٦)** للموظف بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

**مادة (٩٧)** تشمل الإجازة السنوية أيام السفر ذهاباً وإياباً، ويمكن تمديد الإجازة إذا صادفت في طرفيها أيام الإجازة الأسبوعية أو العطلة الرسمية.

**مادة (٩٨)** يقوم الموظف بإشعار الإدارة خلال يوم واحد من تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة.

**مادة (٩٩)** في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد سوف تفرض على الموظف عقوبة خصم يوم عن كل يوم تأخير، إما من راتبه أو من إجازته اللاحقة بالإضافة إلى الخصم العادي لأيام الغياب، وفي حالة تأخره أكثر من خمسة عشر يوماً يحق للجمعية إنهاء خدمته بحسب الفقرة السابعة من المادة (٨٠) من نظام العمل.

### إجازات الأعياد والمناسبات:

**مادة (١٠٠)** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ( **حذف** )

د - إذا وافقت أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية أو اليوم الوطني فتمدد الإجازة يوماً آخرًا.

**مادة (١٠١)** للجمعية الحق في تأخير إجازة الأعياد والمناسبات لمن ترى ضرورة بقائهم على رأس العمل مع تعويضهم بدل ساعات عمل إضافي أو أياما عن الأيام التي عملوا بها، حيث يصدر تعميم من إدارة الجمعية في ذلك؛ سواء بداية الفترة أو نهايتها، وتحديد أسماء المناوبين.

### الإجازة الخاصة:

**مادة (١٠٢)** يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١ - خمسة أيام عند زواجه.

٢ - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

٣ - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله ( **حذف** ).

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### الإجازة الاضطرارية:

**مادة (١٠٣)** يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### الإجازة المرضية:

**مادة (١٠٤)** تمنح إدارة الجمعية الموظف الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية على النحو التالي:

١- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

٢- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣- ثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

ولا ترحل هذه الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى من سنوات الخدمة، وعلى الموظف في جميع الأحوال أن يخطر الجمعية بأية وسيلة بمرضه.

**مادة (١٠٥)** لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

### إجازة الحج:

**مادة (١٠٦)** تمنح إدارة الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لا تقل عن ١٠ أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً شاملة لإجازة عيد الأضحى المبارك؛ وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

### إجازة الامتحان الدراسية:

**مادة (١٠٧)** تمنح إدارة الجمعية للموظفين الذين قبلت الجمعية بانتسابهم إلى مؤسسة تعليمية لمتابعة تحصيلهم العلمي؛ إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

**مادة (١٠٨)** إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية لانتسابه إلى مؤسسة 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، وعليه أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

**مادة (١٠٩)** للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

أحكام عامة في الإجازات:

مادة (١١٠) لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل؛ سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

### الفصل التاسع

\* الوقاية والسلامة

\* ومستويات الإسعاف الطبي

\* والرعاية الطبية

\* وإصابات العمل والأمراض المهنية



### الوقاية والسلامة:

مادة (١١١) سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ٢- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- 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 والاعتسال.
- ٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- ٧- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (١١٢) تُعين إدارة الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسئولاً يختص بالآتي:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

### مستويات الإسعاف الطبي:

مادة (١١٣) تؤمن إدارة الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

مادة (١١٤) تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

### الرعاية الطبية:

**مادة (١١٥)** تمنح الجمعية تأميناً صحياً للموظف وأسرته المتعاقد معه بدوام كامل وهم السعوديون **المضافون** في التأمينات ومن **هم** على كفالة الجمعية من غير السعوديين.

**مادة (١١٦)** إصابات العمل المهنية لكافة الموظفين الرسميين الذين يداومون دوام كامل بالجمعية والمؤمن عليهم لدى التأمينات الاجتماعية تغطي تكلفة علاجهم على التأمينات الاجتماعية وتطبق **عليهم** أنظمة التأمينات الاجتماعية في المطالبة بالحقوق.

**مادة (١١٧)** تصرف التأمينات الاجتماعية التعويض المناسب للموظف المصاب حسب أنظمتها، وأي اعتراض من قبل الموظف عن مبلغ التعويضات عن الإصابة عليه مراجعة إدارة الجمعية لمساعدته خلال أسبوع من تاريخ إصدار قرار التعويض وبعد ذلك التاريخ فإن الجمعية غير مسؤولة.

**مادة (١١٨)** يلتزم الموظف الجديد بفحص طبي قبل التوظيف، ويحفظ الكشف في ملفه الطبي ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية في المستقبل عن الأمراض التي توجد عند الفحص الطبي للتوظيف بعد موافقة الطرفين.

### إصابات العمل والأمراض المهنية:

**مادة (١١٩)** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

**مادة (١٢٠)** تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

**مادة (١٢١)** يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

**مادة (١٢٢)** على الجمعية إحاطة الموظف قبل مزاولته العمل بمخاطر مهنته، وإلزامه باستعمال وسائل الوقاية المقررة لها، وأن توفر أدوات الوقاية الشخصية المناسبة للموظفين، وتدريبهم على استخدامها.

**مادة (١٢٣)** على الموظف أن يستعمل الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية، وأن يحافظ عليها، وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض، وأن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات، أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل وصحة الموظفين المشتغلين معه وسلامتهم أو تعطيلها.

مادة (١٢٤) لا تلتزم الجمعية بما ورد في المواد (١٣٣-١٣٧-١٣٨) من نظام العمل، إذا ثبت أي مما يأتي:

١. تعمد الموظف إصابة نفسه.
٢. حدوث الإصابة نتيجة سوء سلوك مقصود من جانب الموظف.
٣. امتناع الموظف عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل الجمعية دون سبب مشروع.

\*\*\*\*\*



## الفصل العاشر

# الواجبات والمحظورات

### واجبات الجمعية:

مادة (١٢٥) تلتزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٢. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٣. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي يطلب منه تحقيقاً لهذا الغرض.
٤. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
٦. على إدارة الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة.

### واجبات الموظفين:

مادة (١٢٦) يراعى في اختيار موظفي الجمعية ضمان أعلى مستوى من الخبرة والجدارة والفاعلية، ويلتزمون بالقيام بمهامهم وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية، وبأن يكون سلوكهم متفقاً مع ما يقتضيه عملهم من نزاهة وحياد. كما يلتزم كل موظف بالواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة وشروطها التي تصدر تباعاً وما يستجد من لوائح، ومن أهم الواجبات ما يلي:

١. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية.
٢. تعتبر كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالجمعية سرية ولا يجوز لأي موظف أن يعطي لأي جهة أو شخص خارج الجمعية أية معلومات أو بيانات غير منشورة تكون قد وصلت إلى علمه بحكم وظيفته؛ إلا بإذن كتابي مسبق من مدير الجمعية ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد تركه الخدمة.
٣. على الموظف الالتزام بحسن السلوك والأخلاق وأن يحافظ على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته داخل الجمعية وخارجها، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وإطاعة رؤسائه.
٤. ضرورة مراعاة التسلسل الهرمي الوظيفي في الاتصال المباشر بالمدير الأعلى دون الرئيس المباشر.
٥. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له.

٦. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعمالها.
٧. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتنا في الأغراض الخاصة.
٨. على الموظف أن يحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات في داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف، وعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن الرئيس المباشر.
٩. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
١٠. يجب على موظفي الجمعية أن يستهدفوا في أدائهم لواجباتهم مصلحة الجمعية وحدها، وأن يتقيد الموظف بتعليمات رؤسائه المعنيين.
١١. على كل موظف الالتزام بما تتطلبه أعمال الوظيفة من حياد وظيفي وعدم جعل آرائه التي يحملها ذات تأثير سالب على أدائه لمهام عمله.
١٢. على الموظفين أن ينجزوا العمل المطلوب منهم بموجب عقد عملهم وفق تعليمات الجمعية وتحت إشراف الرئيس المباشر.
١٣. لا يحق لأي موظف - دون إذن كتابي مسبق من الجمعية - أن يتقبل من أية هيئة عامة أو خاصة مزايا شرفية أو منحة أو هدايا أو مكافآت أو أتعاباً أو هبات فيما له علاقة بالجمعية.
١٤. لا يحق لأي موظف أن يقوم بأي نشاط مهني أو تجاري على سبيل الكسب الخاص، كما لا يجوز له أن يعمل لدى الغير بأي عمل منتظم؛ سواء كان بأجر أو بدونه في أوقات العمل أو خارجها أو خلال الإجازات.
١٥. لا يجوز للموظف التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مقبول وبإذن كتابي من الرئيس المباشر.
١٦. ألا يحتفظ لنفسه بأي أوراق أو مستندات من أوراق العمل أو ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً، وتسري أحكام هذه المادة على الموظفين حتى بعد تركهم الخدمة.
١٧. عدم الاشتراك بأية أعمال أو عقود أو تصرفات قانونية أخرى تخل بأعمال الجمعية وتكون له فيها مصلحة شخصية سواء كان ذلك بالذات أو بالواسطة.
١٨. عدم الاشتراك في أية مزايدات أو مناقصات تتعلق بأعمال الجمعية.

مادة (١٢٧) على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ في بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة لما يلي:

١. تغيير محل الإقامة.
٢. تغيير رقم الهاتف.
٣. تغيير الحالة الاجتماعية مثلا الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
٤. تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

\*\*\*\*\*



## الفصل الحادي عشر

### المخالفات والجزاءات



**مادة (١٢٨)** كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة -والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها- يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

**مادة (١٢٩)** الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

١- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

٢- الإنذار: وهو كتاب توجّهه إدارة الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

٣- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

٤- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

٥- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

٦- الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية أو تأخيرها لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

٧- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٨- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

**مادة (١٣٠)** تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

**مادة (١٣١)** على الرئيس المباشر أو المراقب أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصراً في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.

**مادة (١٣٢)** على كل رئيس أو مراقب الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك، وترفع هذه المخالفات وفقاً للتسلسل الإداري من قبل رؤساء الأقسام مع توصياتهم ومرئياتهم إلى قسم الإدارة لإجراء التحري والتحقيق اللازم قبل تطبيق أي جزاء على الموظف المخالف.

**مادة (١٣٣)** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه والتحقيق معه ودفاعه عن نفسه، وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.

**مادة (١٣٤)** يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقيق بواسطة إدارة الموارد البشرية وبحضور رئيسه المباشر ومدير الإدارة التي يعمل فيها وحسب نتيجة التحقيق يتم توجيه الإنذار أو الخصم أو كلاهما معاً.

**مادة (١٣٥)** تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

**مادة (١٣٦)** لا يجوز أن يخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه، كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.

**مادة (١٣٧)** في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

**مادة (١٣٨)** تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

**مادة (١٣٩)** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

**مادة (١٤٠)** مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.

**مادة (١٤١)** يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

**مادة (١٤٢)** لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

**مادة (١٤٣)** لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل.

**مادة (١٤٤)** لا يجوز أن يطبق على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر تطبيقاً لأحكام المادة ٧٠ من نظام العمل.

## الفصل الثاني عشر

### التظلم

مادة (١٤٥) مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة وفقاً لنص مادة (٧٢) من نظام العمل؛ يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.

مادة (١٤٦) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديمه التظلم.

\*\*\*\*\*



## الفصل الثالث عشر

### أحكام خاصة بتشغيل النساء



### أحكام خاصة بتشغيل النساء (١)

**مادة (١٤٧)** على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة أثناء الحمل والولادة.

**مادة (١٤٨)** للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحدٍ أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

**مادة (١٤٩)** يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

**مادة (١٥٠)** للموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

**مادة (١٥١)** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

- ١) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- ٢) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- ٣) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

**مادة (١٥٢)** الموظفة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

**مادة (١٥٣)** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

**مادة (١٥٤)** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ووفقاً للمادة (١٥٤) من نظام العمل، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

**مادة (١٥٥)** للموظفة المسلمة حق إجازة وفاة زوجها أربعة أشهر وعشرة أيام، وخمسة عشرة يوماً للموظفة غير المسلمة، وذلك بناء على المادة (١٦٠) في نظام العمل، ويحق لإدارة الجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة لذلك، ولا يجوز لها في هذه الحالة ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

**مادة (١٥٦)** يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما تم دفعه لها.

\* ١ تُضمّن إدارة الجمعية لائحة تنظيم العمل الخاصة بها هذا الفصل إذا كانت تشغل نساء.

مادة (١٥٧) تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال، وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (١٥٨) لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق.

\*\*\*\*\*

## الفصل الرابع عشر

## انتهاء الخدمة



### انتهاء الخدمة:

مادة (١٥٩) تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- ١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- ٢- إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.
- ٣- تقليص أو توقف عمل الجمعية.
- ٤- عند وجود فائض في القوى العاملة في الجمعية، ويتم مخاطبة الموظف رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر بفسخ العقد.
- ٥- استقالة الموظف، على أن يقدم استقالته خطياً قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة، ويطرح الموضوع على لجنة التوظيف لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة.
- ٦- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المواد (٧٤) (٧٥) (٨٠) من نظام العمل.
- ٧- إذا ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- ٨- إغلاق المنشأة نهائياً.
- ٩- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
- ١٠- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ١١- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ١٢- وفاة الموظف.
- ١٣- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ١٤- بلوغ الموظف سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- ١٥- يحق للجمعية إنهاء العقد بفصل الموظف عند غياب (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية بدون عذر وإبلاغ مسبق للجمعية، أو إذا صدر بحقه (٣) إنذارات في السنة الوظيفية.
- ١٦- الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

١٧- يحق للجمعية إنهاء العقد عند صدور قرار فصل تأديبي بسبب أي تصرف مخلّ بآداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة الجمعية، وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيام الموظف بهذا العمل، وبعد إبلاغه بإنذار لمخالفة نظام الجمعية للجزاءات والعقوبات، ويصدر له قرار طي قيد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات الجمعية وللآخرين.

**مادة (١٦٠)** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

١- أن يكون الإخطار خطياً.

٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

٣- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

**مكافأة نهاية الخدمة وتصفية حقوق الموظف:**

**مادة (١٦١)** إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

**مادة (١٦٢)** يستثنى من المادة السابقة؛ الموظف الذي جاء نصه في المادة ٨٠ من نظام العمل الصادر بتاريخ ١٤٣٦-٠٦-٠٥هـ.

**مادة (١٦٣)** تنهى خدمات الموظف الذي غادر المملكة بتأشيرة خروج وعودة ولم يعد بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إجازته، وتتولى إدارة الجمعية دراسة ملف مستحقاته والعمل على الوفاء بذمة الجمعية وإبراء الذمة شرعاً وقانونياً من أي التزامات بعد حسم أي التزامات للجمعية على الموظف بما في ذلك التكاليف الحكومية وشبه الحكومية إقامة - تأمين - تأمينات... الخ.

**مادة (١٦٤)** تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

**مادة (١٦٥)** إذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة عملاء الجمعية؛ فللجمعية الحق في الاشتراط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها، ويجب لصحة هذا الشرط أن يكون محرراً ومُحددًا في عقد العمل، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل، ويجب ألا تزيد مدته على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

**مادة (١٦٦)** إذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بالاطلاع على أسرار الجمعية؛ جاز للجمعية - حمايةً لمصالحها المشروعة - أن تشترط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرارها، ويجب لصحة هذا الشرط أن يكون محرراً ومُحددًا في عقد العمل، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل.

مادة (١٦٧) للجمعية رفع دعوى خلال سنة من تاريخ اكتشاف مخالفة الموظف لأيّ من التزاماته الواردة في المادتين السابقتين.

**إخلاء الطرف والمخالصة:**

مادة (١٦٨) يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف وشهادة خدمة بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية ( قروض - إيجار سكن - أقساط).

مادة (١٦٩) عند انتهاء العلاقة التعاقدية وبعد إستلام العامل لمستحقاته يوقع على مخالصة نهائية على أنه قد استلم جميع مستحقاته ومكافآته، وتحفظ صورة من المخالصة النهائية الموقعة من قبل الموظف في ملفه الخاص.

\*\*\*\*\*

## الملحقات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%	
1/ 2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%	
1/3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%	
1/ 4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم	
1/5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم	
1/6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان	
1/7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
						بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر
1/8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم	
						بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
						بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل

الجزاء				نوع المخالفة	م
(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	1/10
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	1/11
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	1/12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	1/13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	1/14
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	1/15

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/ 2	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/6	وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
2/7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/12	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/13	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
2/17	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
3/5	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
3/7	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

## لائحة سلم الرواتب

سلم رواتب الموظفين على بند الدوام الكامل للسعوديين				
م	مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
١.	مدير إدارة / نائب مدير إدارة	جامعي	٣٢٠٠	٥٠٠٠
٢.	مدير فرع / نائب مدير فرع / مدير تنفيذي مدير عام	ثانوي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٣.		دبلوم	١٥٠٠	٣٠٠٠
٤.		جامعي	٣٢٠٠	٥٠٠٠
٥.	موظف استقبال / مسوق ميداني / موظف علاقات	ثانوي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٦.		دبلوم	١٥٠٠	٣٠٠٠
٧.	رئيس قسم / مدير مشروع	ثانوي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٨.		دبلوم	١٥٠٠	٣٠٠٠
٩.		جامعي	٣٢٠٠	٥٠٠٠
١٠.	داعية / مترجم / مدرس	جامعي	٣٢٠٠	٥٠٠٠
١١.	محاسب	جامعي	٤٥٠٠	٦٠٠٠
١٢.	مبرمج / مهندس صوتيات ومرئيات ومونتاج	جامعي	٣٢٠٠	٥٠٠٠

## سلم رواتب الموظفين على بند الدوام الكامل لغير السعوديين

م	مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
١.	سكرتير / أمين مستودع / أمين مكتبة / منسق برامج موظف استقبال / مسوق ميداني / موظف علاقات	جامعي	٢٠٠٠	٣٥٠٠
٢.	فني صيانة شبكات / فني تصوير / فني صوتيات	ثانوي	١٨٠٠	٢٥٠٠
٣.		دبلوم	١٨٠٠	٢٥٠٠
٤.		جامعي	٢٠٠٠	٣٥٠٠
٥.	رئيس قسم / مدير مشروع / سكرتير تنفيذي	ثانوي	١٨٠٠	٢٥٠٠
٦.		جامعي	٢٠٠٠	٣٥٠٠
٧.	مبرمج / مهندس صوتيات ومرئيات ومونتاج	جامعي	٢٠٠٠	٣٥٠٠
٨.	داعية / مترجم / مدرس	ثانوي	١٨٠٠	٢٥٠٠

## سلم رواتب الموظفين على بند الدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين

م	مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
١	مدير عام	جامعي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٢	مدير إدارة	جامعي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٣	سكرتير / أمين مستودع / منسق برامج /	ثانوي	١٠٠٠	١٥٠٠
٤	موظف استقبال / مسوق ميداني / موظف	دبلوم	٨٠٠	١٥٠٠
٥	علاقات	جامعي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٦	رئيس قسم / مدير مشروع	ثانوي	١٠٠٠	١٥٠٠
٧		دبلوم	١٠٠٠	١٥٠٠
٨		جامعي	١٥٠٠	٣٠٠٠
٩	داعية / مترجم / مدرس	جامعي	١٥٠٠	٣٠٠٠
١٠	مبرمج / مهندس صوتيات ومرئيات ومونتاج	جامعي	١٥٠٠	٢٠٠٠
١١	محاسب	دبلوم	١٠٠٠	١٥٠٠
١٢		جامعي	١٨٠٠	٢٥٠٠
١٣	فني صيانة شبكات / فني تصوير / فني صوتيات	ثانوي	١٠٠٠	١٥٠٠
١٤		دبلوم	١٠٠٠	١٥٠٠
١٥	مراسل / عامل	متوسط فأقل	٦٠٠	١٠٠٠
١٦	سائق	متوسط فأقل	٨٠٠	١٠٠٠

## بند المناشط والدوام المرن والتنسيق

م	نوعه	المبلغ
١.	إقامة منشط	٧٠ ريال للمنشط الواحد
٢.	عمل مرن	٨٣ ريال في اليوم
٣.	تنسيق لمنشط	٣٠ ريال للمنشط الواحد

## لائحة الإجازات السنوية

<p><b>الإجازة الأسبوعية :</b></p> <p>الإجازة الأسبوعية للمكتب هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الجمعة يصرف له خارج دوام حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر ، حسب ما تراه الإدارة.</p>
<p><b>الإجازة السنوية :</b></p> <p>١. يتمتع الموظف على بند الدوام الكامل بإجازة سنوية مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب (نموذج ٨) ، ومن أمضى أكثر من خمس سنوات يُعطى ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية .</p> <p>٢. يشترط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق للإجازة.</p> <p>٣. يتمتع الموظف على بند الدوام الجزئي بإجازة سنوية مدتها عشرة (١٠) أيام عن كل سنة وظيفية حسب النموذج (نموذج ٨).</p> <p>٤. يحق للموظف على بند الساعات التمتع بإجازة سنوية مقدارها شهر واحد غير مدفوعة الراتب .</p> <p>٥. الحد الأدنى لطلب إجازة سنوية ٣ أيام ويتم رفعها قبل التمتع بالإجازة.</p>
<p><b>إجازات الأعياد:</b></p> <p>يتمتع الموظف على بند الرواتب وبند النظام الجزئي بإجازة عشرة (١٠) أيام في عيد الفطر تبدأ من يوم ٢٦ رمضان إلى اليوم السادس من شهر شوال حسب تقويم أم القرى ، و ستة (٦) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم التروية وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوماً بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك تعتمده مجلس إدارة الجمعية .</p>
<p><b>إجازة اليوم الوطني:</b></p> <p>١- يتمتع الموظف على بند الرواتب وبند النظام الجزئي بإجازة اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام ، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر .</p> <p>٢- يتمتع الموظف على بند الساعات بإجازة اليوم الوطني وتكون مدفوعة الراتب إذا وافقت يوم عمل.</p>
<p><b>الإجازات الاضطرارية:</b></p> <p>١. يحصل الموظف على بند الدوام الكامل على ستة (٦) فترات صباحية ، و (٦) فترات مسائية في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية.</p> <p>٢. يحصل الموظف على بند الدوام الجزئي على ثلاثة (٣) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية .</p> <p>٣. تُقدّر الإجازة الاضطرارية من مدير الشؤون الإدارية وتُعطى له متتالية أو متفرقة حسب النموذج رقم (نموذج ٨).</p> <p>٤. الموظف على بند الساعات تكون مخصومة من الراتب.</p>
<p><b>إجازة الامتحانات:</b></p>

١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل إجازة لفترة الأيام الفعلية للامتحانات براتب ح سب النموذج (نموذج ٨) وذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على أن يُحضر ما يثبت أداءه الامتحانات.

٢. يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي إجازة لذ صف الأيام الفعلية للامتحانات براتب ح سب النموذج (نموذج ٨) على أن يُحضر ما يثبت أداءه للامتحانات .

٣. الموظف على بند الساعات يخضع من راتبه الأيام التي يتغيبها لأداء الامتحانات .

### إجازة الأمومة:

١. تُمنح الموظفة على بند الدوام الكامل وبند الدوام الجزئي إجازة أمومة مقدارها ثلاثون (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب النموذج رقم (نموذج ٨)

٢. الموظفة على بند الساعات يخضع من راتبها الأيام التي تتغيبها للأمومة.

### إجازة الزواج والمولود الجديد:

١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل فقط عشرة (١٠) أيام إجازة لزوجته ويوم واحد إذا رزق بمولود .

٢. يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي فقط ثلاثة (٣) أيام إجازة لزوجته ، وتخصص الأيام التي يتغيبها للمولود الجديد من راتبه .

٣. الموظف على بند الساعات تخضع من راتبه الأيام التي يتغيبها للزواج أو المولود الجديد .

### إجازة الوفاة:

يُمنح الموظف على بند الرواتب والنظام الجزئي وال ساعات إجازة لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا) ، ويوم واحد لغيره من أقربائه من الدرجة الثانية (الأولاد وأولادهم وإن نزلوا) .

### الإجازة الاستثنائية:

يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي ونظام الساعات إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تُحتسب مدة الإجازة من خدمته ويشترط لذلك موافقة مجلس إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (نموذج ٨) .

### الإجازات المرضية:

1. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب النموذج رقم (نموذج ٨) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن الستين (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة حسب (نموذج ٨).
2. يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب (نموذج ٨) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً ، وأكثر من ذلك لا يتحمل الجمعية شيء.
3. الموظف على بند الساعات تخصم الأيام التي يتغيبها لحالة مرضية من الراتب .

### مباشرة العمل:

- يتم إيقاف ب صمة الموظف الحا صل على إجازة وعند عودته من إجازته ال سنوية أو ال استثنائية أو المرضية أو إجازة الأمومة للموظفات يتجه إلى ال شؤون الإدارية ويكمل إجراءات عودته وتفعيل البصمة .
- عند انتهاء ال سنة الهجرية لا يحق للموظف المطالبة بر صيده ال سابق من الإجازات أو المطالبة بتعويض مالي عن رصيد إجازته التي لم يستفد منها .
- يحق لمجلس إدارة الجمعية رفض أي إجازة لا تخدم م صلحة العمل وحا صة في موسمي رم ضان وأشهر الحج .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بالمعابدة

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بالمعابدة بمكة  
تحت إشراف المركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي  
تصريح رقم 3203

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## محضر اجتماع

# مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة

رقم الاجتماع: ٤٧

اليوم: الخميس

التاريخ: ١٤٤٥/٠٥/٢٣ هـ

الموافق: ٢٠٢٣ / ١٢ / ٠٧ م



مكة المكرمة - حي العدل - مقابل جامع الملك عبدالعزيز تليفاكس: 012/5700009

الحساب العام: 999992 11 6080 141 838 0000 SA الجوال: 0551060701

البريد الإلكتروني: info@dcm.org.sa المتجر الإلكتروني: dcm.org.sa

## محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٤٧ )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبيه محمد الأمين ... وبعد

بعون الله وتوفيقه تم عقد اجتماع لأعضاء مجلس إدارة الجمعية وفيما يلي تفاصيله:

رقم الاجتماع	اليوم	الساعة	التاريخ	الموافق
٤٧	الخميس	٣٠:٠٨ م	٢٣/٠٥/١٤٤٥هـ	٠٧/١٢/٢٠٢٣ م

وذلك لـ: -

استعراض واعتماد اللوائح والسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية

### القرارات والتوصيات:

استعرض المجلس تقارير المراجع الداخلي فيما يخص اللوائح والسياسات والإجراءات التي يجب اعتمادها لتنظيم عمل الجمعية وحوكمتها وقرر ما يلي:

رقم القرار	موضوع القرار
١	اعتماد سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية
٢	اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٣	اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٤	اعتماد سياسة خصوصية البيانات
٥	اعتماد سياسة جمع التبرعات
٦	اعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية
٧	اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٨	اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
٩	اعتماد سياسة قواعد السلوك
١٠	اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات
١١	اعتماد آلية إدارة المتطوعين
١٢	اعتماد مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٣	اعتماد إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٤	اعتماد لائحة الموارد البشرية ( النظام الداخلي )
١٥	اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس
١٦	اعتماد آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية
١٧	اعتماد تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية
١٨	اعتماد نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف للجمعية
١٩	اعتماد لائحة السياسة المالية
٢٠	اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
٢١	اعتماد سياسة الاستثمار
٢٢	اعتماد آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٣	اعتماد سياسة الاستبدال والإرجاع الخاصة بالتبرعات
٢٤	اعتماد سياسة صرف المساعدات

القرارات





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

اعتماد سياسة إدارة المخاطر	٢٥
اعتماد سياسات وإجراءات تتعلق بالإبلاغ عن المعاملات المشتبه بها بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.	٢٦
اعتماد لائحة صلاحيات مالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية.	٢٧
اعتماد سياسات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات.	٢٨
اعتماد لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية.	٢٩
اعتماد سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر.	٣٠
اعتماد سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	٣١
اعتماد لائحة المشتريات.	٣٢
اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.	٣٣
اعتماد لائحة شراء الأصول.	٣٤
اعتماد لائحة اختيار المستفيدين.	٣٥
اعتماد لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات.	٣٦
اعتماد لائحة متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد.	٣٧
اعتماد لائحة وإجراءات شراء الأصول.	٣٨
اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات.	٣٩
تكليف المدير التنفيذي للجمعية بتعميم اللوائح والسياسات والإجراءات لجميع المعنيين، ومراجعتها وتحديثها باستمرار حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية.	٤٠

وبالله التوفيق





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

وعلى ذلك جرى توقيع كل من:-

م	الاسم	عمله بالجمعية	حضر	لم يحضر		التوقيع
				اعتذر	لم يعتذر	
١	د. محمد بن سراج الناصري	الرئيس	✓			
٢	أحمد بن حربي المطري	نائب الرئيس	✓			
٣	محمد بن جابر حكمي	المسؤول المالي	✓			
٤	د. صالح بن عبد الرحمن الغامدي	عضو	✓			
٥	عبد الله بن محمد الزهراني	عضو	✓			

وقد اعتبر الاجتماع صحيحاً لحضور (٥) أعضاء من أصل ٥ أعضاء لمجلس الإدارة.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

