



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالقنفذة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بشهادة التسجيل رقم (3230)

لائحة الموارد البشرية

بجمعية تحفيظ القرآن الكريم

بالقنفذة (سمو)



الإصدار الرابع : لعام ٢٠٢٣ م

الاعتماد

١. اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (٢) لعام ٢٠١٩م في ١٤٤١/٤/٢٩هـ الموافق ٢٠١٩/١٢/٢٦ م .
٢. تمت الموافقة من مجلس الإدارة على تحديث اللوائح والسياسات بناءً على تفويض أعضاء المجلس لرئيس مجلس الإدارة بتحديث اللوائح والسياسات الداخلية في الاجتماع رقم ٣ لعام ٢٠٢١ م .
٣. تمت الموافقة من أعضاء مجلس الإدارة بعد عرض اللوائح والسياسات بعد التحديث واعتمادها في الاجتماع رقم ١ لعام ٢٠٢٢ م .
٤. تمت الموافقة من أعضاء مجلس الإدارة على تحديث اللوائح والسياسات والعمل على الإصدارات الجديدة وذلك في الاجتماع رقم ٦ لعام ٢٠٢٣ م .

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	الفصل
٥	تعريفات عامة	الفصل الأول
٥	تعريفات	—
٦	تنظيم العمل بالجمعية	الفصل الثاني
٦	لائحة تنظيم العمل	—
٦	الغرض من لائحة شؤون العاملين بالجمعية	—
٦	نطاق تطبيق لائحة شؤون العاملين بالجمعية	—
٦	اللغة الواجبة الاستعمال	—
٧	التوظيف	الفصل الثالث
٧	عقد التوظيف	—
٧	شروط التعيين	—
٧	الشروط الواجب توافرها في الموظف	—
٧	المفاضلة	—
٧	مستندات التعيين	—
٨	اكتمال التعيين	—
٨	وجوب المباشرة بعد التعيين	—
٨	تاريخ بداية الخدمة	—
٨	تهيئة الموظف الجديد	—
٩	ملفات الموظفين	—
٩	بطلان عقد التوظيف	—
٩	المتعاونون	—
٩	فترة الاختبار	—
١٠	فسخ العقد بلا إنذار ومكافأة	—
١١	الرواتب	الفصل الرابع
١١	سلم الرواتب	—
١١	صرف الرواتب	—
١٢	العلاوات	—
١٢	الترقيات	—
١٣	البدلات	—
١٣	الانتداب	—
١٤	ضوابط صرف بدل الانتداب	—
١٤	النقل بين الوظائف	—
١٤	المكافآت	—
١٥	الإجازات	الفصل الخامس
١٥	إجازتي العيدين	—
١٥	الإجازات العادية	—
١٦	الإجازة الاضطرارية	—

الصفحة	الموضوع	الفصل
١٦	الإجازة المرضية	—
١٦	الإجازة الاستثنائية	—
١٦	إنهاء العقد للغياب	—
١٦	الإجازات الخاصة	—
١٦	إجازة أداء الامتحانات	—
١٦	إجازة المرافقة	—
١٧	إجازة اليوم الوطني	—
١٧	تقويم الأداء الوظيفي	—
١٧	أيام العمل الأسبوعية	—
١٧	ساعات العمل اليومية	—
١٧	مواعيد العمل	—
١٨	العمل الإضافي	—
١٨	مراقبة الموظفين	—
١٩	التظلم	الفصل السادس
١٩	حق التظلم وإجراءاته	—
١٩	التظلم من الفصل من الخدمة	—
١٩	الإبلاغ بنتيجة التظلم	—
١٩	مرجعية تفسير اللائحة	—
٢٠	إنهاء الخدمة	الفصل السابع
٢٠	حالات انتهاء الخدمة	—
٢٠	الاستقالة	—
٢٠	مكافأة نهاية الخدمة	—
٢١	الإخطارات الموجهة إلى الموظفين	—
٢١	إخلاء طرف الموظف	—
٢٢	الجزاءات	الفصل الثامن
٢٢	الجزاءات التي يجوز توقيعها	—
٢٢	إجراءات توقيع الجزاء	—
٢٢	التحقيق مع الموظف	—
٢٢	كف اليد احتياطياً	—
٢٢	آجال انقضاء آثار الجزاءات	—
٢٣	رسوم الإقامة والجوازات والإركاب	الفصل التاسع
٢٣	رسوم الإقامة والجوازات	—
٢٣	التذاكر والإركاب	—
٢٤	التدريب	الفصل العاشر
٢٤	الأحكام المتصلة بالتدريب	—
٢٥	أحكام عامة	الفصل الحادي عشر
٢٥	واجبات الجمعية	—
٢٥	التزامات موظف الجمعية	—
٢٥	التزامات أخلاقية	—

الصفحة	الموضوع	الفصل
٢٦	العلم بلائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها	—
٢٦	اللوائح التكميلية	—
٢٦	نظام التأمينات الاجتماعية	—
٢٦	الاستثناءات	—
٢٦	تفويض الصلاحية	—
٢٧	الخدمات	الفصل الثاني عشر
٢٧	البرامج والأنشطة	—
٢٧	الرعاية الطبية وإصابات العمل	—



الفصل الأول : تعريفات عامة

م (أ) تعريفات

يقصد في هذه اللوائح بالعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضِ السياق معنىً آخر:

١- **الجمعية**: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة.

٣- **الموظف**: هو كل شخص يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها وفق هذه اللوائح .

٤- **عقد العمل**: هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق اللوائح .

٥- **العمل**: هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء راتب سواءً كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك .

٦- **الراتب الأساسي**: ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل.

٧- **بلد الإقامة الدائم**: البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي.

٨- **الخدمة المستمرة**: هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء العمل.

٩- **العمل المؤقت**: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة ، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه لقاء أجر يحدد في عقد عمل مؤقت.

١٠- **السنة**: اثنا عشر شهراً ميلادياً .

١١- **الشهر**: الشهر الميلادي .

الفصل الثاني : تنظيم العمل بالجمعية

م (٢) لائحة تنظيم العمل

يُنظَّم العمل في الجمعية بموجب لائحة تنظيم العمل المعدة من قبل الإدارة العامة للجمعيات، والتي سيتم اعتمادها من وزارة العمل، وفقاً لأحكام المواد (١٢)، (١٣)، (١٤) من (نظام العمل) الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . ولا يجوز أن تخالف لائحة شؤون العاملين بالجمعية ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، إلا إذا كان ذلك في مصلحة العامل.

م (٣) الغرض من لائحة شؤون العاملين بالجمعية

مع مراعاة أحكام نظام العمل، وما نصت عليه لائحة تنظيم العمل؛ تنظم لائحة شؤون العاملين بالجمعية العلاقة بين الجمعية والموظف في الأمور التالية :

- ١- كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية .
- ٢- حقوق وواجبات الموظفين .
- ٣- السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية .
- ٤- يعتبر مكملاً لهذه اللائحة كل ما تصدره الجمعية مستقبلاً من لوائح وقرارات وتعاميم.

م (٤) نطاق تطبيق لائحة شؤون العاملين بالجمعية

- ١ - تسري أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كل من يعمل بالجمعية على وظيفة دائمة سواءً كان سعودياً أو غير سعودي .
- ٢ - لا تطبق لائحة شؤون العاملين بالجمعية على المتعاونين مع الجمعية بمكافآت مقطوعة، أو على وظائف مؤقتة، ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك.

م (٥) اللغة الواجبة الاستعمال

اللغة العربية هي اللغة الرسمية الواجبة الاستعمال في الجمعية، وفي حالة حاجة الجمعية إلى استخدام لغة أجنبية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

الفصل الثالث : التوظيف

م (٦) عقد التوظيف

- ١ - يتم التوظيف على وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقاً لأحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية والنماذج المرافقة لها.
- ٢ - تسري أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كافة عقود التوظيف التي تزيد مدتها عن سنة.

م (٧) شروط التعيين

- ١ - تتولى التعيين في الجمعية لجنة التوظيف المعينة من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢ - يشترط للتعين ما يلي:
 - أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة للجمعية.
 - ب - أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها ، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة.

م (٨) الشروط الواجب توافرها في الموظف

- يشترط في الموظف:
- ١- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ٢- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين.
 - ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ٤- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف.
 - ٥- يجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة.
 - ٦- حفظ جزء واحد من القرآن الكريم.

م (٩) المفاضلة

إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المفاضلة بينهم.

م (١٠) مستندات التعيين

- يتطلب التعيين تقديم المستندات الآتية:
- ١- صورة من السجل المدني للسعوديين، أو جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
 - ٢- صورة مصدقة من الشهادات العلمية للمراد تعيينه.
 - ٣- شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة.
 - ٤- شهادة اللياقة الصحية عند الطلب.

- ٥- أربع صور شمسية حديثة.
- ٦- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٧- شهادة حسن سيرة وسلوك أو تزكية معتمدة.
- ٨- تحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف.

م (١١) اكتمال التعيين

- ١- يعد قرار التعيين من قسم الموظفين بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف، ومن ثم يحرر العقد مع المعين.
- ٢- يثبت الموظف عند بداية التعيين على أول المربوط للدرجة المعين عليها، أو حسب ما تراه لجنة التوظيف بناءً على خبراته ومؤهلاته.

م (١٢) وجوب المباشرة بعد التعيين

- يجوز للجمعية فسخ عقد توظيف الموظف حديث التعيين إذا لم يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين، بدون عذر شرعي.

م (١٣) تاريخ بداية الخدمة

- يعتبر عقد العمل سارياً ويستحق الموظف راتباً بدءاً من تاريخ مباشرته العمل متى كان مقيماً في مكان العمل، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج مقر عمله، بشرط أن لا تزيد الأيام الضرورية لوصوله إلى مقر عمله عن ثلاثة أيام وبشرط أن يراجع الجمعية فور وصوله.

م (١٤) تهيئة الموظف الجديد

- تُعرف عملية تهيئة الموظف الجديد : بأنها العملية الخاصة بتعريف الموظف الجديد بالجهة التي تم تعيينه بها وأهدافها ومهامها وتوجهها الاستراتيجي ، وكذلك تعريفه برؤسائه وزملائه بالعمل ، وحقوقه وواجباته الوظيفية ، ومساعدته في التكيف والاندماج في وظيفته المعين عليها .

- كما تحرص جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة (سمو) أيضاً على إيضاح واجبات الموظف وما تقتضيه طبيعة عمل الوظيفة، وما يترتب على الإخلال بها من عقوبات ، وقد قسّمت هذه الواجبات إلى قسمين رئيسيين:

- ١. واجبات إيجابية ينبغي الالتزام بها :

- أ- أداء مهام الوظيفة بأن يبذل الموظف كل جهده وقدراته في أداء واجباته الوظيفية بكفاءة ونزاهة.
- ب- تنفيذ أوامر الرؤساء بالدقة والأمانة وفي حال حدود النظام .
- ج- احترام الرؤساء تقديراً لخبراتهم ومراكزهم الإدارية.
- د- مراعاة آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور أو رؤسائه وزملائه في العمل.

هـ- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.

٢. واجبات سلبية يجب الامتناع عنها :

أ- إفشاء الأسرار الوظيفية، فالموظف بحكم عمله يطلع على بعض المعاملات التي تعد بحكم طبيعتها سرية.

ب- استغلال النفوذ ويتصل هذا بواجب عدم إساءة استعمال السلطة واستغلال النفوذ الوظيفي.

م (١٥) ملفات الموظفين

يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مستندات تعيينه وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية ويحفظ الملف لدى قسم الموظفين.

م (١٦) بطلان عقد التوظيف

إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة انتحال الموظف شخصية الغير أو تقديمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة اعتبر العقد لاغياً.

م (١٧) المتعاونون

١- لرئيس الجمعية أو من يفوضه - عند الحاجة - الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة ، بشرط الحصول على الموافقة النظامية من جهة عملهم الأصلي ، ولمدة يحددها رئيس الجمعية قابلة للتجديد.

٢- يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين "سعوديين" من أي جهة حكومية أو غير حكومية، لمدة عام أو أكثر للعمل بالجمعية، وتصرف رواتبهم ومستحققاتهم وفقاً للعقود المبرمة معهم في حدود الميزانية المعتمدة، ما لم تتحمل الجهة (المعيرة) رواتبهم .

م (١٨) فترة الاختبار

١ - يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته بلا إنذار ولا مكافأة إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة الاختبار، وتحسب فترة الاختبار بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة.

٢- لا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة على نفس المسمى الوظيفي.

م (١٩) فسخ العقد بلا إنذار أو مكافأة

- يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض إذا ثبت ارتكابه أيّاً من المخالفات التالية:
- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - ٢- إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عليها في عقد العمل.
 - ٣- إذا ارتكب الموظف عملاً مخللاً بالشرف والأمانة.
 - ٤- إذا تعمد الموظف إلحاق خسارة مادية بممتلكات الجمعية .
 - ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
 - ٦- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من " الجمعية " بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.



الفصل الرابع : الرواتب

م (٢٠) سلم الرواتب

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحاً به الدرجات والحد الأدنى للرواتب والعلاوات والبدلات , وفق الجدول التالي :

الدرجات															المؤهل	الفترة	الأساس	العلاوة
١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	ثانوي	١	٢٤٠٠	١٢٠
٤٠٨٠	٣٩٦٠	٣٨٤٠	٣٧٢٠	٣٦٠٠	٣٤٨٠	٣٣٦٠	٣٢٤٠	٣١٢٠	٣٠٠٠	٢٨٨٠	٢٧٦٠	٢٦٤٠	٢٥٢٠	٢٤٠٠	دبلوم	١	٢٨٠٠	١٤٠
٤٧٦٠	٤٦٢٠	٤٤٨٠	٤٣٤٠	٤٢٠٠	٤٠٦٠	٣٩٢٠	٣٧٨٠	٣٦٤٠	٣٥٠٠	٣٣٦٠	٣٢٢٠	٣٠٨٠	٢٩٤٠	٢٨٠٠	جامعي	١	٣٢٠٠	١٦٠
٥٤٤٠	٥٢٨٠	٥١٢٠	٤٩٦٠	٤٨٠٠	٤٦٤٠	٤٤٨٠	٤٣٢٠	٤١٦٠	٤٠٠٠	٣٨٤٠	٣٦٨٠	٣٥٢٠	٣٣٦٠	٣٢٠٠				

- السلم : يشمل فقط الموظفين الإداريين بالجمعية الذين يلتزمون بالدوام اليومي وبالساعات المحددة (٨ ساعات) على فترتين .
- يستحق الموظف علاوة سنوية إذا حصل على تقدير ٨٥ % فأكثر .

م (٢١) صرف الرواتب

- ١- يحضر للموظف المستجد خطاباً بمباشرة العمل من أول يوم استلم فيه عمله، وتدفع الرواتب وفقاً للعقد.
- ٢- تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة للموظفين بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي وفق ما يلي:
 - أ - الموظفون تدفع رواتبهم في نهاية الشهر.
 - ب - الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف راتبه فوراً.
 - ج - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع راتبه ومستحقاته خلال سبعة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات.
 - د - إذا صادف يوم الصرف يوم إجازة يتم الصرف في يوم العمل السابق.
- ٣ - تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف.
- ٤ - تحسم من مستحقات الموظف المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية، وذلك بتعميد رئيس الجمعية دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على أن لا يجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث الراتب الشهري.
- ٥ - في حالة كف يد الموظف عن العمل، يصرف له نصف راتب وظيفته الأساسي طيلة فترة كف اليد، وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو بغير فصله عن العمل، تستكمل كل المبالغ المقتطعة من راتبه بسبب كف اليد.

م (٢٢) العلاوات

١. إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
٢. أن يسمح المركز المالي للجمعية وربحياتها خلال العام المنصرم بذلك.
٣. تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.
٤. يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (٦) ستة أشهر على الأقل.
٥. ايمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة وفق تقويم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية .
٦. لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن ٦٠% ، وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي عليها الموظف عند التقويم .
٧. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية باعتماد مدير عام الجمعية أو من يفوضه وفقاً لمبررات وتوصيات من الرئيس المباشر للموظف وتحقيقه لنجاحات متميزة للجمعية.

م (٢٣) الترقيات

- ١- يشترط لترقية الموظف ما يلي :
 - أ - أن تكون الترقية لدرجة واحدة تلي الدرجة التي عليها الموظف.
 - ب - أن تكون الوظيفة الشاغرة معتمدة بالميزانية.
 - ج - توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة .
 - د - أن يكون قد مضى عليه عامين على الأقل في الدرجة التي هو عليها، ولرئيس الجمعية أو من ينوب عنه حق استثناء من يراه من هذا الشرط .
 - هـ - أن لا يقل تقدير المرشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد) .
 - و - أن لا يكون قد صدر بحقه (إنذار) ساري المفعول، أو يكون في فترة كف اليد عن العمل أو يجري معه تحقيق، أو مجازي بحرمان من علاوة، أو حسم من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً فأكثر.
 - ز - يثبت الموظف عند الترقية على مربوط الدرجة التي تلي الدرجة الوظيفية التي هو عليها مع مراعاة سلم الرواتب بحيث لا يقل ما يتقاضاه بعد الترقية عما كان يتقاضاه قبلها.
- ٢- تعتبر الترقية سارية المفعول من أول الشهر الذي يلي صدور قرار الترقية، ويشترط مباشرة الموظف مهام الوظيفة المرقى لها ، وفي مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ صدور القرار وإلا اعتبر لاغياً.

- ٣- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف وتساوى المرشحون فإن المفاضلة تكون كالآتي:
- أ -الحاصل على أعلى تقدير في آخر تقرير أداء.
- ب -الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- ج -الأقدمية.

م (٢٤) البدلات

- ١- يصرف بدل موصلات للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد.
- ٢- يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل.
- ٣ - يسترد بدل السكن في حالة استقالة الموظف، وذلك عن الفترة الباقية من عقده .
- ٤ - لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :
- أ -وفاة الموظف .
- ب -إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة .
- ٥ - يحدد بدل خطر لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن يتم اعتماده من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٦ - تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل والعمال .

م (٢٥) الانتداب

- ١ - تتولى الشؤون الإدارية إصدار قرار انتداب الموظف وفق خطاب التكليف الصادر من قبل رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
- ٢ - تحدد مدة الانتداب من الجهة المنتدبة تحديداً مبدئياً قبل القيام بها وبما يكفي لأداء المهمة وإذا استدعت ظروف العمل التمديد يبلغ مرجعه بالتمديد له .
- ٣ - إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تمدد فترة الانتداب، تعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجوب إثبات المرض بتقرير طبي معتمد وفي هذه الحالة تصرف للموظف المنتدب فواتير العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية .
- ٤ - لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد إلا بموافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
- ٥ - تحتسب فترة الانتداب من تاريخ مغادرة المنتدب مقر عمله الأصلي وتنتهي بعودته وتدفع له المصروفات عن الفترة المحددة في قرار الانتداب ويجوز تمديد الانتداب عن الفترة المحددة بقرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
- ٦- أن تكون المدينة نائية ولا يوجد بها مطار فيصرف لموظفي الأقسام عن اليوم الواحد مبلغ (٤٠٠ ريال) شامل السكن والإعاشة والمواصلات ، ويصرف لمديري الإدارات عن اليوم الواحد مبلغ (٦٠٠) ريال شامل السكن والإعاشة والمواصلات .

م (٢٦) ضوابط صرف بدل الانتداب

- ١ - يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها مصاريف سفر وفق سلم رواتب الجمعية .
- ٢ - تصرف سلفة للموظف المنتدب في حدود ما يستحقه عن المدة المحددة في قرار الانتداب.
- ٣ - في حالة انتداب الموظف أو تمتعه بكافة الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية تصرف له كامل البدلات .
- ٤ - يصرف للموظف المنتدب في حالة الانتداب الداخلي أو الخارجي تذكرة إركاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً .

م (٢٧) النقل بين الوظائف

- ١ - للجمعية الحق في نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة إذا استدعى العمل المكلف به ذلك .
- ٢ - يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة (٧٠) كلم فأكثر.

م (٢٨) المكافآت

تخضع المكافآت للآتي:

- ١ - تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين، وفق المعايير والأسس التي تضعها لذلك.
- ٢ - مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب نظام العمل والعمال السعودي.



الفصل الخامس : الإجازات

م (٢٩) إجازات العيدين

يتمتع الموظف بإجازتي عيدي الفطر والأضحى حسب ما نظام الجمعية.

م (٣٠) الإجازات العادية

تخضع الإجازات السنوية العادية للأحكام التالية :

- ١ - يستحق الموظف إجازة عادية مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل يدفع مقدماً حسب آخر راتب تقاضاه .
- ٢ - تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- ٣ - يتم تعويض الموظف مالياً عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، وبحسب التعويض على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف.
- ٤ - إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقاءه في السجن من رصيد إجازاته ، وفي حال انتهاء رصيده قبل انتهاء محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر.
- ٥ - يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام ، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث (٣) سنوات .
- ٦ - يحق للموظف دمج الإجازات العادية بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين (٩٠) يوماً .
- ٧ - يعرض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً لما يلي :
 - أ - إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات.
 - ب - فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعرض عن أكثر من مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الإجازات العادية .
- ٨ - يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً.
- ٩ - في حال تعرض الموظف لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة يستدعي تمتعه بأيام تزيد على تاريخ العودة الفعلية من الإجازة السنوية، فيجب عليه إخطار الجمعية، ولا يعتمد التمديد إلا بعد موافقة المدير المسؤول.

م (٣١) الإجازة الاضطرارية

يمنح الموظف إجازة اضطرارية مدة خمسة (٥) أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسه المباشر على أن لا تكون خمسة أيام متتالية.

م (٣٢) الإجازة المرضية

- ١- يحصل الموظف على إجازة مرضية إذا أثبت مرضه بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة.
- ٢- يتم احتساب الإجازات المرضية للموظفين وفق نظام العمل.

م (٣٣) الإجازة الاستثنائية

يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، على ألا تزيد على ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

م (٣٤) إنهاء العقد للغيب

إذا تغيب الموظف عشرة أيام بعد انقضاء مدة إجازته بدون عذر مقبول يطوي قيده.

م (٣٥) الإجازات الخاصة

- يستحقها الموظف إجازة خاصة، حسب الحالات الآتية:
- ١- ثلاثة أيام إجازة لزوجاه.
 - ٢- يوم واحد لولادة مولود له.
 - ٣- ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو إخوته، وعليه تقديم الوثائق المؤيدة لذلك في حالة طلبها.
 - ٤- تستحق المرأة العاملة بالجمعية إجازات وفق نظام العمل.

م (٣٦) إجازة أداء الامتحانات

- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات طوال فترة الامتحانات عن كل سنة دراسية بالشروط التعليمية التالية:
- ١- أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها.
 - ٢- أن يقدم ما يفيد أداء الاختبار عند عودته للعمل.

م (٣٧) إجازة المرافقة

يستحق الموظف إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، شهر واحد براتب كامل وشهرين بنصف الراتب، وفي حالة رغبة الموظف تمديد إجازة



المرافقة بدون راتب يتم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تتجاوز ستة أشهر، وإذا لم يباشر الموظف بعد انتهاء مدة التمديد يطوى قيده.

م (٣٨) إجازة اليوم الوطني

- ١- يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية إجازة رسمية.
- ٢- إذا وافق هذا اليوم (يوم الجمعة) فيعوض عنه بيوم السبت الذي بعده، وإذا وافق (يوم الخميس) فيعوض عنه بيوم الأربعاء الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم.
- ٣- إذا وافق اليوم الوطني (يوم الثلاثاء) وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس، فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

م (٣٩) تقويم الأداء الوظيفي

- يخضع جميع الموظفين لتقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي:
- ١- يُعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استمارة تقويم الأداء الوظيفي.
 - ٢- تعرض تقارير الكفاءة على المدير العام لاعتمادها.
 - ٣- يودع التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.
 - ٤- يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده.
 - ٥- ينذر الموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل، أو الاستغناء عن خدماته.

م (٤٠) أيام العمل الأسبوعية

أيام العمل بالجمعية (٦) أيام في الأسبوع، ويعتبر يوم الجمعة إجازة أسبوعية براتب كامل.

م (٤١) ساعات العمل اليومية

ساعات العمل الفعلية (٨) ثمان ساعات في اليوم، وذلك خلال سائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك الذي تخفض خلاله ساعات العمل إلى ست ساعات يومياً.

م (٤٢) مواعيد العمل

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل التي تعلن في هذا الشأن، علماً بأن الدوام على فترتين صباحية ومسائية للعاملين بمقر الجمعية.



م (٤٣) العمل الإضافي

يمكن تكليف الموظف بالعمل وقتاً إضافياً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويصدر قرار التكليف من الشؤون الإدارية ويبين فيه عدد الساعات الإضافية المراد تكليف الموظف بها ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ، ويعتمد من مدير عام الجمعية أو من ينوب عنه.

م (٤٤) مراقبة الموظفين

- ١- تتم مراقبة الدوام بأساليب الرقابة التالية:
 - أ - جهاز تسجيل الحضور والانصراف على البوابة أو مكتب خاص بالدوام (ساعات التسجيل).
 - ب - سجل قيد الحضور لمراقبة الدوام وتسجيل الغياب والحضور.
 - ج - يعتبر الرئيس المباشر مسؤولاً عن مراقبة دوام مرؤوسيه باستمرار.
- ٢- تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر، ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم التالي.

الفصل السادس : التظلم

م (٤٥) حق التظلم وإجراءاته

يحق للموظف التظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه، ويقدم تظلمه لمديره "رئيسه المباشر" في العمل، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم، يرفع تظلمه إلى رئيس الجمعية أو من ينيبه والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال أسبوع واحد.

م (٤٦) التظلم من الفصل من الخدمة

يحق للموظف الذي صدر بحقه قرارٌ بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابة خلال شهر من تاريخ إبلاغه القرار، ويرفع التظلم إلى رئيس الجمعية أو من يفوضه ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.

م (٤٧) الإبلاغ بنتيجة التظلم

يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

م (٤٨) مرجعية تفسير اللائحة

لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير نصوص (لائحة شؤون العاملين بالجمعية) ، وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو نص من نصوصها، يُلجأ إلى مكتب العمل بالمحافظة ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين.

الفصل السابع : إنهاء الخدمة

م (٤٩) حالات انتهاء الخدمة

تُنتهى خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

- ١- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- ٢- انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.
- ٣- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.
- ٤ - وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.
- ٥ - استقالة الموظف.
- ٦ - بلوغ السن النظامية.
- ٧ - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي.
- ٨ - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجربة).
- ٩ - حصول الموظف على تقرير كفاية لفترتين متتاليتين بتقدير (غير مرضي).
- ١٠ - الإخلال بأي شرط من شروط العقد.
- ١١ - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

م (٥٠) الاستقالة

تكون الاستقالة بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى رئيسه المباشر، ويجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل إلى أن يبت رئيس الجمعية في طلب الاستقالة.

ولا تُقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى تنتهي الإجراءات المتخذة بشأنه ويبت في أمره.

م (٥١) مكافأة نهاية الخدمة

- ١- عند انتهاء خدمة الموظف بالجمعية يستحق مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:
أ- يشترط لصرف مكافأة نهاية الخدمة أن تتجاوز خدمة الموظف بالجمعية سنتان (٢٤ شهراً) فما فوق.

- ب- إذا انتهت علاقته الموظف بالعمل وجب على الجمعية أن تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- ج- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- د- تُستحق المكافأة كاملة في حال ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
- هـ- لا تُصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من الجمعية، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد، واسترداد وتسوية ما عليه من أموال للجمعية.
- و- عدم قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- ز- إذا انتهت خدمة الموظف تُصرف مستحقاته خلال أسبوع (على الأكثر) من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد من تلقاء نفسه تُدفع مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية حسم أي دين مستحق لها من المبالغ المستحقة للموظف.
- ٢- في حالة الوفاة تصرف مكافأة الخدمة لورثة المتوفى مع راتب ثلاثة أشهر.

م (٥٢) الإخطارات الموجهة إلى الموظفين

يتم إخطار موظفي الجمعية بتوجيه إخطار كتابي بالبريد المسجل إلى العنوان المحدد في ملف خدمة كل منهم، أو يسلم إليه في سكنه على أن يوقع عليه بالاستلام وتاريخه، فإذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن الاستلام، يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف.

م (٥٣) إخلاء طرف الموظف

لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة الجمعية، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد، واسترداد ما عليه من أموال الجمعية، كما تمنح له شهادة خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي قضاه بالجمعية.



الفصل الثامن : الجزاءات

م (٥٤) الجزاءات التي يجوز توقيعها

يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية حسب نظام العمل.

ويجوز للرئيس أو من يفوضه توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب:

- ١- الإنذار الشفهي.
- ٢- الإنذار الخطي.
- ٣- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز ثلث الراتب الأساسي في الشهر.
- ٤- الحرمان من العلاوة السنوية.
- ٥- الفصل من الخدمة.

م (٥٥) إجراءات توقيع الجزاء

لا يوقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار الشفهي والخطي، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسجل فيه أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى التحقيق.

م (٥٦) التحقيق مع الموظف

يحال الموظف للتحقيق بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه، ويحدد فيه اسم المحقق أو المحققين ونوع المخالفات المنسوبة للموظف على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه.

م (٥٧) كف اليد احتياطياً

يحق لرئيس الجمعية أو من يفوضه كف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي حسبما تقتضيه متطلبات التحقيق، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدانتها أو فصله.

م (٥٨) آجال انقضاء آثار الجزاءات

تزول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف، وتلغى من ملفه الوظيفي، وفقاً لما يلي:

- ١- بعد مرور عام واحد بالنسبة للإنذار الخطي.
- ٢- بعد مرور عامين بالنسبة للحسم من الراتب.
- ٣- بعد مرور ثلاثة أعوام بالنسبة للحرمان من العلاوة والترقية.
- ٤- بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة، ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

الفصل التاسع : رسوم الإقامة والجوازات والإيركا

م (٥٩) رسوم الإقامة والجوازات

تتحمل الجمعية تكاليف الإجراءات المتعلقة بمكفوليها غير السعوديين على النحو التالي:

- ١- رسوم استخراج وتجديد الإقامة.
- ٢- رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في الإجازة السنوية، مرة واحدة كل عامين.
- ٣- رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في مهام رسمية خارج المملكة.

م (٦٠) التذاكر والإيركا

تقوم الجمعية بتأمين تذاكر سفر منسوبيها غير السعوديين ومرافقيهم من عائلاتهم المقيمة معهم، في حدود أربعة تذاكر، بما في ذلك تذكرة التعاقد نفسه، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة التعاقد أو فرادي، وذلك وفقاً لما يلي:

- ١ - مرة واحدة حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
- ٢ - من مقر عمله إلى موطنه الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين خلال التعاقد، عند تمتعه بإجازته السنوية العادية.
- ٣ - من مقر عمله إلى موطنه الأصلي عند انتهاء عقده ومغادرته نهائياً، ما لم تمنحه الجمعية تنازلاً لنقل كفالته على كفيل آخر. (تم تعديل هذه الفقرة بما يتوافق مع أحكام نظام العمل)
- ٤ - تكون التذاكر المشار إليها صادرة على النقل الوطني (الخطوط الجوية السعودية) على الدرجة السياحية المخفضة. (إلزام التعاقد بالسفر عن طريق البر غير مناسب لما فيه من المشقة والعنت).
- ٥ - يسقط حق التعاقد غير السعودي في تذاكر سفر مرافقيه المستحقة بنسبة (٥٠%) كحد أقصى إذا رغب في تعويضه عنها بدلاً من منحه التذاكر.

الفصل العاشر : التدريب

م (٦١) الأحكام المتصلة بالتدريب

- ١ - يقرر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة، ويتم ترشيح الموظفين المتعاقدين حسب الدورات التي يقرها المجلس.
- ٢ - يجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل.
- ٣ - يعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه.
- ٤ - يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل في الداخل والخارج مع مراعاة منح الموظف بدل انتداب في حالة التدريب في مدينة خارج موقع عمله حسب (المعتمد بالجمعية) وتتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين بها سواءً داخل المدينة أو خارجها.
- ٥ - يحق للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات التالية:
 - 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.
 - ج - إذا تغيب الموظف عن التدريب دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
 - د - إذا أنهيت علاقة العمل بين الطرفين وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل.

الفصل الحادي عشر : أحكام عامة

م (٦٢) واجبات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

- ١ - إطلاع الموظف على وصف الوظيفة المعيّن عليها وفقاً لعقد العمل.
- ٢ - معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
- ٣ - أن تدفع للموظف أجره في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف.
- ٤ - إذا مُنِع الموظف عن العمل لسبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر مدة المنع.

م (٦٣) التزامات موظف الجمعية

دون إخلال بالواجبات المنصوص عليها في نظام العمل، يتعين على الموظف الالتزام التام بما يلي :

- ١- الإطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبعناية تامة، لضمان انسجام عمله مع الجمعية، وعدم الإخلال بما جاء فيها.
- ٢- المعرفة التامة بالمهام والواجبات الوظيفية للوظيفة التي يشغلها، وحدود صلاحيتها ومسؤولياتها دون تجاوز أو إهمال.
- ٣- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وتعاون، وبما يتماشى مع رسالة الجمعية وأهدافها.
- ٤- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها.
- ٥ - المحافظة على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله، وتكريس وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه.
- ٦- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه، بما لا يتعارض مع لوائح وأهداف الجمعية.
- ٧- أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية، ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله.

م (٦٤) التزامات أخلاقية

علاوة على ما تضمنته المادة (٦١) (السابقة)، يلتزم موظف الجمعية بما يلي:

- ١ - عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء كانت سرية أو اقتضت التعليمات عدم إفشائها.
- ٢ - عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية، أو ذات طابع سري.
- ٣ - عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية.

- ٤ - الامتناع عن طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه، أو قيمة أتعاب من أي جهة.
- ٥ - الامتناع عن الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة، دون إذن مسبق أو ترخيص من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه.
- ٦ - الامتناع عن الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين العمل لدى الغير، أو ممارسة أعمال أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية كان يكون مقاولاً أو متعهداً أو وكيلًا بالعمولة ونحوه، ولا يشمل هذا الالتزام المتعاونون مع الجمعية.

م (٦٥) العلم بلائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها

- ١ - تصدر لائحة شؤون العاملين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتُلغى ما يخالفها من أحكام سارية قبل نفاذها.
- ٢ - يتم الإعلان عن لائحة شؤون العاملين بالجمعية بإطلاع الموظفين عليها من قبل رؤسائهم وأخذ توقيعهم بالعلم، ووضعها في مكان مخصص يسهل اطلاعهم عليها.

م (٦٦) اللوائح التكميلية

- لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح تكميلية للائحة شؤون العاملين بالجمعية، كما له الحق في إدخال أي تعديلات عليها كلما دعت الحاجة ومصلحة العمل لذلك، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكل من الجمعية والموظف.

م (٦٧) نظام التأمينات الاجتماعية

- يخضع الموظفون بالجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية .

م (٦٨) الاستثناءات

- مع مراعاة الالتزام بأحكام نظام العمل، يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية عند التعيين، مراعاةً للضرورات الاجتماعية.

م (٦٩) تفويض الصلاحية

- لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في لائحة شؤون العاملين بالجمعية. كما يختص مجلس الإدارة بتفسيرها.



الفصل الثاني عشر : الخدمات

م (٧٠) البرامج والأنشطة

تقوم الجمعية بإعداد برامج وأنشطة اجتماعية لمنسوبيها.

م (٧١) الرعاية الطبية وإصابات العمل

- ١ - توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية للموظفين وذلك بالتعاقد مع شركة التأمين الطبي وفق نظام الضمان الصحي التعاوني.
- ٢ - يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.
- ٣ - 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.
- ٤ - تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ٥ - يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.

انتهت مواد اللائحة