

لائحة الموارد البشرية لجمعية عمارة المساجد والعناية بها - تعظيم

٢٠٢٤م - ١٤٤٥هـ

الفصل الأول : الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع آخر تعديل لنظام العمل السعودي ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥) بتاريخ : ٠٧ / ٠١ / ١٤٤٢ هـ ، وما يتبعه من قرارات إلغاء ، أو تعديل ، أو دمج ، أو فصل ، أو تحديث ، الصادرة بالأمر الملكي ، أو مجلس الوزراء .

المادة (٢ - ١) : جميع البنود أو المواد التي وضعت بناءً على احتياج الجمعية وطبيعة عملها ، فالأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي المذكور أعلاه .

المادة (٣ - ١) : في حال صدور تعديل عام على نظام العمل ، بالأمر الملكي ، أو مجلس الوزراء ، فيكون العمل واعتماد المواد وتحديثها على آخر تحديث في حينه .

المادة (٤ - ١) : تشرف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على تنفيذ أحكام هذه اللائحة وذلك حسب ما نصت عليه اللائحة التنفيذية للموارد البشرية بالمادة رقم (٢) .

المادة (٥ - ١) : تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين، عدا موظفي الذين تسري في شأنهم أنظمة أو لوائح خاصة وذلك حسب ما نصت عليه اللائحة التنفيذية للموارد البشرية بالمادة رقم (٥) .

المادة (٦ - ١) : يبطل في هذه اللائحة كل شرط أو مادة تخالف نظام العمل ، ويبطل كل إبراء ، أو مصالحاة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب نظام العمل ، أثناء سريان عقد العمل ، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل ، وذلك حسب المادة (٨) من نظام العمل .

المادة (١ - ٧) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١ - ٨) : تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (**الدوام الكلي والجزئي**) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (١ - ٩) : اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات ، والسجلات ، والملفات ، وعقود العمل ، وغيرها ، وكذلك التعليمات التي يصدرها صاحب العمل ، وإذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية ، في أي من الحالات المذكورة ، فإن النص العربي هو المعتمد من غيره ، وذلك حسب المادة (٩) من نظام العمل .

المادة (١ - ١٠) : تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ، مالم ينص غير ذلك في عقد العمل ، أو اللوائح التنفيذية الأخرى .

المادة (١ - ١١) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١ - ١٢) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (١ - ١٣) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام ، وتلتزم إدارة الجمعية باطلاع جميع الموظفين المشمولين بهذا النظام على تحديثاته مباشرة بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية في حينه .

المادة (١ - ١٤) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه إلا إذا كان في بند هذا النظام مخالفة ومعارضة صريحة لنظام العمل أو لائحته التنفيذية , فيؤخذ في هذه الحالة ببند نظام العمل ولوائحه .

المادة (١ - ١٥) : يتم الرجوع إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١ - ١٦) : في حال ظهور مصطلح لم يتم تعريفه أو وظيفته في هذه اللائحة , فيرجع في تعريفه ومعرفة وظيفته إلى نظام العمل , ولائحته التنفيذية .

المادة (١ - ١٧) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية- جمعية عمارة المساجد والعناية بها (تعظيم) .
إدارة الجمعية صاحب العمل	رئيس الجمعية أو (نائبه) , أو من يمثلهم وينوب عنهم في التعامل المباشر مع الموظفين . كالمدير التنفيذي , والمدير المالي , ومدير الموارد البشرية .
مدير الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية .
لجنة التوظيف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام التوظيف, والمكونة من المدير التنفيذي , ومدير الموارد البشرية , والمدير المالي .
الموظف أو العامل	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها , سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه , مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه , وسواءً كان ذلك عن طريق التعاقد بصفة دائمة , أو مؤقتة .
الوظيفة	المهام والاختصاصات التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري .
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً , دون اشتراط مبلغ مادي أو معنوي .

إدارة الموارد البشرية	الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجمعية .
اللائحة التنفيذية لنظام العمل	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية اللاحقة لنظام العمل .
التعاقب الوظيفي	عملية تهدف إلى وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لتلبية الاحتياجات المستمرة للجمعية من القادة والمتخصصين بما يضمن استمرار الأعمال , وكذلك الخطط اللازمة لتطويرهم وتهيئتهم لذلك .
الأقارب حتى الدرجة الرابعة	• الدرجة الأولى : الآباء , والأمهات , والأجداد , والجندات , وإن علوا . • الدرجة الثانية : الأولاد , وأولادهم , وإن نزلوا . • الدرجة الثالثة : الإخوة والأخوات الأشقاء , أو لأب , أو لأم , وأولادهم , وأولاد أولادهم . • الدرجة الرابعة : الأعمام , العمات , وأولادهم , والأخوال , والخالات , وأولادهم .
العمل عن بعد	• أداء الموظف لواجباته ومسؤولياته الوظيفية خارج مقر العمل , باستخدام الأنظمة الإلكترونية .
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات , ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية , وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة العلاوة السنوية	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب .
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية

والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	
حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات .	الكارثة

الفصل الثاني : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : يكون شغل الوظائف في الجمعية بإحدى الطرق الآتية :

١. التعيين .

٢. الترقية .

٣. النقل .

٤. الاستقطاب .

المادة (٣ - ٢) : يكون أداء مهمات الوظائف عن طريق التعاقد أو التكليف أو الإعارة أو الاستعارة .

المادة (٣ - ٣) : يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمات معينة ، وذلك حسب المادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية .

المادة (٣ - ٤) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم برفع طلب لإدارة الموارد البشرية عن طريق منصة رافد ، لعرضها على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٥) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٣ - ٦) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول بالموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.

المادة (٣ - ٧) : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٨) : يشترط في من يعين في إحدى الوظائف ، أو يتم التعاقد معه لأداء مهماتها وفقاً للمواد (٩٣) و (٩٤) و (٩٥) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ، أن يكون :

- سعودي الجنسية ، أو مقيم إقامة نظامية .
- مكملًا (ثمانية عشر) عاماً من العمر .
- حسن السيرة والأخلاق .
- القدرة على العمل في فريق واحد .
- حاصلاً على المؤهلات العلمية و الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- غير محكوم عليه بحد شرعي ، أو بالقصاص ، أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية : الرشوة ، والتزوير ، والاختلاس ، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها ، أو المتاجرة بها ، أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الاعفاء ، منها .
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٣ - ٩) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة للمقيمين) .

- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٣ - ١٠) : تقوم بالمقابلات الشخصية للموظفين الجدد لجنة التوظيف المكونة من :
(المدير التنفيذي , مدير الموارد البشرية , المدير المالي) .

المادة (٣ - ١١) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه رسمياً ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة من المدير التنفيذي ، ومدير الموارد البشرية .

المادة (٣ - ١٢) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك بنظام العمل .

المادة (٣ - ١٣) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل على منصة قوى ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، و بموافقة على العقد من خلال صفحته في منصة قوى على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١٤) : بالنسبة للموظفين ذوي العقود الورقية حسب المادة (٥١) و (٥٢) من نظام العمل:

١. يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين أصليتين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة ، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب ، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده

إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه ، بجميع طرق الإثبات ، ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت .

٢. مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام العمل ، تضع الوزارة نموذجاً موحداً لعقد العمل ، يحتوي بصورة أساسية على : اسم صاحب العمل ومكانه ، واسم العامل وجنسيته ، وما يلزم لإثبات شخصيته ، وعنوان إقامته ، والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات ، ونوع العمل ، ومكانه ، وتاريخ الالتحاق به ، ومدته أن كان محدد المدة أو غير محدد المدة .

المادة (٣ - ١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة خطية منه إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٦) : يعتبر نظام العمل ، والوصف الوظيفي للوظيفة ، وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٧) : يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ومحضر مباشرته ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (٣ - ١٨) : الفترة التجريبية حسب المادة (٥٣) و (٥٤) من نظام العمل :

● إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة ، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب

فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ولكل من الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الانهاء لأحدهما .

● لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد ، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد كتابة إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر .

● إذا اتفق الطرفان على تمديد فترة التجربة، فيجب أن يكون ذلك قبل البدء في تنفيذ عقد العمل، وخلال سريان فترة التجربة ، ويجوز أن يكون التمديد لمرة، أو لمرات متعددة ، على أن يكون ذلك باتفاق كتابي مستقل في كل مرة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد فترة التجربة الأصلية مع مدة، أو مدد التمديد على مائة وثمانين يوماً.

● وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

المادة (٣ - ١٩) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية له ، بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقييمه للموظف عن الفترة التجريبية .

المادة (٣ - ٢٠) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقرير لأداء الموظف عن الفترة التجريبية .

المادة (٣ - ٢١) : يستحق الموظف الراتب كاملاً خلال فترة التجربة ، لأن الأجر يتم دفعه للعامل مقابل العمل الذي يؤديه لصاحب العمل، أو المخاطر التي يتعرض لها أثناء أداء

العمل، وإن فترة التجربة تعتبر جزء من عقد العمل، يتوجب فيه على صاحب العمل منح العامل الأجر المتفق عليه.

المادة (٣ - ٢٢) : الحالات التي يجب يجوز لإدارة الجمعية فيها فسخ عقد الموظف دون مكافأة , أو اشعاره , أو تعويضه , بشرط أن يتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ, وذلك حسب المادة (٨٠) من نظام العمل :

١. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه .

٢. إذا لم يؤدي العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل , أو لم يطع الأوامر المشروعة , أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر , الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابةً .

٣. إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخرلاً بالشرف والأمانة .

٤. إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به الحاق خسارة مادية بصاحب العمل , بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه .

٥. إذا كان العامل معيانياً تحت الاختبار.

٦. إذا تغيب العامل عن العمل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية , وأكثر من خمسة عشر يوماً متتالية , على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى , وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية .

٧. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .

٨. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .

المادة (٣ - ٢٣) : توضيح للحالات التي تطبق فيها المادة (٨٠) من نظام العمل , يمكن استخدام جدول يقسم الحالات إلى فئات مع توضيح مثال لكل حالة :

الفئة	الحالة	مثال
الإخلال الجسيم	الغش أو التضليل	تقديم شهادات عمل مزورة
الضرر بالجمعية	ارتكاب فعل يضر بسمعة الجمعية	نشر معلومات سرية عن الجمعية
مخالفة القوانين	ارتكاب جريمة تؤثر على العمل	السرقه داخل مكان العمل

المادة (٣ - ٢٤) : الحالات التي يجوز للموظف فيها ترك العمل دون إشعار إدارة الجمعية , مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها , وذلك حسب المادة (٨١) من نظام العمل :

١. إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماتها التعاقدية , أو النظامية الجوهرية تجاه العامل .

٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من ينوب عنه ويمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .

٣. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه , وخلافاً لما تقرره المادة (٦٠) من نظام العمل .

٤. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته , أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف , أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .

٥. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .

المادة (٣ - ٢٥) : لجنة التوظيف ورئيس مجلس الإدارة منفرداً أو من ينوب عنه هما الجهات المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ٢٦) : على الجمعية بناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

١. تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين.
٢. ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية.
٣. تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.
٤. تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.
٥. إيجاد أدوات فعالة تهدف إلى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجمعية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.
٦. تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل.
٧. صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك .

المادة (٣ - ٢٧) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة وفق الإجراءات النظامية لذلك ، 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 غير المنصوص عليها نظاماً في هذه الحالة ، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية .

الفصل الثالث : الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية الاعتيادية : خمس أيام ، ولمدة ٨ ساعات يومياً ، من يوم الأحد إلى يوم الخميس ، ويكون يومي الجمعة و السبت ، أيام راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين .

المادة (٤ - ٢) : أيام العمل خلال شهر رمضان : خمس أيام ، ولمدة لا تزيد عن ٦ ساعات يومياً (حسب نظام العمل) ، من يوم الأحد إلى يوم الخميس ، ويكون يومي الجمعة و السبت ، أيام راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللمدير التنفيذي تحديد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل في حدود المسموح به نظاماً ، ويصدر بذلك تعميم رسمي لجميع الموظفين .

المادة (٤ - ٣) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٤) : الدوام الاعتيادي بالجمعية مدته (٨ ساعات) متصلة من الساعة ٨ صباحاً ، وحتى الساعة ٤ عصراً .

المادة (٤ - ٥) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ ٣٠ من نفس الشهر).

المادة (٤ - ٦) : يلزم استخدام البصمة أو التوقيع الإلكتروني في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٧) : ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ويُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ٨) : استئذان الموظف يكون عن طريق منصة رافد وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (٤ - ٩) : يحق للموظف تعويض ساعات العمل بموافقة المدير التنفيذي ، وفي حال عدم الموافقة فيتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الرابع : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلم الرواتب من (١٥) مرتبة ، تشمل كل مرتبة على درجات خاصة بها (مبينه في الجدول رقم ١)

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة (مبينة في الجدول رقم ٢) ويتم احتساب الخبرات لتحديد الدرجة، يكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد "ويؤخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة المسجلة في التأمينات الاجتماعية" ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا الفصل).

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته نهاية كل شهر .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية (خارج الدوام) تدفع في نهاية الشهر الذي جرى فيه العمل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (٥ - ٤) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه.

المادة (٦ - ٥) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارحته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٧ - ٥) : كل درجة تساوي سنتين خبرة عند التوظيف.

المادة (٨ - ٥) : يحق للجنة التوظيف استقطاب الموظفين ذوي الكفاءات المهنية ، ووضعهم في المرتبة والدرجة الوظيفية حسب ما يروونه مناسباً ، وذلك في حالة التوظيف بالاستقطاب كما هو مذكور في البند الأول من المادة الثالثة من هذه اللائحة ، بشرط أن لا تقل المرتبة والدرجة الوظيفية عما هو محدد لها في التصنيف السعودي الموحد للمهن .

المادة (٩ - ٥) : في حال تحديث سلم الرواتب ، تعتمد المرتبة والدرجة للموظف السابق في الجمعية ويقرب إلى أعلى مرتبة ودرجة من راتبه الأساسي الحالي .

المادة (١٠ - ٥) : تلتزم إدارة الجمعية ولجنة التوظيف في حال تحديث السلم برفع مرتبة ودرجة الموظفين إذا كانت أقل من المقرر في السلم الوظيفي الجديد ، أو التصنيف السعودي الموحد للمهن .

المادة (١١ - ٥) : لا يحق لإدارة الجمعية أو لجنة التوظيف وضع الموظف الجديد في درجة أو مرتبة أقل مما هو معتمد لمسماه الوظيفي في التصنيف السعودي الموحد للمهن .

جدول رقم (٢) ربط المراتب الوظيفية بالمسميات المهنية حسب التصنيف السعودي الموحد للمهن

الحد الأدنى للمؤهل	الوظائف		المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
بكالوريوس	رئيس تنفيذي		11	الإدارة العليا
بكالوريوس	مدير عمليات الموارد بشرية	مدير مالي	9	موظفو الإدارات
	مدير إدارة مشاريع	مدير تخطيط إستراتيجي		
بكالوريوس	مهندس	محاسب	7	
	أمين صندوق			
دبلوم	مندوب مشتريات		4	
ثانوية	سكرتير	مساعد إداري	3	
-	عامل ضيافة	سائق	1	المستخدمون
-				

رابط التصنيف السعودي للمهن: (.....)



جدول رقم (١) سلم الرواتب

سلم رواتب الموظفين																	
العلوة السنوية	الدرجة															نسبة الزيادة %	المرتبة
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
135	5090	4955	4820	4685	4550	4415	4280	4145	4010	3875	3740	3605	3470	3335	3200	14	1
165	5990	5825	5660	5495	5330	5165	5000	4835	4670	4505	4340	4175	4010	3845	3680	15	2
190	6929	6739	6549	6359	6169	5979	5789	5599	5409	5219	5029	4839	4649	4459	4269	16	3
230	8214	7984	7754	7524	7294	7064	6834	6604	6374	6144	5914	5684	5454	5224	4994	17	4
265	9604	9339	9074	8809	8544	8279	8014	7749	7484	7219	6954	6689	6424	6159	5894	18	5
305		10978	10673	10368	10063	9758	9453	9148	8843	8538	8233	7928	7623	7318	7013	19	6
365			12796	12431	12066	11701	11336	10971	10606	10241	9876	9511	9146	8781	8416	20	7
415				14748	14333	13918	13503	13088	12673	12258	11843	11428	11013	10598	10183	21	8
470					17124	16654	16184	15714	15244	14774	14304	13834	13364	12894	12424	22	9
510						19871	19361	18851	18341	17831	17321	16811	16301	15791	15281	23	10
550							24008	23375	22743	22110	21478	20846	20213	19581	18948	24	11
590								29219	28429	27638	26848	26057	25267	24476	23686	25	12
630									35820	34824	33828	32832	31836	30840	29844	26	13
670										44226	42961	41697	40432	39167	37902	27	14
710											54991	53372	51752	50133	48514	28	15

الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : التدريب هو مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إثراء الموظف بالمزيد من المعلومات والمعارف والمهارات والتجارب التي تحسن وتطور مستوى أدائه في العمل وتنمية قدراته .

المادة (٦ - ٢) : تقوم إدارة الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين حسب احتياجاتها وحسب ما تراه مناسباً ، متى ما سمحت إمكانيات الجمعية بصفة مستمرة والعناية بذوي الكفاءات والمواهب المتميزة .

المادة (٦ - ٣) : على إدارة الجمعية دوماً السعي إلى منح مواردها البشرية فرصاً ملائمة للتطوير ، والتدريب ، لتنمية وتعزيز معارفهم ، ومهاراتهم ، وقدراتهم ، في وظائفهم الحالية ولتمكينهم من تولي أدوار مستقبلية تدعم استراتيجية وأهداف الجمعية .

المادة (٦ - ٤) : على إدارة الجمعية دعم موظفيها بأن تكفل لهم التفرغ التام لكل أشكال التطوير والتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك .

المادة (٦ - ٥) : يرتبط نشاط التطوير والتدريب الوظيفي ارتباطاً مباشراً بالأهداف الاستراتيجية للجمعية .

المادة (٦ - ٦) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (٦ - ٧) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر سفر الطيران والقطارات في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٦ - ٨) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٦ - ٩) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب احتياجها وما ترا له جدوى ومناسبة , ويكون القرار في ذلك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه رسمياً , ويحق لمدير وحدة التطوع التوصية في ذلك , على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب كاملةً أو جزءاً منها , حسب تقدير الحالة في حينه للمدير التنفيذي , ومدير وحدة التطوع , بناءً على دراسة جدوى التدريب , من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (٦ - ١٠) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف (في أوقات العمل الرسمية) إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية أو من يمثلها حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

المادة (٦ - ١١) : تتولى إدارة الموارد البشرية في الجمعية وضع خطط تدريب وتطوير الموظفين , واعتمادها من المدير التنفيذي .

المادة (٦ - ١٢) : تتم الموافقة على خطط التطوير والتدريب من المدير التنفيذي , وإدراجها في ميزانية الجمعية بعد اطلاع المدير المالي عليها , على أن تتولى إدارة الموارد البشرية في الجمعية مسؤولية تنفيذها بعد اعتماد ميزانيتها .

المادة (٦ - ١٣) : يتعين على إدارة الموارد البشرية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة , على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري .

المادة (٦ - ١٤) : يتعين على إدارة الموارد البشرية في الجمعية تقييم برامج التطوير والتدريب من خلال مراحل التنفيذ المختلفة , والتحسين المستمر لضبط جودتها .

الفصل السادس: العلاوات

المادة (٧ - ١) : يستحق الموظف علاوة سنوية نهاية كل عام من عمله بالجمعية , وهي مبلغ مستقطع خاص بكل مرتبة كما هو موضح بسلم الرواتب في الفصل الخامس من هذه اللائحة , وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي كالتالي :

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية وبتقويم في الأداء لا يقل عن ممتاز , أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية .

المادة (٧ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو حصول الموظف على تقدير أقل من ممتاز في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع : الحوافز

❖ تم وضع مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ،

الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي) .

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب

المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب.

المادة (٧ - ٤) : تعتمد جميع الحوافز وتصرف أياً كانت لصالح الموظف باعتماد المدير التنفيذي ، ورئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بالجمعية .

المادة (٧ - ٥) : يتم تعليق اسم ، وصورة الموظف المثالي شهرياً على لائحة الشرف الخاصة بالمقر الرئيسي للجمعية .

المادة (٧ - ٦) : تتم عملية اختيار الموظف المثالي شهرياً ، بناءً على المعايير التي تضعها إدارة الموارد البشرية ، وتصويت جميع الموظفين على استبيان ترشيح الموظف المثالي .

المادة (٧ - ٧) : يُعطى الموظف (شهادة شكر وتقدير) عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) .

المادة (٧ - ٨) : يتم اختيار (الموظف المثالي) ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧ - ٩) : يعطى الموظف (درع العطاء) عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى الموظف المبدع (درع الابداع) , متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفَعَّال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت للجمعية.

المادة (٧ - ١١) : تُقَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الدرع .

المادة (٧ - ١٢) : يعطى الموظفون مبلغ مالي إضافي بقيمة ١٠٠٠ ريال في موعد استحقاق راتب شهر رمضان متى ما كانت موارد الجمعية المالية تسمح بذلك , حسب قرار وتقدير المدير التنفيذي , وتوصية المدير المالي .

المادة (٧ - ١٣) : يعطى للموظف المتميّز (درع التميز) متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية .

المادة (٧ - ١٤) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (٧ - ١٥) : يحرر مدير الجمعية (خطاب شكر) للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٦) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

المادة (٧ - ١٧) : يتم عمل رحلة لمدة يوم واحد كل ثلاثة أشهر لجميع الموظفين إما بإحدى استراحات مدينة مكة أو الطائف أو في الأماكن البرية المخصصة لذلك , مع تحمل الجمعية لجميع تكاليف هذه الرحلة من وجبة غداء أو عشاء , بالإضافة إلى جميع أدوات ومستلزمات الرحلة .

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

❖ تم وضع مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء الذي تقدمه إدارة الموارد البشرية لجميع إدارات وأقسام الجمعية.

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي كل شهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.

المادة (٨ - ٣) : تجمع جميع التقييمات الشهرية للموظف نهاية كل عام ويحدد من خلالها التقدير العام وبناءً عليه تتم الترقية.

المادة (٨ - ٤) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٥) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢) .

المادة (٨ - ٦) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير بمدة لا تتجاوز ١٠ أيام بعد استلامه نسخة التقييم المعتمد .

الفصل التاسع : الترقّيات والنقل

❖ تم وضع مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- الاستقطاب الوظيفي حسب تقدير إدارة الجمعية .

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم

حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء.

المادة (٩ - ٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من

حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ - ٤) : يتقدّم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي

الشاغر لإدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٥) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٦) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٩ - ٧) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ - ٨) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر ، أخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٩) :

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩ - ١٠) :

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- ١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر خمس تقييمات.
 - ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
 - ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- ويستثنى من هذه الشروط الكوادر المهنية المتميزة التي يستقطبها مجلس إدارة الجمعية .
- المادة (٩ - ١١) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك , بشرط أن لا يتعارض ذلك مع توصيفه الوظيفي في نفس المهنة , الا بموافقة خطية من الموظف نفسه .
- المادة (٩ - ١٢) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- المادة (٩ - ١٣) :** 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 العامل .

الفصل العاشر : العمل التطوعي

❖ جاري العمل على انشاء وحدة عمل تطوعي احترافية , بناءً على معيار إدامة .

المادة (١٠ - ١) : يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذا الفصل المعاني المبينة أمام كل منها , مالم يقتض سياق النص غير ذلك :

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه ذو صفة طوعية أو اعتبارية , بطوعه واختياره , رغبة في خدمة المجتمع وتنميته .
النظام	نظام العمل التطوعي , المعتمدة بالأمر الملكي رقم (م / ٧٠) والصادر بتاريخ : ٢٧ / ٠٥ / ١٤٤١ هـ
اللجنة	اللجنة الوطنية للعمل التطوعي .
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً , دون اشتراط مبلغ مادي أو معنوي .
الجهة المستفيدة	جمعية عمارة المساجد والعناية بها (تعظيم) .
الفريق التطوعي	مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً , تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة , وبناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة .

المادة (١٠ - ٢) : يهدف النظام إلى الآتي :

١. نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع ومؤسساته .
٢. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي , وتحديد حقوقهم وواجباتهم .
٣. تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني , والمسؤولية الاجتماعية لدى أفراد المجتمع ومؤسساته .
٤. تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية .
٥. تحقيق هدف رؤية ٢٠٣٠ للوصول إلى عدد مليون متطوع .

المادة (١٠ - ٣) : تلتزم الجهة المستفيدة وفقاً لأحكام النظام بكل ما من شأنه تفعيل العمل التطوعي , وبالأخص القيام بالمهام الآتية :

١. استقطاب طلبة الراغبين في العمل التطوعي ودراساتها واتخاذ القرار في شأنها .
٢. استقطاب الراغبين في العمل التطوعي , من منسوبيها وغيرهم , للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها الجمعية , وكذلك البرامج التطوعية الخارجية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٣. تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الجمعية التتموية .
٤. تدريب المتطوعين ورفع مستوى قدراتهم في مجال التخصص .
٥. متابعة أداء المتطوعين وتقييمهم وتحفيزهم .

المادة (١٠ - ٤) : يجوز للمتطوعين ممارسة العمل التطوعي عن طريق تشكيل فريق تطوعي , بعد تسجيله واعتماده لدى الجمعية .

المادة (١٠ - ٥) : ينشأ في الجمعية سجل يسمى (سجل المتطوعين والفرق التطوعية) , تقيد فيه أسماء المتطوعين , وعدد ساعات التطوع , والأعمال التطوعية التي قاموا بها .

المادة (١٠ - ٦) : للمتطوع وفق أحكام النظام , وفي حدود الصلاحيات والإمكانيات للجمعية , وبما يخدم تنفيذ العمل التطوعي الحق في الحصول على ما يأتي :

١. التدريب اللازم في العمل التطوعي .
٢. الأجهزة , والأدوات , والملابس , التي يحتاج إليها في العمل التطوعي .
٣. الإعاشة والمواصلات , وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته .
٤. العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي , أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه .
٥. بطاقة تعريفية من الجمعية .

٦. شهادة تطوع وخبرة , تصدر باسم الجمعية , تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجزه , وساعات العمل التطوعية , ووصف الخبرة التي اكتسبها منه .

المادة (١٠ - ٧) : على المتطوع الالتزام بما يأتي :

١. التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره .
٢. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه , والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه .
٣. اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية من عمله التطوعي .
٤. المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها , وإعادتها إلى الجمعية بعد الانتهاء من العمل التطوعي .
٥. مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي , إذا كان العمل ذو طبيعة ميدانية , وذلك بالتنسيق مع الجهة المستفيدة .
٦. عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله , أو بعد تركه .
٧. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس الجمعية , وللجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه .

المادة (١٠ - ٨) :

١. يمنح المتطوع في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية , أو ورثته في حالة الوفاة , إذا كان العجز أو الوفاة ناشئين بسبب عمله التطوعي تعويضاً , وفقاً لنظام العمل .

٢. يصرف لمن يصاب بسبب عمله التطوعي بعجز جزئي ، أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله ، تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً على أساس التعويض المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة ، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة .

المادة (١٠ - ٩) : للجمعية تكريم المتطوعين سنوياً في المناسبات الوطنية أو الدولية ، ولرئيس الجمعية منح المتطوع ما يراه مناسباً من حوافز معنوية .

المادة (١٠ - ١٠) : للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق شروط وضوابط تحددها ، ولجهة عمل المتطوع إنهاء تفرغه من عمله التطوعي ، إذا كان تطوعه أثناء الدوام الرسمي ، بعد التنسيق كتابياً مع الجمعية .

المادة (١١ - ١٠) : للمتطوع إنهاء عمله التطوعي لدى الجهة المستفيدة ، بشرط إشعارها قبل الإنهاء بوقت كافٍ ، وأن يحرص على أن لا يخل ذلك بالعمل التطوعي .

المادة (١٢ - ١٠) : على الجمعية النظر في تظلمات المتطوعين ، والتحقق منها ، واتخاذ ما يلزم حيالها .

المادة (١٣ - ١٠) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها .

المادة (١٤ - ١٠) : يجب على الجمعية إقرار المتطوع بجميع البنود الواردة هذا الفصل .

المادة (١٥ - ١٠) : من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين التي تسمح إدارة الجمعية فيها بالمشاركة العامة وإبداء رأيه فيها بما يساهم في دعم وتطوير الأعمال التطوعية .

المادة (١٠ - ١٦) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة تعد بمثابة حافز مادي بالإضافة إلى الحوافز المعنوية للمتطوعين .

المادة (١٠ - ١٧) : جميع الأعمال التطوعية التي تقدمها الجمعية تكون موثقة ومعتمدة عن طريق المنصة الرسمية لذلك (المنصة الوطنية للعمل التطوعي) .

المادة (١٠ - ١٨) : المرجع الأساسي في جميع البنود والمواد التي وردت في هذا الفصل هو نظام العمل التطوعي , المعتمدة بالأمر الملكي رقم (م / ٧٠) والصادر بتاريخ : ٢٧ / ٠٥ / ١٤٤١ هـ , والمعتمد كذلك كلائحة عمل رسمية لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

الفصل الحادي عشر : البدلات

❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١١ - ١) : يقر هذا النظام ٦ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وهي البدلات التالية : (بدل سكن ، بدل نقل ، بدل الانتداب ، بدل العمل الإضافي ، بدل عمل ميداني ، بدل السفر) ويأتي تفصيلها في المواد التالية:

المادة (١١ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من لجنة التوظيف أو رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه.

المادة (١١ - ٣) : بدل السكن: هو البدل النقدي الذي يحصل عليه الموظف كبديل لاستئجار منزل في منطقة العمل ، وهو مبلغ ٢٥٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (١١ - ٤) : بدل النقل : هو البدل الذي يتم صرفه للموظف الذي ينتقل إلى مكان عمله ، حيث يمكن لصاحب العمل أن يوفر بدل النقل والمواصلات للعمال من وإلى مكان العمل بناءً على اتفاق الطرفين على ذلك ، وهو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة ، ويمكن لجهة العمل استبدال هذا البدل بتسليم الموظف وسيلة نقل خاصة مناسبة وبموافقة خطية منه .

المادة (١١ - ٥) : بدل العمل الإضافي : وهو البدل الذي يتم صرفه للموظف عن ساعات العمل الإضافية التي يتم تكليفه بها بموافقة منه ، وفي هذه الحالة يجب على الجمعية الدفع

للعامل عن ساعات العمل الإضافية ، أجراً يوازي أجر الساعة الاعتيادية ، مضافاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي ، وذلك حسب نظام العمل السعودي .

المادة (١١ - ٦) : تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام عطلة نهاية الأسبوع ، والأعياد ، والعطل الرسمية الأخرى ، ساعات عمل إضافية .

المادة (١١ - ٧) : لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية خلال السنة عن سبعمائة وعشرين ساعة ، ويجوز بموافقة الموظف زيادة عدد الساعات الإضافية عن ذلك ، حسب المادة الثانية والعشرون من اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

المادة (١١ - ٨) : بذل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج مدينة مكة المكرمة (انتداب داخلي ، داخل المملكة) بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بذل الانتداب لليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة في محل الانتداب ، عدا السكن المناسب بما لا يقل عن ٣ نجوم لجميع المراتب الوظيفية الشامل لوجبة الإفطار ، وتذاكر السفر للطيران والقطارات ، و مصاريف السفر براً ، ومواصلات الوصول إلى المطارات ومحطات القطارات من مدينة الموظف .	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال
	لرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة	٤٥٠ ريال

المادة (١١ - ٩) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (١١ - ١٠) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة , أو المدير التنفيذي , أو من ينوب عنهما .

المادة (١١ - ١١) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه , بشرط أن لا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة , وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها حسب توصية مشرف وحدة التطوع واعتماد المدير التنفيذي.

المادة (١١ - ١٢) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي نظامي.

المادة (١١ - ١٣) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني : إذا لم يكن ذلك من طبيعة عمله يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي بتوصية من رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي.

المادة (١١ - ١٤) : بدل السفر : وهو البدل الذي يحصل عليه الموظف المقيم له ولأسرته (الزوجة والأبناء) للسفر إلى بلده الأم عندما يحصل على إجازته السنوية , ويتم الاتفاق في عقد العمل على بدل السفر ونسبته وما إلى ذلك .

الفصل الثالث عشر : الإجازات

❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها , والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة , فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٣ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى سبعة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
سنوية - الاضطرارية - اجازات بعذر - بدون راتب - نظامية - إجازة وضع مخصصة للنساء - إجازة عدة وفاة الزوج مخصصة للنساء

المادة (١٣ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته السنوية أو بجزء منها أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية من عمله بالجمعية .

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتقديم طلب على منصة رافد مع موافقة مدير القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية و اعتماد المدير التنفيذي وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١٣ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها برغبة منه , فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١٣ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للإجازات الرسمية , والأعياد , ومناسبات الدولة الرسمية على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : تبدأ من يوم ٢٤ من شهر رمضان المبارك إلى يوم ٨ شوال من كل عام . (مقترح)
- إجازة عيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .
- اليوم الوطني السعودي : يوم ٢٣ سبتمبر من كل عام .

- يوم التأسيس السعودي : ٢٢ فبراير من كل عام .

المادة (٦ - ١٣) : الإجازة السنوية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٢١ يوماً) من أيام العمل , أو (٣٠ يوماً) من أيام التقويم , يتم تحديدها والاتفاق عليها عند كتابة العقد .

المادة (٧ - ١٣) : توزع الإجازة السنوية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (٨ - ١٣) : تؤخذ الإجازة السنوية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية , أو يتم استثناء ذلك بموافقة خطية من المدير التنفيذي .

المادة (٩ - ١٣) : يحق للموظف تأخير التمتع بالإجازة السنوية لمدة أقصاها ٣ أشهر من تاريخ استحقاقه للإجازة السنوية , بموافقة صاحب العمل .

المادة (١٠ - ١٣) : يحق لإدارة الجمعية تأخير تاريخ تمتع الموظف للإجازة السنوية مدة أقصاها ٩٠ يوم من تاريخ استحقاقه لها , بشرط أن يكون ذلك قبل اعتماد موعد بدء الإجازة لنفس السنة , حسب المادة (١١٠) من نظام العمل .

المادة (١١ - ١٣) : يشترط تقديم طلب الإجازة السنوية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من مدير القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير , ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة السنوية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٢ - ١٣) : بموافقة إدارة الجمعية أو المدير التنفيذي , يجوز تأجيل الإجازة أو جزء منها إلى السنة التالية وذلك حسب نظام العمل السعودي .

المادة (١٣ - ١٣) : للعامل حق في الحصول على أجر الإجازة التي لم يتمتع بها إذا ترك العمل .

المادة (١٤ - ١٣) : تلتزم إدارة الجمعية بدفع أجر الإجازة مقدماً .

المادة (١٥ - ١٣) : لا يجوز النزول عن الإجازة بمقابل نقدي ويجب أن يتمتع العامل بها وقت استحقاقها .

المادة (١٦ - ١٣) : يجب على إدارة الموارد البشرية أن تخبر العامل بموعد إجازته قبل ثلاثين يوماً من الإجازة .

المادة (١٧ - ١٣) : للعامل الحق في إجازة قدرها (٣ أيام) عمل في حالة ولادة مولود له .

المادة (١٨ - ١٣) : للعامل الحق في إجازة قدرها (٥ أيام) عمل في حالة زواجه .

المادة (١٩ - ١٣) : للعامل الحق في إجازة قدرها (٥ أيام) عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة .

المادة (٢٠ - ١٣) : للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات الدراسية , إذا كان منتسباً لمؤسسة علمية , بعدد أيام الامتحانات .

المادة (٢١ - ١٣) : للعامل أن يحصل على إجازة بدون راتب بموافقة إدارة الجمعية .

المادة (٢٢ - ١٣) : للعامل الحق في الحصول على إجازة مرضية مثبتة , ويستحق أجر الثلاثين يوماً الأولى كاملة , وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية , ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة , سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو متقطعة .

المادة (١٣ - ٢٣) : لا يجوز للعامل العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء تمتعه فيما سبق من إجازات , إلا فيما استثنى النظام وأجاز .

المادة (١٣ - ٢٤) : للعاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل , لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء , تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع حسب تقرير الحالة الطبي .

المادة (١٣ - ٢٥) : لا يجوز تشغيل المرأة بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية للوضع .

المادة (١٣ - ٢٦) : يحق للعاملة تمديد إجازة الوضع مدة شهر إضافي دون أجر .

المادة (١٣ - ٢٧) : للعاملة الحق في حال انجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً له في إجازة مدتها شهر بأجر كامل , تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع , ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

المادة (١٣ - ٢٨) : للعاملة المسلمة الحق في إجازة بأجر كامل , مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام , في حالة وفاة زوجها .

المادة (١٣ - ٢٩) : الإجازة الاضطرارية : وهي من الإجازات التي يمكن للعامل الحصول عليها في الحالات الطارئة بالنسبة له , لأن العامل قد يتعرض لمواقف تضطره للتغيب عن العمل ولا تكون ي وقت إجازاته السنوية تؤخذ بالشروط الآتية :

١. إعداد طلب الإجازة وفق نموذج يتم تعبئته من قبل الموظف , ويحوي أسباب طلبه للإجازة الاضطرارية .

٢. موافقة المدير المباشر على الإجازة الاضطرارية .

٣. لا تتعارض الإجازة الإضطرارية مع الإجازات الأخرى التي يستحقها العامل مثل الإجازة المرضية وإجازة الوفاة وغيرها .

٤. عند حصول العامل على الإجازة الاضطرارية وهو في فترة الاختبار تمتد الفترة بعدد أيام الإجازة .

٥. يحق للعامل إجازة إضطرارية واحد مدتها ٥ أيام مجتمعة أو متقطعة في السنة المالية الواحدة .

المادة (١٣ - ٣٠) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٣ - ٣١) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٣ - ٣٢) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١٣ - ٣٣) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٣ - ٣٤) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ستة أشهر ويعتبر

عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها , والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة , فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٢ - ١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقرّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي بطلب من رئيس القسم والرفع للموارد البشرية و إلى المدير التنفيذي .

المادة (١٢ - ٣) : ساعات العمل الإضافية تحسب كما هو موضح في الفصل (١١) البدلات .

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي تحسب كما هو موضح في الفصل (١١) البدلات .

المادة (١٢ - ٥) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير المباشر قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (١٢ - ٦) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٢ - ٧) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الموكل إليه ،
فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ
المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

- ❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .
- المادة (١٣ - ١) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية
لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- المادة (١٣ - ٢) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما
أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- المادة (١٣ - ٣) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى
الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد الإسلامية
المرعية في البلاد .
- المادة (١٣ - ٤) :** لا بد من توفير دورات مياه خاصة للنساء في مقر العمل .
- المادة (١٣ - ٥) :** لا بد من توفير غرفة استراحة خاصة بالنساء في مقر العمل .

الفصل الرابع عشر : العقوبات

❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٤ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٤ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها.

المادة (١٤ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

المادة (١٤ - ٤) : الإنذار الشفوي (الإنذار الأول) :

هو اجتماع مطوّل في العادة بين الموظّف والمدير (أو المسؤول المباشر) حيث يخبر الثاني الأول عن الأضرار الناجمة عن تصرّفاته وتبعات تكرارها، ويُعطى الموظّف الفرصة للدفاع عن نفسه، فإن لم تكن أسبابه مقنعة، يتم إبلاغه بأنّ هذا الاجتماع هو بمثابة إنذار شفوي.

المادة (١٤ - ٥) : إنذار كتابي (الإنذار الثاني) :

يتشابه الأخير مع الإنذار الأول ، إلا أنه قبل اصدار هذا الإنذار ينبغي الاستفسار من زملاء الموظف في العمل للتعرف إلى أسباب تكراره للحدث أو الموقف أو التصرف ، فإن لم يكن هناك سبب مقنع ، يدعى الموظف إلى التوقيع على الإنذار الثاني ، مع التوضيح عن مخاطر وعقوبات الإنذار الثالث.

المادة (١٤ - ٦) : إنذار كتابي مع إجراء جزائي (الإنذار الثالث) :

يوقع الموظف على هذا الإنذار ، مع إبلاغ الإدارة العليا بأنه الإنذار الثالث ، وكذلك يفرض عليه جزاء حازم أو نقل تأديبي ، ويعتبر هذا الإنذار هو النهائي ، فإذا تكررت نفس المخالفة ، يفصل الموظف من العمل بصورة تلقائية .

المادة (١٤ - ٧) : الإنذار بالفصل :

هي الفترة التي نص عليها النظام والتي يجب على أي طرف من أطراف العمل أن يلتزم بإشعارها إلى الطرف الآخر وهي :

١. في الحالة الأولى : ٦٠ يوماً كأقل تقدير إذا كان راتبه شهرياً ، وإذا كان غير ذلك فتكون مدة الإنذار ٣٠ يوماً وذلك عندما يرغب بإنهاء عمله في عقود العمل الغير محددة المدة ، وذلك حسب ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل السعودي .

٢. في الحالة الثانية : بالنسبة للعقود المحددة المدة تكون مدة انتهائها بانتهاء مدتها ، وذلك تطبيقاً للمادة (٥٥) من نظام العمل السعودي .

المادة (١٤ - ٨) : لفت النظر :

١. في الأصل أنه إجراء مصلحي لتحذير الموظف وتنبيهه وتوجيهه لتنظيم سير العمل وليس عقوبة تأديبية ولا يحدث أثراً قانونية .

٢. إن صدر لفت النظر بعد وقوع مخالفة أو حُفظ في ملف الموظف مما يؤثر عليه ، فإنه ينتقل من أصله تنبيه ليصبح عقوبة تأديبية ويقبل الطعن فيه ، ولا يوجد عقوبة تأديبية بمسمى (لفت نظر) .

المادة (١٤ - ٩) : الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل ، وذلك حسب الضابط الذي وضع في فصل الترقيات ، أو بسبب عقوبة تقرها الإدارة بحسب نظام العمل .

المادة (١٤ - ١٠) : الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر :

١. الحالة الأولى : وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

٢. الحالة الثانية : إذا جرى توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضية تتعلق بالعمل يصرف له (٥٠٪) من الأجر خلال مدة التوقيف إذا لم تتجاوز ستة أشهر ، ويجوز لصاحب العمل (صاحب الصلاحية في الجهة) إيقاف العامل عن العمل مع حرمانه من الأجر بناءً على المادة (٦٦) من نظام العمل .

المادة (١٤ - ١١) : الفصل من العمل في الحالات المقررة في نظام العمل وهي التي تم توضيحها سابقاً في الفصل الثاني من هذه اللائحة .

المادة (١٤ - ١٢) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- ١ . الحسم من الراتب من يوم إلى خمسة أيام كحد أعلى.
- ٢ . حرمان من : (العلاوة السنوية أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- ٣ . الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- ٤ . أمر إيقاف من العمل .
- ٥ . إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٤ - ١٣) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، أو الغياب بدون عذر رسمي أو اذن مسبق كالتالي :

- ١ . يحسم التأخر بعد مضي خمس وعشرون دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت.
- ٢ . حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).
- ٣ . ألا تزيد قيمة خصم مخالفة الغياب أو التأخير الواحدة على أجره خمسة أيام للموظف .
- ٤ . ألا يتم توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة .
- ٥ . ألا تقطع من أجره وفاءً للغرامات المستحقة عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .

٦. ألا تزيد مدة إيقافه دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد .

٧. توضيح لحالات الخصم عند الغياب بدون إذن مشروع أو بدون إذن

مسبق مع نسبته في الجدول الآتي :

نسبة الخصم					الغياب بدون إذن مشروع أو بدون إذن مسبق
ملاحظات	المررة الرابعة	المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى	
-	يتم حرمان الموظف من العلاوة أو الترقية لمرة واحدة	٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم واحد
بالإضافة إلى ذلك يتم خصم أجر أيام الغياب	يتم حرمان الموظف من العلاوة أو الترقية لمرة واحدة	٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوميين إلى ٦ أيام متواصلة
بالإضافة إلى ذلك يتم خصم أجر أيام الغياب	يتم فصل الموظف وإعطائه مكافأة نهائية الخدمة إذا لم تتجاوز مدة الغياب ٣٠ يوماً	يتم حرمان الموظف من العلاوة أو الترقية لمرة واحدة	٥ أيام	٤ أيام	٧ أيام إلى ١٠ أيام متواصلة
بالإضافة إلى ذلك يتم خصم أجر أيام الغياب	-	فصل من الخدمة	حرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة مع الإنذار بالفصل	٥ أيام	٧ أيام إلى ١٠ أيام غير متواصلة
إنذار الموظف كتابياً بعد ١٠ أيام غياب متواصلة , وإذا امتد لتصبح ١٥ يوماً متواصلاً يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون إشعار الموظف ودون مكافأة أو تعويضه .					أكثر من ١٥ يوماً متواصلة
إنذار الموظف كتابياً بعد ٢٠ يوم غياب , وإذا امتدت لتصبح ٣٠ يوماً , يجوز لصاحب العمل فصل الموظف .					أكثر من ٣٠ يوماً متواصلة

المادة (١٤ - ١٤) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ الإجراءات التالية :

- توجيه إنذار شفهي .
- توجيه إنذار كتابي أول .
- توجيه إنذار كتابي ثاني .
- توجيه إنذار كتاب ثالث .
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.
- الإنذار بالفصل .
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة .

المادة (١٤ - ١٥) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٤ - ١٤) من هذا البند.

المادة (١٤ - ١٦) :

- ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :
- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
 - لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتتخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٤ - ١٧) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١٨) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١٩) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٤ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
 - انتهاء العقد.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل .
 - ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- وذلك حسب التفصيل الذي تم ذكره في الفصل الثالث من هذه اللائحة .
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً .
 - الأداء الوظيفي المتدني مع ضرورة اتباع الأنظمة في ذلك لكي لا يكون فصلاً تعسفياً.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه

أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها

لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة , لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية حسب نظام العمل .

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه للموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى رأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ويتم ذلك بعد مراعاة ضوابط الفصل التأديبي النظامية المذكورة تفصيلها سلفاً في الفصل الثالث ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ١٠) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١٤ - ١١) : يحق للموظف بعد اشعاره بانتهاء الخدمة وعدم الرغبة في تجديد العقد يوم كامل مدفوع الأجر في كل أسبوع من الشهر الأخير عدم الحضور للدوام للبحث عن عمل آخر ، وذلك حسب نظام العمل .

المادة (١٤ - ١٢) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل على بريدة الالكترونية و على بريد منصة رافد وعلى تطبيق الواتس أب .

المادة (١٤ - ١٣) : يتعين على صاحب العمل إعادة جميع الشهادات , والوثائق التي أودعها العامل لديه خلال فترة عمله .

المادة (١٤ - ١٤) : يجب على صاحب العمل بناءً على طلب العامل إصدار شهادة خدمة .

المادة (١٤ - ١٥) : تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل , مذكور فيها التالي :

١. اسم الموظف .

٢. المسمى الوظيفي (حسب آخر مسمى وظيفي له بالجمعية) .

٣. تاريخ التحاقه بالعمل .

٤. تاريخ انتهاء علاقة العمل .

٥. آخر أجر تقاضاه العامل .

المادة (١٤ - ١٦) : يمنع أن يذكر في شهادة الخبرة , ما قد يسيء إلى سمعة الموظف , أو يقلل من فرص عمله المستقبلية , وذلك حسب نظام العمل من نفس المادة .

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

❖ تم وضع بعض مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٥ - ١) : سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- وضع إرشادات السلامة في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها في الأماكن المغلقة .
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- تدريب الموظفين لدى جهات تدريب مختصة على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

المادة (١٥ - ٢) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسئولاً يختص بالآتي :

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
٢. التعاقد مع شركة أمن وسلامة للتفتيش 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 .

المادة (١٥ - ٣) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

المادة (١٥ - ٤) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٥ - ٥) : 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 .

الفصل السادس عشر : واجبات والتزامات إدارة الجمعية العامة

تلتزم إدارة الجمعية العليا ، ومجلس إدارة الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٦ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٦ - 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 تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٦ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات ، مع تبليغ الجهات المختصة بذلك لأخذ الإجراءات النظامية في حق الموظف .

المادة (١٦ - ٧) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٦ - ٨) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (١٦ - ٩) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٦ - ١٠) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (١٦ - ١١) : العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (١٦ - ١٢) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه و طاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (١٦ - ١٣) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (١٦ - ١٤) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (١٦ - ١٥) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (١٦ - ١٦) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (١٦ - ١٧) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (١٦ - ١٨) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .

المادة (١٦ - ١٩) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (١٦ - ٢٠) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

المادة (١٦ - ٢١) : لمزيد من التفاصيل حول التطوع :

١ . انظر الميثاق الأخلاقي للمتطوعين تجاه الجمعية .

٢ . انظر الميثاق الأخلاقي للجمعية تجاه المتطوعين .

٣ . أنظر لائحة العمل التطوعي الخاصة بالجمعية .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

❖ تم وضع مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها , والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة , فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٧ - ١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه

الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

الفصل الثامن عشر : التظلم

❖ تم وضع مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها , والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة , فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي .

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو

القضائية المختصة 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 يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (١٨ - ٢) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام

من تاريخ تقديمه التظلم .

تم بحمد الله النسخة الثالثة