

لائحة الموارد البشرية  
بجمعية روافد الخيرية النسائية

## نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية روافد الخيرية النسائية بمحافظة العيص

رئيس مجلس الادارة : أ/ نسيم عطالله الصريصري

المركز الرئيسي : محافظة العيص

العنوان : العيص- المدينة المنورة

النشاط : خيري

- تليفون: ٠١٤٣٢٤٤٤٢٣ فاكس : جوال : ٠٥٥٦٠٦٠٩٣٢

البريد الإلكتروني: rawafid.charity@hotmail.com

رقم التصريح : ٧٥٤ تاريخه: ١٤٣٧/٦/١٣ هـ

## الفصل الاول

### أحكام عامة:

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في جمعية روافد الخيرية النسائية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الجمعية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- ١- الجمعية: جمعية روافد الخيرية النسائية بمحافظة العيص.
- ٢- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من الجمعية العمومية للجمعية.
- ٣- الإدارة : هي الوحدة الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم (الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية اصغر هي الأقسام).
- ٤- الإدارة المالية: وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- ٥- الموظف: هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
- ٦- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى العامل بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون اية اضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت او غيرها.
- ٧- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب العامل الأساسي وفي الموعد الذي تقررره إدارة الجمعية بناء على اداء وإنتاجية الموظف.

## الفصل الثاني

### التوظيف:

شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- ٣- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات خطية وعملية وفنية للتحقق من مدى قدرته وكفاءة للقيام بمهام الوظيفة المرشح عليها اذا رأت اللجنة التنفيذية ذلك.
- ٤- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية.

### الحقوق والواجبات:

واجبات الجمعية:

١. تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره عن كل شهر.
٣. تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
٤. تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.

واجبات الموظف:

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.

٤. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.

٥. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.

٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.

٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

٨. حسن تمثيل الجمعية.

٩. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

١٠- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.

#### الأعمال المحظورة على الموظف:

١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.

٢- الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.

٣- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل

٤- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

٥- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.

٦- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

٨- الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمع

## مواعيد العمل وضوابطه:

### مواعيد العمل:

١. خمس أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس.
٢. ثلاثون ساعة أسبوعياً بمعدل (٦) ساعات يومياً على مدار السنة.
- ٣- من الساعة والنصف صباحاً حتى الواحدة ظهراً.

### ضوابط مواعيد العمل:

١. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٢. يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية.
٣. يتحمل مديرو الإدارات المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل.
٤. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

### احكام عامة:

- ١- يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
٢. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.
- ٣- تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
٦. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

## الفصل الثالث

### التدريب والتأهيل:

- ١- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.
- ٢- يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٣- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكناً وتنقلات داخلية.
- ٤- يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
  - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

## الفصل الرابع

### الأجور:

- ١- يوظف الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
  - الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
  - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
  - الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .

- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل
- الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.
- يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
- للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية.



## الفصل الخامس

### تقارير الأداء والعلاوات:

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه الكفاءة.

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

٣. المواظبة.

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من صاحب الصلاحية. يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

- يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### العلاوات :

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.

أ- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### الترقيات:

- يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ - وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.

ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

ج- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.

د- ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا

الشأن.

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة

للترقية تكون كالاتي:

١- الحاصل على تقدير أعلى.

٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

٣- الأقدمية.

٤- الأكبر سناً.

## الفصل السادس

### الانتداب ورحلات العمل:

١. يستحق موظفو الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية.

٢. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.

٣. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.

٤. إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من ( ١٠٠ ) كم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع ( ٧٥ ) هللة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.

٥. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو ( ٢٠ ) يوم لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز ( ١٠ ) أيام سنوياً.

٦. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم

مضافاً إليه ( ٥٠ % ) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.

## الفصل السابع

### أيام ساعات العمل والراحة:

- ١- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هي ايام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال.
- ٢- يكون حضور العمال إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
- ٣- أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

### العمل الإضافي:

- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة ( ١٠٦ ) من نظام العمل .
- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة ( ١٠٧ ) من نظام العمل .

## الفصل الثامن

### الإجازات:

#### الإجازة السنوية :

- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ٢١ يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

- تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .

- لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

- يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

- تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

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

إجازات الأعياد والمناسبات :

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

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

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

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

هـ - يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لإداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشرة يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللمشرف العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

الإجازة الخاصة :

إجازة الوضع:

١ . تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها ( ٤ ) أسابيع قبل تاريخ الوضع و ( ٦ ) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.

٢ . تدفع الجمعية نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الوضع إذا كان لها خدمة سنة فأكثر وفي حال كانت خدمتها ( ٣ ) سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة فيصرف الراتب كاملاً.

ضوابط إجازة الوضع:

١ . لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.

٢. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.

٣. يحق للجمعية ان تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.

٤. لا يحق للجمعية فصل الموظفة او انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

إجازة تأدية الامتحان:

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:

١. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.

٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.

٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

ضوابطها إجازة تأدية الامتحان:

١. الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

٢. الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة

تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.

٣. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي

للموظف.

٤. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

ب - إثبات حضور جميع الامتحانات.

ضوابط العودة من الإجازة:

١ . يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

٢ . يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٣ . يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

٤ . إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور ( ٥ ) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال ( ١٠ ) أيام.

ب - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر ( ١١ ) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة ( ٨٠ ) من النظام.

٥ . إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة،

فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.



٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٧. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

## الفصل التاسع

### الوقاية والسلامة والرعاية:

. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

ب - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

ت - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

ث - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

ج - توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.

ح - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

خ - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.

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

- يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

ب - التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.

ت - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

ث - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

### الرعاية والعلاج الطبي:

١. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

٢. تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة ( ٦٤ ) إصابات العمل وأمراض المهنة:

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

٣. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.

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 من نظام التأمينات الاجتماعية.

## الفصل العاشر

### الخدمات الاجتماعية:

١. تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد .
  ٢. تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
  ٣. إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.
- الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

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

١. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
٢. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

## الفصل الحادي عشر

### التظلم:

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
٢. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى الأمين العام مباشرةً.
٥. يكون الأمين العام لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين، تسمى لجنة حقوق الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.

٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

ضوابط التظلم:

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
٧. يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
٨. يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

أحكام عامة:

١. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
٢. يجب تقديم التظلم خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.

٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ عودته.

٤. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

٥. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

٦. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

## الفصل الثاني عشر

### انتهاء الخدمة:

حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
  ٢. استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
  ٣. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين ( ٧٥ ).
  ٤. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة ( ٨١ ) من النظام.
  ٥. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
  ٦. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
  ٧. وفاة الموظف.
  - ٨- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
  - ٩- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
- ضوابط إنهاء الخدمة:

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
٢. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية

باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.



## الفصل الثالث عشر

### المكافآت:

المكافآت هي:

١. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.

٢. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

ضوابط المكافآت:

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من مجلس الإدارة بعد توصية من الأمين العام.

٢. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديري الموظفين والمسؤولين عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه .

مكافأة نهاية الخدمة:

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.

٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم ( ٨٠ ) من النظام.

٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.

٢- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة ( ٨٠ ) من النظام العمل.

٣. يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

## الفصل الرابع عشر

### المخالفات والجزاءات:

تعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

- الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

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

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

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

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

هـ- الإيقاف عن العمل بدون أجر :

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

و الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

ز- الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ح- الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة من نظام العمل.

- كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

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

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

- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

- لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

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

- تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

- لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

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

- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقا لنص المادة ( ٧٢ ) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

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

- تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة .

- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام

( ٨٠ ) من نظام العمل .

## الفصل الخامس عشر

### أحكام خاصة بتشغيل النساء:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

أ- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

ب- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

ج- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

و- العاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

## السادس عشر

### أحكام ختامية وتعليمات أخرى:

- تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.