

لائحة تنظيم العمل

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،
أما بعد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (٥١/م) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م / ٢٤) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (م / ٤٦) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ.

بيانات الجمعية:

- اسم الجمعية: جمعية إيوان
- المركز الرئيسي: محافظة تنومة
- عدد الموظفين: () موظف
- النشاط: تقديم خدمات الإسكان للمجتمع
- العنوان: محافظة تنومة
- الترخيص: 1000669000
- رقم صندوق البريد: ()، الرمز البريدي: (٦٢٧١٧)
- رقم الهاتف: 0172241517
- رقم الجوال: ٠٥٥١٨٨٣٣٣١
- البريد الإلكتروني: ewaan.tn@gmail.com

الباب الأول: أحكام عامة

مادة (١): يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة، كما يلي:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية إيوان
مجلس الإدارة	مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.
المدير التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الإدارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية.
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بجمعية إيوان الخيرية.
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
الأجر الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملا العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملا لكل البدلات والخصومات.
السنة التعاقدية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجور هي السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.
الإنذار الكتابي	وهو كتاب توجه المنشأة 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 مستقبلا.
الحسم	ما يحسم على الموظف طبقا للمادة ٩٢ من نظام العمل وبما لا يتجاوز نصف أجر الموظف.
الجزاء	ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقا للمادة ٧٣ من هذه اللائحة
الإيقاف	وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره.
الحرمان	المنع من الترقية أو العلاوة الدورية
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاد العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته.
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل يتم تكليفهم من قبل مجلس الإدارة لمناقشة تقييم أداء الموظفين والنظر في الغرامات الموقعة عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو إحالتها للجهات المعنية.
الانتداب المحلي	في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٠) كيلو متر ولا تزيد عن (١٥٠) كيلو متر

الانتداب الداخلي	في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي إذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.
الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.
الموظف ذو الدوام الجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.
الموظف المتعاون	هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.
الموظف الغير السعودي	الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بموافقة كتابية على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الأنظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.
العطلة الرسمية	هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الأعياد - اليوم الوطني)
الإجازة السنوية	الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الأجر.
العمل الإضافي	هي الساعات التي يُعتمد فيها الموظف خطيًا بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.
العلاوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الأساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقيق شروط العلاوة.
بدل سكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهرياً او دفعات حسب ما تحدده الجمعية.

مادة (٢): التقويم المعمول به في الجمعية

- ١- التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.
- ٢- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يومًا.

مادة (٣): سريان وتطبيق اللائحة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية والفروع التابعة لها.
٢. تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد، ويوقع الموظف إقرارًا بذلك.
٣. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

مادة (٤): اللغة

اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٥): التعديل

يحق لمجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

الباب الثاني: التوظيف

مادة (٩): شروط التوظيف

يشترط للتوظيف بالجمعية الآتي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٣٦-٣٢-٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالاته على الجمعية مباشرة.
٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
٤. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٧. يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (١٠): مسوغات التوظيف

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. إخلاء طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.
٥. رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.
٦. عدد ٤ صور شمسية ٦*٤.
٧. تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الإلكتروني ولا يقبل أي طلب مناداة.

عقد العمل

مادة (١١): أحكام عامة تتعلق بعقد العمل

١. يُحرر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من وزارة العمل ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين: (الطرف الأول الجمعية ويمثلها الأمين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).

٢. يجب أن يتضمن العقد بيانات الجمعية كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى يتم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
٣. يُسلم الموظف نسخة أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل ساريًا وملزمًا للطرفين من حين مباشرة الموظف.
٤. يُطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرارًا بتنفيذها.
٥. على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقَدًا من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.
٦. يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جدًا وبنسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي.
٧. يعتبر العقد مجددًا تلقائيًا لسنة واحدة ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابيًا بعدم رغبته في تجديد العقد قبل (٣٠) يومًا من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية آخر ٣٠ يومًا من العقد.
٨. لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، ما لم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.
٩. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه إلا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يومًا في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
١٠. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عُدَّ العقد مجددًا لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.
١١. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطًا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل، واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.
١٢. إذا أنهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يومًا عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل -في كل الأحوال- عن أجر شهرين.
١٣. إذا أنهى العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.
١٤. لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضًا محددًا بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
١٥. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يومًا كاملًا في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (١٢): نقل الموظف

١. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يومًا في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
٢. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد موافقة الموظف كتابيًا ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة، وموافقة مدير الجمعية ويصدر بها قرار إداري.
٣. لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.

الباب الثالث: الإركاب

مادة (١٣): الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
٥. يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل

مادة (١٤): التدريب والتأهيل

- ١- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً.
- ٢- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٣- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة وبديل انتداب وفق جدول الانتدابات المعتمد لدى الجمعية.
- ٤- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله 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 الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - ت- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل، عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ث- إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٥- للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل في المدة المماثلة، أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو نسبة المدة الباقية منها.

٦- في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة، يُنظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

الباب الرابع الأجور

مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجور تعتمد على مستويات الأجور السائدة والمؤهلات العلمية والمهارات والخبرات والجهد المطلوب لكل وظيفة، ودون تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات في العمل ذي القيمة المتساوية.

مادة (١٦): صرف الأجور

١. تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي، وتودع في حساب الموظف البنكي.
٢. يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
٣. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
٤. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يومًا من تاريخ ترك العمل.
٥. أجور ساعات العمل الإضافية والمكافآت تدفع مع الأجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف أو الشهر الذي يليه.
٦. للموظف أن يوكّل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
٧. يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية، وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعارًا باستلام الأجر.
٨. إذا صادف يوم دفع الأجور - يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي - يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الأجور في يوم العمل السابق.
٩. إذا صادف يوم دفع الأجور - يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي - يوم السبت فيتم دفع الأجور في يوم العمل التالي.

مادة (١٧): الحسم من أجر الموظف

الحسم من أجر الموظف في الحالات التالية:

١. حسم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
٢. حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويحسم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
٣. حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ أو الإهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحسم إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.
٥. خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمدة، مصاريف نثرية غير محتسبة).
٦. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل، أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً، فإذا زادت فلا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانتها، فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

تقارير الأداء

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

تعد الجمعية تقارير الأداء بصفة دورية، مرتين كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالجمعية وفق لائحة الأداء المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (١٩): مستويات تقرير الأداء

يتم تقييم أداء الموظفين بالجمعية وفق أحد التقديرات التالية: (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلوات

مادة (٢١): العلوات السنوية

تستحق العلوة السنوية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه للعمل بالجمعية أو من تاريخ حصوله على العلوة السابقة وبناءً على تقييم الأداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالي:

١- تكون العلوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الأداء السنوي على نسبة ٧٥٪ فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية.

٢- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.

الترقيات

مادة (٢٢): شروط الأهلية للترقية

يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود شاغر وظيفي أعلى مما هو عليه.
٢. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
٣. حصوله على تقدير جيد جدًا فأعلى لآخر سنتي عمل متتاليتين.
٤. إكمال عامين في وظيفته الحالية.
٥. تحقيق شروط الوظيفة الشاغرة.

مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأقدمية في العمل بالجمعية.
٥. الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية.

مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية:

١. مجلس الإدارة هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
٢. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.
٣. على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
٤. يجوز لمجلس الإدارة في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية، وبشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
٥. على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء المرشحين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الأداء واتخاذ الإجراء اللازم.
٦. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور المعتمد.
٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

الباب الخامس: بدل الانتداب

المادة (٢٥): مصاريف بدل

- ١- تلتزم الجمعية بالتعويضات التالية أثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر الجمعية وذلك وفقاً لما يلي:
 - أ- منح الموظف قيمة الانتداب للمصاريف النثرية "الطعام والسكن".
 - ب- منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودةً لذلك المكان بالدرجة المخفضة مع عدم الإخلال بما تنص عليه الفقرة ب/ب من هذه المادة.
- ٢- أما قيمة مصاريف التنقلات فتلتزم الجمعية بالتالي:
 - أ- توفر للموظف وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.
 - ب- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أو في الوقت المحدد أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظف تعويض عن مصاريف التنقلات قيمة الانتداب لمصاريف التنقل - وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب

١. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.
٢. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (١٠) أيام لكل موظف، ويحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
٣. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يومًا سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.
٤. يحتسب الانتداب وفق الأيام الفعلية للمهمة.
- ت- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- ث- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.
- ج- إذا أنجز الموظف المنتدب المهمة الممنوعة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.
- ح- يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.
- خ- أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الأجر الشهري.

بدل السكن

المادة (٢٧): بدل السكن:

يستحق الموظف صرف بدل السكن وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية.

بدل النقل

المادة (٢٨): بدل النقل:

- ١- تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية، وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

أيام وساعات العمل

مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة:

١. أيام العمل الرسمية بالجمعية كالتالي:
 - أ- للموظفين الرسميين (من الأحد إلى الخميس).
 - ب- حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل بنص الفقرة (٢) من هذه المادة.
- ٢- إجمالي عدد الساعات التي يُعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) ويُعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٧٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في اليوم)، ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
- ٣- فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
- ٤- تقسم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الإدارة على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يوميًا) ماعدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات.
- ٥- الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.
- ٦- تكون عدد ساعات العمل في شهر رمضان (ست) ساعات يوميًا.
- ٧- يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة إدارة الجمعية على ذلك.
- ٨- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٩- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية وحسب متطلبات العمل وبموافقة مديره المباشر أو من ينوب عنه.
- ١٠- تستحق الموظفة بالجمعية فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة (٢٤) شهرًا من تاريخ الوضع.

مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف

١. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقًا للأساليب التي تحددها الجمعية لمراقبة الدوام.

مادة (٣١): ضوابط الاستئذان الشخصي

١. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي وموافقة مديره المباشر.
٢. أن يكون طلب الاستئذان الشخصي لظروف قاهرة ومع إحضار ما يثبت ذلك.
٣. عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر في كل الحالات، ولمدير الجمعية الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.
٤. لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير.
٥. في حال زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

العمل الإضافي

مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي:

١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد، وتعد جميع ساعات العمل فيها ساعات عمل إضافية.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
أ- لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية أو من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
٤. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضاعفًا إليه (٥٠٪) من الأجر الأساسي.
٥. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي، وإذا كلف بالعمل بعد إيقاف مؤثرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.
٦. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية، ويحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٥ ساعات).

التفتيش الإداري

مادة (٣٣): التفتيش الإداري:

- ١- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.
- ٢- يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الباب السادس: الإجازات

مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية:

- ١- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ٢١ يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ٣٠ يومًا إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل ٥ سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدّمًا.
- ٢- يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية بعد مضي (٩٠) يوما من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية وبنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (٤١) من هذه اللائحة.
- ٣- للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ٤- عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يتخذ آخر أجرٍ كان يتقاضاه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.
- ٥- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لابد من موافقة مدير الجمعية.
- ٦- إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.
- ٧- يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها:

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط، وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يومًا، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٣٦): احتساب الإجازة السنوية:

يتم احتساب الإجازة على أساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وبأجر كامل.

مادة (٣٧): بداية فترة الإجازة السنوية:

تبدأ الإجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الأخير للموظف، وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف أو إجازة رسمية للجمعية فتبدأ الإجازة من اليوم الأول الذي يفترض أن يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

مادة (٣٨): تقسيم الإجازة السنوية:

١. يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم إجازتهم السنوية وذلك بناءً على طلب كتابي ووفقًا لمتطلبات العمل بشرط أن لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة.
٢. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل ١٠ أيام على الأقل من تاريخ تمتعه بها.

مادة (٣٩): المرض خلال الإجازة السنوية

إذا تعرض الموظف للمرض أثناء إجازته السنوية فلا يتم تمديد الإجازة بعدد أيام المرض، وتحسب أيام المرض إجازة مرضية بعد إحضار الإثباتات اللازمة، وللموظف الحق في استئناف إجازته السنوية حسب المدة المتبقية منها.

مادة (٤٠): صرف راتب الإجازة السنوية

يتم صرف راتب الإجازة السنوية مقدّمًا قبل أن يبدأ الموظف إجازته بـ ٣ - ٥ أيام وذلك بعد استكمال كافة الإجراءات الإدارية والمالية.

مادة (٤١): العودة متأخرًا من الإجازة السنوية

١. إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
 - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار)، يسقط اسمه من كشف الأجور ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة.
٢. إذا كان التأخير يعود إلى سبب قاهر كدخول المستشفى أو تأخير بالخطوط الجوية، إلخ... ينبغي على الموظف إعلام مديره المباشر أو وحدة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعد المحدد للعودة، وللجمعية الحق في قبول هذا العذر أو رفضه.

مادة (٤٢): العودة مبكرًا من الإجازة السنوية

- ١- لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا وافق المدير المعني على عودته للعمل.
- ٢- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها، وتحمل الجمعية في هذه الحالة النفقات وفقًا لما يراه مدير الجمعية مناسبًا.

مادة (٤٣): أنواع ومُدد إجازات الأعياد والمناسبات

حسب نظام العمل السعودي فإن الحد الأدنى للعطل الرسمية يشمل الأيام التالية:

نوع الإجازة	مدتها	بداية الإجازة ونهايتها
اليوم الوطني	(١) يوم	في أول الميزان الموافق اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
عيد الفطر	(٥) أيام	تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
عيد الأضحى	(٥) أيام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

مادة (٤٤): أحكام عامة تتعلق بإجازة الأعياد والمناسبات:

١. يستحق الموظف أجره كاملاً عن إجازات الأعياد والمناسبات.
٢. إذا تداخلت هذه الإجازات مع أيام الراحة الأسبوعية فيعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل تلك الأيام أو بعدها.
٣. تُزاد مُدد إجازات الأعياد والمناسبات بقرار من الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (٤٥): أنواع ومُدد الإجازات الخاصة:

- ١- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:
 - في حال زواج الموظف أو الموظفة.
 - في حالة وفاة أحد أصول الموظف أو فروعه أو الزوجة.
- ٢- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في الحالات التالية:
 - في حالة رزق الموظف بمولود.

مادة (٤٦): أحكام عامة تتعلق بالإجازات الخاصة:

١. يمكن منح الموظف أيام إضافية أخرى إن تطلب الأمر ولكن بدون أجر، أو بأجر على أن تحسب من رصيد إجازته السنوية إذا توفر الرصيد.
٢. على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٤٧): ضوابط إجازة الحج ومدتها:

١. للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يُمنحون هذه الإجازة سنويًا وفقًا لمقتضيات العمل.

مادة (٤٨): استحقاق الإجازة المرضية ومدتها:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية أو مرجع طبي موثوق أو حسب رأي طبيب الجمعية إن وجد إجازات مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:
١. الثلاثون يومًا الأولى بأجر كامل.
 ٢. الستون يومًا التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك بدون أجر.

مادة (٤٩): أحكام عامة تتعلق بالإجازة المرضية:

١. بعد التسعين يومًا يتم إحالة الموظف إلى لجنة طبية لمناقشة وأخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو إنهاء خدماته.
٢. تحتسب مدة الإجازة المرضية تراكميًا خلال السنة الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٣. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل وعليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة مدير الجمعية.
٤. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجرى له من أيام الإجازة المرضية.
٥. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.
٦. يجوز إنهاء خدمة العامل بسبب المرض قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.

٧. إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية فتوقف أيام الإجازة السنوية حتى انتهاء الإجازة المرضية ثم يتم استئناف أيام الإجازة السنوية.
٨. لا يعوض العامل عن أيام الراحة الأسبوعية التي تتخلل أيام إجازته المرضية.

مادة (٥٠): ضوابط إجازة مرافقة مريض ومدتها:

١. في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات السنوية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات السنوية فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية.

مادة (٥١): استحقاق إجازة الامتحانات:

يستحق الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط الآتية:

١. موافقة الجمعية المسبقة على إتمام الموظف دراسته.
٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يومًا على الأقل.
٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

مادة (٥٢): مدة إجازة الامتحانات:

١. الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتابة: (أي يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية.

مادة (٥٣): أحكام عامة تتعلق بإجازة الامتحانات:

١. إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فيعامل الموظف معاملة الامتحانات المتتابة.
٢. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية وذلك لأداء الامتحان.
٢. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
٣. يجب توفير المستندات التالية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٥٤): ضوابط الإجازة الطارئة بدون أجر ومدتها:

١. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر وذلك في الحالات الاضطرارية أو في الحالات المقبولة التي تقتنع بها الجمعية.
٢. تبلغ مدة الإجازة الطارئة بدون أجر ٥ أيام في كل سنة ميلادية.
٣. في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة المدير التنفيذي شريطة أن لا تزيد المدة عن شهر واحد في أي سنة تعاقدية.
٤. لا ترحل هذه الإجازة إلى السنة التي تليها.

٥. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير المباشر ويلزم إشعار وحدة الموارد البشرية بذلك خطيًا خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ ذلك اليوم.
٦. لا يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة بغرض العمل لدى أي جهة خارج الجمعية.
٧. تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٥٥): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تساوي (٢٠) يومًا فأقل:

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:

١. تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
٢. تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.

مادة (٥٦): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يومًا:

مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مجلس الإدارة أو من يفوضه لكل حالة على حدة بحيث تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن (٢٠) يومًا حسب الضوابط والشروط التالية:

١. ألا يكون لدى الموظف رصيد إجازات سنوية.
٢. ألا تتعارض الإجازة الاستثنائية مع متطلبات العمل.
٣. ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.
٤. ألا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يعتبر عقد العمل موقوفًا خلال هذه الإجازة.
٦. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
٧. يتحمل الموظف - السعودي - كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية بما يعادل ٢٢٪.

مادة (٥٧): أحكام عامة تسري على كافة الإجازات الموضحة في هذه اللائحة:

١. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
٢. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور موافقة خطية من مدير الجمعية أو من يفوضه.
٣. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
٤. مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يومًا في السنة.
٥. مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
٦. مدة الإعارة.
٧. مدة سجن الموظف تنفيذًا لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
٨. يجب على وحدة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات السنوية قبل حلولها بشهر على الأقل.
٩. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

١٠. يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الإدارات بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١١. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
١٢. يحق لمجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً وبتمشي مع مصلحة العمل.
١٣. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعد ابتداء إجازته.
١٤. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمتعه بإجازته، فللجمعية أن تحرمه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة إلى الجزاءات الأخرى المقررة لهذه المخالفة.
١٥. في حالة دخول الموظف للمستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسؤول الطبي المحدد من الجمعية.
١٦. يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.

الباب السابع: الرعاية الطبية

مادة (٥٨): الرعاية الطبية

١. تلتزم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية على جميع الموظفين والموظفات العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني.
٢. تؤمن الجمعية في مقر العمل 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.

التأمينات الاجتماعية

مادة (٥٩): أحكام وضوابط تتعلق بالتأمينات الاجتماعية:

١. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار والمعاشات وساند المعمول به في المملكة.
٢. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
٣. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.
٤. تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
٥. يتم احتساب أجر الاشتراك الذي يسجل به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن.
٦. تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.

الوقاية والسلامة

مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

أ- تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.

ب- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

ت- يصدر مدير الجمعية قرارًا بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

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

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٦١): أحكام عامة تتعلق بإصابات العمل وأمراض المهنة:

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو مباشرة في حال استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
٣. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.
٤. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
٥. على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل إصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة أقصاها ثلاثة أيام فقط.

مادة (٦٢): وفاة الموظف وهو على رأس العمل

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

١. صرف أجر شهر الوفاة كاملاً أيًا كان تاريخ وقوع الوفاة.
٢. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيًا كان تاريخ وقوع الوفاة.
٣. توجيه ذوي المتوفي إلى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة إجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

مادة (٦٣): الخدمات الاجتماعية

١. تخصص الجمعية مكانًا لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

الباب الثامن: واجبات الجمعية

مادة (٦٤): واجبات الجمعية تجاه موظفيها:

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة موظفيها 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 تطلب منها تحقيقًا 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 الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعًا أو نطاقًا إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبة، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه الجمعية:

يجب على كل موظف:

١. التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
٢. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
٥. عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
٦. إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عناوين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
٧. تحمل مسؤولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذًا لأوامر صادرة من رئيسه.
٨. على الموظف أن يلتزم بسياسات الجمعية، وأن يحترم الموظفين، وألا يحضر أي مادة محظورة شرعًا أو نظامًا.
٩. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
١٠. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالضوابط الشرعية.
١١. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

المحظورات

مادة (٦٦): الأعمال المحظورة على الموظف

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطًا مماثلًا أو مرتبطًا بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
٤. جمع أموال لأفراد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من مدير الجمعية.
٥. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
٦. إفشاء أسرار العمل التي اطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٧. استغلال مدراء الإدارات والوحدات لمرؤوسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
٨. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.

٩. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود -بجميع أنواعها- الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
١٠. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وزوارها.
١١. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية الخطية (خاص بموظف الدوام الكامل فقط).
١٢. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٣. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
١٤. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل.
١٥. يمنع الإضراب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة والقوانين السعودية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٧م

