



لائحة الموارد البشرية





لمحتويات

٣	الجزء الاول :الباب الأول: أحكام عامه
٤	الباب الثاني : تنظيم الجهاز الإداري والوظائف
٦	الباب الثالث: التعيين
٩	آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية :
٢٤	الباب الرابع : الواجبات الوظيفية
٢٥	الباب الخامس : المرتبات والعلاوات والبدلات والسلف
٢٧	الباب السادس : تقييم الأداء
٢٩	الباب السابع : أيام العمل ومواعيده وساعاته
٣٠	الباب الثامن : الإجازات
٣٢	الباب التاسع : الأمن والسلامة _ الإسعاف الطبي _ الرعاية الطبية
٣٣	الباب العاشر :التدريب
٣٤	الباب الحادي عشر : التظلم
٣٥	الباب الثاني عشر : انتهاء الخدمة
٣٦	الباب الثالث عشر : لائحة الجزاءات والمكافآت :الفصل الأول _ أحكام عامة
٣٦	الفصل الثاني - الجزاءات
٣٩	ملحق اللائحة : أولا :جدول الجزاءات
٤٠	ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٤١	ثالثا:مخالفات تتعلق بسلوك العامل
٤	الفصل الثالث - المكافآت
٤٣	الباب الرابع عشر : أحكام ختامية
٤٤	سلم رواتب العاملين السعوديين والغير السعوديين
٤٥	توصيف موظفي الجمعية





الجزء الأول

الباب الأول

لائحة تنظيم العمل والعاملين بالجمعية أحكام عامه

مادة (١)

وضعت هذه اللائحة تنفيذا لأحكام المادة التاسعة من نظام العمل والعمال الصادرة بموجب المرسوم الملكي رقم م / ٢١ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ

مادة (٢)

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم لعمل بالجمعية وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافة الأطراف ليكون الكل على بينه من أمره عارفا متفهما للالتزاماته وواجباته

مادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة هذه على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة لمدة محددة أو لغرض محدد او لدوام جزئي.

مادة (٤)

يصدر مجلس الإدارة القرارات التنفيذية لهذه اللائحة وإلى حين صدورها يجوز إصدار قواعد وتعليمات مؤقتة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة (٥)

تلغى هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفا ملزما ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة .

مادة (٦)

الأحكام والشروط في هذه اللائحة هي الأساس الذي تعتد به فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٢١ لسنة ١٣٨٩ هـ والتعديلات الواردة فيه .

مادة (٧)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة

مادة (٨)

يعمل بأحكام نظام العمل والعمال والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذا لها فيما لم يرد بهذه اللائحة .

مادة (٩)

تحرر عقود العمل باللغة العربية ويسلم كل طرف نسخة منها .





الباب الثاني

تنظيم الجهاز الإداري والوظائف

مادة (١٠)

وفقا للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إدارتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكانياتها وطبقا لميزانية الوظائف التي يعتمد عليها مجلس إدارتها سنويا وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه الظروف والمتطلبات .

مادة (١١) مستويات الوظائف:

(١/١١) : تصنف الوظائف على النحو التالي :

أولا : وظائف المستخدمين

شروط التعيين :

لا يشترط فيها مؤهل علمي ويعين عليها الفئات التالية (الفراشين - السائقين - الحراس - المراسلين - عمال النظافة - عمال المستودع)

ثانيا : بند الأجور

شروط التعيين :

تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة وإقتراح الرواتب لها من قبل مدير الجمعية وإعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .

ثالثا : الوظائف الفنية والإدارية

شروط التعيين : بموجب الجدول المرفق مع سلم الرواتب .

(٢/١١) : الوظائف القيادية والإشرافية :

وتشمل مدير الجمعية ومدراء الأقسام والإدارات والمكاتب والفروع ونوابهم ومن في حكمهم ويكون تعيينهم وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حيال هذا الأمر .

(٣/١١) : التعاقد المؤقت :

وهي كل وظيفة يعين عليها بغرض توفير العمالة لوقت محدد يحدد من قبل المدير بالجمعية والذي ينهي فيه العقد او العمل المناط به وتترك المؤهلات لغرض العمل المطلوب التعيين عليه.





مادة (١٢) :

تحدد هذه اللائحة سلم الرواتب للسعوديين وسلم الرواتب لغير السعوديين المرفقة باللائحة .

- ١- يشتمل سلم الرواتب للسعوديين على الرواتب والبدلات المحددة لهم حسب مؤهلاتهم المبينة في سلم الرواتب الخاص بهم.
- ٢- يشتمل سلم الرواتب لغير السعوديين الرواتب والبدلات المحددة لهم حسب مؤهلاتهم المبينة في سلم الرواتب الخاص بهم .
- ٣- بموافقة مجلس الإدارة يتم تعيين كل من يعمل بالجمعية وقت العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته، ويحدد اختصاصه طبقاً لمتطلبات العمل .

مادة (١٣) :

رئيس الجهاز الإداري .

مدير الجمعية هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية ويختص برعاية شؤونهم و إقتراح ترقيتهم وفصلهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الميزانية المعتمدة في إطار اللائحة والهيكل التنظيمي وبما لا يتعارض مع إختصاصات مجلس الإدارة من صلاحيات في هذا الصدد بموجب النظام الأساسي للجمعية .

مادة (١٤) :

التفويض في السلطات:

(١/١٤) :

يجوز لمجلس الإدارة ومدير الجمعية تفويض بعض الاختصاصات المخولة له بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوض في بعض إختصاصاته من يليه في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) و لا يجوز التفويض فيما هو مفوض فيه .

(٢/١٤) :

يكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومدته .





الباب الثالث

التعيين

ماده (١٥)

سلطه التعيين

(١/١٥)

يختص المجلس بالتعيين في الوظائف الاشرافية الواردة في المادة (٢/١١).

(٢\١٥)

يختص رئيس مجلس الإدارة بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وفقا للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة

-(٣/١٥)-:

يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية :

أ-الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.

ب-أولية التوظيف للسعوديين.

ج-عند شغور احدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة متى توافرت فيه شروط شغلها.

مادة (١٦) الشروط العامة للتعيين:

(١) أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف مالم يكن قد رد اليه اعتباره.

(٢) ألا يقل سنه عن سبعة عشر عاما أو حسب شروط الوظيفة.

(٣) أن يكون مستوفيا لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .

(٤) أن يكون لائقا طبيا ويجوز الإعفاء بالنسبة للسعوديين من هذا الشرط بتوصية من مدير الجمعية للمبررات التي يقدرها.

(٥) أن يجتاز بنجاح الاختبارات ويكون التعيين في هذه الحالة بترتيب النجاح في الاختبار ويجوز التعيين بالاختيار دون اختبار وذلك بالنسبة للكفاءات المعروفة.

(٦) استيفاء كافة مسوغات التعيين.





مادة (١٧) مسوغات التعيين:-

(١/١٧):- على طالب التعيين أن يقدم المستندات الآتية :

- (١) صورة من البطاقة الشخصية مع الاصل للمطابقة ان كان سعودي الجنسية او جواز السفر ودفتر تصريح بالإقامة ورخصة عمل سارية المفعول ان كان وافدا مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن .
 - (٢) شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها .
 - (٣) شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها.
 - (٤) ست صور شمسية مقاس ٦*٤ .
- ويحتفظ بهذه المستندات أو صور منها في ملف خدمة الموظف ويجوز للموظف الحصول على صور من أصول المستندات المشار إليها .

(٢/١٧): إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوما عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله اعتبر عقده مفسوخا تلقائيا دون حاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٨) البيانات والسجلات والبطاقات :

(١/١٨):

يجب على كل موظف أن يقدم بيانا يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأسماء وعناوين من يقوم بإعالتهم شرعا ودرجة قرابتهم له وأية بيانات أخرى وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض_ كما يجب عليه الإخطار بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من هذا التغيير (عمل النموذج الخاص بذلك)

(٢/١٨):

في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في المادة السابقة أو تأخر الموظف في الإخطار بما قد يحدث من تغيير عليها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع الحق في استرداد ما قد يكون قد صرف له دون وجه حق استنادا الى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه مع مراعاة أحكام المادة (١١٩) من نظام العمل .

(٣/١٨):

تقوم الشؤون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها ،خلال مدة عمله حتى تاريخ انتهاء خدمته ، من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل والأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة ولا يجوز أن يحتفظ في سجل الموظف بأية معلومات أو بيانات قد تسيء إلى سمعته ما لم يشعر الموظف بها . (عمل السجل الخاص بذلك).





(٤/١٨):

يصدر بطاقات لكل موظف بطاقة خدمة تحمل صورته موقعا عليها من مدير الجمعية وتختم بختم الجمعية وتتضمن اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية .

مادة (١٩):

عقد العمل.

(١/١٩):

يحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين يوقع عليه من مدير الجمعية كطرف أول ومن الموظف كطرف ثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

(٢/١٩):

يكون عقد العمل لمدة محددة حسب الاتفاق.

(٣/١٩):

ينص في العقد على إعتبار أن التعيين خاضعا لأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات الصادرة تنفيذا لها ،(ويسجل في عقد العمل هذه الملاحظة)

مادة (٢٠):

فترة التجربة لمدة ثلاثة اشهر على أن ينص على ذلك كتابة وصراحة في العقد وتبدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة .(يشار في عقد العمل لذلك).





مادة (٢١) :

❖ آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية :

أولاً : مهام المدير التنفيذي :
يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.





- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

ثانيا : للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثا : علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي للزم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .
- ٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي .
- ٤- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر .





- ٥- يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .
- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٨- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .
- ٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

رابعاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن دبلوم.
- ٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.



خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي:

- ١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
- ٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الالكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة .
- ٣- تحديد فترة الإعلان زمنياً .





- ٤- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط .
- ٥- يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- ٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .
- ٧- فرز النتائج وإعلانها .
- ٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
- ١٠- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
- ١١- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤,٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

مادة (٢٢) :

❖ تحديد التعويضات المالية للمدير :

أولاً : الأجور :

- ١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .
- ٢- يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- ٣- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي .





- ٤- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي .
- ٥- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
- ٦- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤, ٩٥, ٩٦, ٩٧) من نظام العمل السعودي .

ثانيا : الرواتب :

- ١- الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٣٥٠٠) ريال .
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- ٣- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

ثالثا : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (١٧٥) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .

رابعا : البدلات :

- ١- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٧٥) ريال .
- ٢- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب .





خامسا : بدل الإنتداب :

- ١- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
- ٢- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
- ٣- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ٨٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .
- ٤- يُمنح للمدير التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- ٥- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المُنتدب إليها .
- ٦- يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

سادسا : المكافآت :

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.



سابعا : التدريب والتأهيل :

- ١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي :
- أ - رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية .
- ب - تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة .



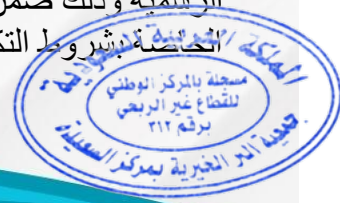


- ج - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص .
- د - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .
- هـ - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

- ٢- يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي
- ٣- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية
- ٤- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها .
- ٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .
- ٦- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب .

ثامنا : ساعات العمل :

- ١- فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .
- ٢- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
- ٣- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- ٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .





٥- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠ .

ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .

ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠ .

٦- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :

أ- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفية ، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة .
ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

ج- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

د- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

ي - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع .



تاسعا : الإجازات :

١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة و ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .





- ٢- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- ٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
- ٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة .
- ٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- ٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- ٧- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- ٨- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل
- ٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالإننتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .
- ١٠- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم منقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .





- ١١- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .
- ١٢- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- ١٣- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
- ١٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي :

(أ) الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر .

(ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية .

(د) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .



عاشرا : قواعد التأديب :

- الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي :
- ١- التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي إرتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .
 - ٢- الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة إرتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها .
 - ٣- الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .
 - ٤- الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
 - ٥- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.





- ٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
- ٧- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- ٨- الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- ٩- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
- ١٠- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .
- ١١- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً .
- ١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .
- ١٣- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .
- ١٤- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام ، وللـمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً – عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .
- ١٥- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .
- ١٦- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- ١٧- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- ١٨- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
- ١٩- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .
- ٢٠- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

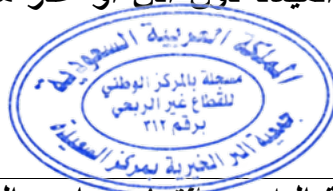




ملحق اللائحة

أولا :جدول الجزاءات :

م	أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	درجة الجزاء من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٥%	٢٥%	٥٠%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				
٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	١٠%	١٥%	٥٠%
٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٢٥%	٥٠%	٧٥%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٢٥%	٥٠%	٧٥%
٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٣٠%	٥٠%	يوم كامل
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	إنذار	يوم كامل	يوميين
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				
٨	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	البقاء في مقر العمل أو العودة اليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%





ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

درجة الجزاء من الأجر اليومي				مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	٢	إستقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	٣	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	٤	النوم أثناء العمل
نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	٧	إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	٨	التلاعب في اثبات الحضور
ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى				٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----	١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام		
ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى					
يجوز فصله من العمل حتي لو كانت المخالفة الأولى					





ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل				
م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الاجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤	رفض التفتيش عند الإنصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٧	جمع إعانات أو نقود دون إذن	ينذر	١٠ %	٢٥ %
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	١٠ %	٢٥ %
٩	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	١٠ %	٢٥ %
١٠	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية .	ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	١٠ %	٢٥ %
١١	استعمال الأدوات أو الآلات او الخدمات في أغراض خاصة	ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	١٠ %	٢٥ %





الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

- ١- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
- ٢- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ في ٣/٩/١٤٢١ هـ .



الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

- ١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .
- ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
- ٣- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء .
- ٤- يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
- ٥- لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية
- ٦- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- ٧- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل .
- ٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- ٩- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ١٠- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .





١١- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

١- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

٣- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته .

٤- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.





الباب الرابع الواجبات الوظيفية

مادة (٢٣): في أداء العمل.

بما أن العمل في الجمعية هو عمل أساسه ابتغاء وجه الله ورضوانه والمساهمة في عمل الخير لذلك يتعين على الموظف تكريس جهوده وأداء واجباته بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها وعليه بصفة خاصة مراعاة واجبات الآتية بكل دقة :

- ١- مراعاة أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الإدارة
- ٢- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الإداري.
- ٣- التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب .
- ٤- إحترام نظم ومواعيد العمل .
- ٥- المحافظة على الأموال والممتلكات وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٦- لا يجوز الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر سوءا كان بأجر أو بدون أجر .
- ٧- القيام بأي عمل يطلب إليه إلى جانب مهامه الأصلية.

مادة (٢٤):

المحافظة على أسرار العمل :

يتعين على الموظف المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته أو بغيرها وحتى بعد ترك الخدمة (يشار إلى ذلك في عقد العمل)

مادة (٢٥):

السلوك الشخصي :

(١/٢٥):

على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها .

(٢/٢٥):

على الموظف مراعاة تطبيق أحكام الأنظمة السارية وأيضا إحترام العادات والتقاليد السارية في المملكة.





الباب الخامس

المرتبات والعلاوات والبدايات والسلف

مادة (٢٦): المرتبات:

(١/٢٦):

يحدد المرتب على أساس المؤهلات طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٢/٢٦)

يعين الموظف على أول مربوط طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٣/٢٦)

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

(٤/٢٦):

لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :

(١) ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة عن ١٠% (عشره بالمائة) من أجره.

(٢) أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي .

(٣) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها طبقاً لجدول الجزاءات الملحق ووفقاً لحكم المادة (١٢٥) من نظام العمل والعمال .

(٤) كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم لقاء ذلك عن ربع الأجر المستحق للموظف بشرط أن يستوفى دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

(٥/٢٦):

يرفع مدير الجمعية للمجلس دراسة عن المستوى العام للمرتبات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية واقتراحاته بصدها مراعيًا في ذلك :

(١) الحفاظ على التناسب بين شروط الاستخدام بالجمعية وبين تلك المتبعة في المؤسسات والهيئات ذات النشاط المشابه .

(٢) ارتفاع تكاليف المعيشة أو انخفاضها بصفة عامة وكذلك الإتجاه العام نحو تحسين مستويات المعيشة.





مادة (٢٧): العلاوات:

(١/٢٧): يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقا لسلم الرواتب وبعد إستكمال المستندات وتوفير الإمكانات في الميزانية المعتمدة .

(٢/٢٧): يشترط لمنح العلاوة ما يأتي :

(١) أن يكون الموظف قد أدى عمله بكفاءة طبقا لمعايير الأداء المشار إليها في الباب السادس من هذه اللائحة على ان يكون حاصلًا في التقرير على درجة جيد جدا على الأقل .

(٢) أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه أو على آخر علاوة حصل عليها.

(٣/٢٧): تعتبر تقارير الأداء أساسا لتقدير نسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف.

مادة (٢٨): البدلات:

(١/٢٨): يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة ٥% (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي يوميا وبحد أدنى (١٠٠) ريال ، وحد أعلى (٣٠٠) ريال .

(٢ / ٢٨) في حالة الانتداب خارج المملكة العربية السعودية يصرف للمنتدب بدل انتداب بنسبة ١٠% (عشرة في المائة) من الراتب الشهري الأساسي يوميا بحد أدنى (٣٠٠) ريال .

(٣/٢٨): يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ٨٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .

(٤/٢٨): يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي .

(٥/٢٨): يمنح الموظف بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر أ نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن يصرف كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب.

(٦/٢٨): يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية :

أ_ من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيما بالمملكة ونقلت كفالاته محليا فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه.

ب_ من المملكة إلى موطنه ذهابا وإيابا مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو عندما يرخص له بإجازة عادية أو حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف .

ج_ من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالاته الى جهة أخرى في نهاية مدة عقده .

ويستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها في حدود ثلاث تذاكر (للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده المسجلين في دفتر الإقامة)





(٨/٢٨) : يكون السفر بأقصر طريق ويجوز عند الضرورة أن يأذن للمتعاقد بشراء التذاكر المستحقة له وللمن يعولهم شرعا على أن تصرف له قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية .

(٩ / ٢٨) : يصدر المجلس بناء على اقتراح مدير الجمعية لائحة بالبدلات الأخرى ويحدد فيها الفئة والشروط التي يمنح بها كل بدل.

الباب السادس

تقييم الأداء

مادة (٢٩) تقييم الأداء :

(١/٢٩):

يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء تقييم دوري لأعمال وسلوك كل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤوليات أو مسؤوليات مغايرة لمسؤولياته الحالية . (التدوير الوظيفي)

(٢/٢٩) : يرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية .

(٣/٢٩) : تعد نماذج تقارير لأداء مقسمة إلى مائة درجة موزعة كالآتي :

أولا : بالنسبة للمستوى الإشرافي :

أداء العمل :

(١) حجم الأداء

١٥ درجة

(٢) مستوى الأداء

١٥ درجة

(ب) فعالية الأداء :

(١) استيعاب الأفكار الجديدة

١٥ درجة

(٢) المبادرات الذاتية

١٥ درجة

(٣) الاستعداد لتحمل المسؤولية

١٥ درجة

(٤) التعاون مع الرؤساء

١٥ درجة

(٥) التعاون مع الزملاء

١٥ درجة





ج) الخصائص السلوكية :

- | | |
|---------|-----------------------------|
| ١٥ درجة | ١) التعامل مع الآخرين |
| ١٥ درجة | ٢) الانتظام في مواعيد العمل |
| ١٥ درجة | ٣) الحفاظ على الممتلكات |

ثانيا : بالنسبة للمستوى التنفيذي :

أ) أداء العمل :

- | | |
|---------|------------------|
| ٣٠ درجة | ١) حجم الأداء |
| ٣٠ درجة | ٢) مستوى الأداء |
| | ب) فعالية الأداء |

- | | |
|---------|------------------------------|
| ٥ درجات | ١) استيعاب الأفكار الجديدة |
| ٥ درجات | ٢) المبادرات الذاتية |
| ٥ درجات | ٣) الاستعداد لتحمل المسؤولية |
| ٥ درجات | ٤) التعاون مع الرؤساء |
| ٥ درجات | ٥) التعاون مع الزملاء |

ج) الخصائص السلوكية :

- | | |
|---------|-----------------------------|
| ٥ درجات | ١) التعامل مع الآخرين |
| ٥ درجات | ٢) الانتظام في مواعيد العمل |
| ٥ درجات | ٣) الحفاظ على الممتلكات |

كل موظف يحصل على الدرجات الموضحة في تقريره يكون تقديره كالتالي :

- | | |
|-----------------------|---------|
| ١) من درجة ١٠٠ حتى ٩٠ | ممتاز |
| ٢) من درجة ٨٩ حتى ٨٠ | جيد جدا |
| ٣) من درجة ٧٩ حتى ٧٠ | جيد |
| ٤) من درجة ٦٩ حتى ٦٠ | مقبول |





٥) من درجة ٥٩ حتى وقل ضعيف

(٤/٢٩) :يعد تقرير الأداء كتابة بواسطة الرؤساء المباشرين وفقا للنماذج والتعليمات الملحقة به .

(٥/٢٩) : يعرض التقرير على مدير الجمعية أو من يفوضه لإبداء ما لديه من ملاحظات ثم يرفع إلى مجلس الإدارة للاعتماد حسب المستويات الإدارية .

(٦/٢٩) : يخطر الموظف في حالة حصوله على تقرير بدرجة ضعيف ليبيدي ما لديه من ملاحظات على هذا التقرير.

(٣/٢٩) : أي موظف يحصل أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من آخر مؤهل علمي عين على أساسه تسوى حالته بما يتفق مع ذلك المؤهل والخبرة التي تليه وذلك في حالة توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية .



الباب السابع

أيام العمل ومواعيده وساعاته

مادة (٣٠) :

ايام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرا لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .

مادة (٣١) :

ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يوميا أو كما يحدده مدير الجمعية .

مادة (٣٢) :

يحدد مدير الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن ، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن (نصف ساعة) في المرة الواحدة ، ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة .

مادة (٣٣) :

يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءا على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .





مادة (٣٤) :ساعات العمل الإضافية .

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

- (١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠
- (٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠
- (٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠



الباب الثامن

الإجازات

مادة (٣٥) : الإجازات السنوية :

- (١/٣٥) : يستحق موظفي الجمعية إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوما أو حسب عقودهم تبدأ ببداية العام الميلادي .
- (٢/٣٥) : تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- (٣ / ٣٥) : يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها باجر او بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
- (٤/٣٥) :يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
- (٥/٣٥) :للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ،ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل .
- (٦/٣٥) : لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل السعودي بهذا الخصوص .





مادة (٣٦) : الإجازات المرضية :

(١/٣٦) : يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي إجازة مرضية على الوجه التالي :

(١) الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل .

(٢) الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر .

وبعد ذلك تنتظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية .

(٢/٣٦) :

يعتمد مدير الجمعية الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

مادة (٣٧) : الإجازات الطارئة .

(١/٣٧) : للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

مادة (٣٨) :

إجازات الأعياد والمواسم :

(١) يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .



مادة (٣٩) :

الإجازات الدراسية :

تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمكنهم من زيادة تحصيلهم العلمي وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقا للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسبقة على الإلتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية .

كما يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها وذلك وفقا للآتي :

(١) أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الإمتحانات وان يقوم بتقديم نتيجة الإمتحان بعد إعلانها .





٢) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .

٣) في حالة رسوب الموظف في الإمتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسب فيها .

مادة (٤٠) :

يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

الباب التاسع

الأمن والسلامة _ الإسعاف الطبي _ الرعاية الطبية

مادة (٤١) :

الأمن والسلامة:

١) يحظر التدخين على المراجعين في أماكن عمل الجمعية ويحضر التدخين على العاملين في أماكن العمل وخارجها .

٢) ضرورة تأمين طفايات الحريق مع التأكد من صلاحيتها باستمرار .

٣) يحدد في مواقع الجمعية مسؤول عن السلامة ويختص هذا المسؤول بالآتي :

(أ) وضع خطة السلامة ومخارج الطوارئ

(ب) التأكد من سلامة الأجهزة والمعدات الكهربائية المستعملة وحسن إستعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مادة (٤٢) :

الإسعاف الطبي :

تؤمن خزانه للإسعافات الطبية تحتوي على كميات من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري الصادر في هذا الشأن ويعهد إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية القيام بإجراء الإسعاف اللازم للمصابين .





مادة (٤٣) :

تقدم الجمعية للموظف المتعاقد حسب عقده مع الجمعية علاجاً طبياً حسب الحالة المرضية بعد إعتماها من رئيس مجلس الإدارة في حالة عدم قبول علاجه في المستوصفات والمستشفيات الحكومية .

الخدمات الاجتماعية :

مادة (٤٤) :

يصلي موظفي الجمعية في اقرب مسجد ولهم نصف ساعة لتأدية الصلاة مع الجماعة لكل فرض .

الباب العاشر

التدريب

مادة (٤٥) :

تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الإحتياج وألوية الإستحقاق .

مادة (٤٦) :

توفر الجمعية حسب الإمكانيات لموظفيها نوعين من التدريب :

(١) دورات تدريبية داخلية وفق البرامج المعتمدة من مجلس الإدارة والتي يقترحها مدير الجمعية .

(٢) إيفاد من يقع عليه الإختيار من الموظفين السعوديين للاستفادة من برامج التدريب المحلية وذلك في حدود إحتياجاتها وضمن ميزانيتها المعدة لذلك وفق الفرص التدريبية المتاحة على أن توضع القواعد المنظمة لذلك من قبل مدير الجمعية وتعتمد من مجلس الإدارة .



مادة (٤٧) :

صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .

مادة (٤٨) :

يلتزم الموظف الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.





الباب الحادي عشر

التظلم

مادة (٤٩) :

يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى رئيسه المباشر ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه وترسل نسخة إلى مدير الجمعية .

مادة (٥٠) :

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم ولا يعتبر عدم الرد على التظلم في خلال المدة المشار إليها رفضاً للتظلم .





الباب الثاني عشر انتهاء الخدمة

مادة (٥١) : تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

(١) بانتهاء مدة العقد .

(٢) الإستقالة .

(٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣)، (٨٣) من نظام العمل .

(٤) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال .

(٥) عدم اللياقة صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون الموظف قد إستنفذ إجازته المرضية والاعتيادية .

(٦) عجز الموظف كليا عن أداء عمله

(٧) الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

(٨) الفصل من الخدمة .

(٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاما ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة .

(١٠) الوفاة .

مادة (٥٢) : الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهاؤه فانه يتعين مراعاة ما يلي :

(١) أن يكون الإخطار خطيا .

(٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .

(٣) في حالة إمتناع الموظف عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

(٤) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاما يدفع للطرف الآخر تعويضا عن مدة الإخطار أو المتبقي منها .

مادة (٥٣) : يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)



مادة (٥٥) : يمنح الموظف عند إنتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في المادة (٨٦/٨٧) من نظام العمل والعمال .

لائحة الجزاءات والمكافآت

الفصل الأول_ أحكام عامة

مادة (٥٦): مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١٢٥، ٩، ١٢٦) من نظام العمل والعمال لسنة ١٣٨٩ هـ تسري أحكام وجدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة على جميع العاملين .

مادة (٥٧) : تهدف قواعد الجزاءات والمكافآت إلى تبصير الموظف بما له من حقوق وما عليه من واجبات وعواقب ما قد يحدث منه من اهمال أو إخلال بالواجبات المنوطة له وتعريفه بما قد يحصل عليه نتيجة انتظامه في العمل واستقامته وجده ، وحتى تكون حافزا لغيره من الموظفين على التقدم والإنتاج في العمل .



مادة (٥٨) :

يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .

مادة (٥٩) :

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالى :

(١) التنبيه :و هو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي إرتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

٢) الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة إرتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها .

٣) الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة {الفقرات ١،٢،٣} صلاحيات مدير الجمعية والفقرات (٧،٦،٥،٤) صلاحيات مجلس الإدارة }



(٤) الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

(٥) حرمان الموظف من الترقية أو تأخيرها .

(٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة الموظف بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لاتمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل والعمال .

(٧) الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملا ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال .

مادة (٦٠) :توقع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة السابقة طبقا للآتي :

(أ) الفقرات (٣،٢،١) من قبل مدير الجمعية .

(ب) الفقرات (٧،٦،٥،٤) من قبل مجلس الإدارة بعد العرض المقدم إليه من مدير الجمعية .

(ج) يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .

(د) لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبيه الشفهي .



مادة (٦١) :

تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق .

مادة (٦٢) :

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقا لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر .

مادة (٦٣) :

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته .





مادة (٦٤) :

لمدير الجمعية أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف الموظف ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب .

مادة (٦٥) :

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل الموظف أو برؤسائه .

مادة (٦٦) :

يرفع أثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (٥،٤،٣،٢،١) بعد ستة أشهر من إقرار الجزاء من قبل مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه وفي حالة ارتكاب مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كسابقة أولى.

مادة (٦٧) :

إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

مادة (٦٨) :

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة .

مادة (٦٩) :

يعد لكل موظف صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . (عمل نموذج للصحيفة)

مادة (٧٠) :

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وإذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإستلام .

مادة (٧١) :

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (١٢٧) من نظام العمل وتودع في حساب مستقل وتعرض حصيلاتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها . (عمل سجل خاص بذلك من قبل المحاسبة)





ملحق اللائحة

أولا :جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				م	أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين
٥%	١٠%	٢٠%		٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ((إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين
١٥%	٢٥%	٥٠%		٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين
١٥%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
١٥%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	٨	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				٩	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر.
١٥%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل		





ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

درجة الجزاء من الأجر اليومي	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم كامل	
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	
ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى				
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام		
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى				
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى				

١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج
٢	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
٣	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .
٤	النوم أثناء العمل
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .
٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل
٧	إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن
٨	التلاعب في إثبات الحضور
٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته





ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الاجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
٣	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس ايام
٤	رفض التفتيش عند الإنصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمس ايام
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام	الفصل مع المكافاة
٧	جمع إعانات أو نقود دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى			
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٩	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى			
١٠	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية	إنذار كتابي	٥٠ %	يوم	يومان
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام





الفصل الثالث

بيان توضيحي للمؤهلات المطلوبة للسلم المرفق

- الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبره في مجال العمل ، أو بدون مؤهل + خبره في مجال العمل لوظائف (مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار - خطاط - رسام - سائق - مراسل - حارس - عامل... الخ).
- الثانوية العامة + خبرات يتم تعيينه المتقدم على حسب السلم ادناه في وظائف (مندوبين - معقبين - إداريين وظائف إدارية).
- الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل في وظائف على حسب السلم ادناه (مشرفين اجتماعيين - باحثين وباحثات - ووظائف إدارية.. الخ).
- الوظائف القيادية والإشرافية وتمثل (مدير الجمعية ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم) ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.
- الوظائف القيادية العليا : وذلك للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه ويتم تحديد عقودهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.

سلم رواتب العاملين السعوديين والغير السعوديين

سلم رواتب العاملين السعوديين					
م	المؤهل	الأساسي	السكن	بدل النقل	علاوة سنوية
١	الدكتوراه	١٠٠٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠
٢	الماجستير	٧٥٠٠	١٨٧٥	٤٠٠	٣٧٥
٣	البكالوريوس	٣٥٠٠	٨٧٥	٣٧٥	١٧٥
٤	الدبلوم / معاهد التقنية	٣٠٠٠	٧٥٠	٣٠٠	١٥٠
٥	الثانوية	٢٥٠٠	٦٢٥	٢٥٠	١٢٥
٦	الحراس والعاملين والسائقين	١٥٠٠	٣٧٥	١٥٠	٧٥

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
- ٢- يحسب راتب الفترة الواحدة للموظف الغير سعودي بما يتناسب مع عدد ساعات العمل الفعلية لهذه الفترة على الراتب الأساسي حسب سلم الرواتب المذكورة في الجدول.





ضوابط منح المكافآت :

مادة (٧٢) :

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط الموظف وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتقانيه في العمل وذلك بناء على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية .

المكافآت :

(١/٧٢) :

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبذل جهدا في عمله أو نشاطا غير عادى كنوع من المكافأة المعنوية .

(٢/٧٢) :

يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة ، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال .

مادة (٧٣) :

تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساسا لتقرير ما يستحقه الموظف من مكافآت مادية ومعنوية .
ثانيا : تصنيف المكافآت .

مادة (٧٤) : تصنيف المكافآت كما يلي :

- (١) كتاب الثناء والتقدير .
- (٢) المكافآت السنوية .
- (٣) العلاوة الاستثنائية .
- (٤) الترقية الاستثنائية .
- (٥) المكافآت التشجيعية .

مادة (٧٥) :

يعتمد مجلس الإدارة القواعد والأسس التي يتم بمقتضاها منح أي من العلاوة والترقية الاستثنائية بناء على توصية مدير الجمعية .





الباب الرابع عشر

أحكام ختامية

مادة (٧٦) :

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناء على إقتراح مدير الجمعية أو إذا رأى المجلس ذلك ولا ينفذ التعديل إلا بعد اعتماده بنفس الطريقة التي اعتمدت بها اللائحة .

مادة (٧٧) :

يصدر مجلس الإدارة القواعد والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وتطبيقها بتوجيه من مدير الجمعية .

مادة (٧٨) :

تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الإدارة وتعلن أحكام هذه اللائحة في ميعاد أقصاه شهر من تاريخ إعتمادها .





توصيف موظفي الجمعية

مدير الجمعية :

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفق لائحة النظام الأساسي للجمعية أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتحدد صلاحيته ومسؤولياته في الآتي :

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .
- ٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ٤- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- ٥- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير العمل ومناقشتها مع المجلس .
- ٦- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة .
- ٧- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- ٨- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- ٩- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

الأقسام التابعة لإدارة الجمعية

أولاً : قسم المحاسبة :

يقوم قسم المحاسبة في الجمعية بالأعمال التالية :



- ١- استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- ٢- إعداد ميزان شهري لحسابات الجمعية وعرضها على مدير الجمعية .
- ٣- استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد إشتراكاتهم .
- ٤- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- ٥- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة ومناقشته مع مدير الجمعية ومن ثم العرض على مجلس الإدارة لاعتمادها .



٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية .

٧- القيام بما يسند للقسم / من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

ثانيا : قسم الشئون الإدارية :

تنقسم الشئون الإدارية إلى ما يلي :

١: شئون الموظفين : يكلف موظف شئون الموظفين بالآتي:

أ: تنظيم ملفات الموظفين .

ب: متابعة سجل الحضور والانصراف ومراقبة دوام منسوبي الجمعية .

ج: تنسيق إجازات الموظفين السنوية والعرض على مدير الجمعية .

د: إعداد الميزات الخاصة بالموظفين بالتنسيق مع المحاسبة .

هـ: تسجيل إجازات الموظفين بأنواعها في السجل المعد لذلك .

و: تقديم تقرير شهري لمدير الجمعية عن حالة حضور وإنصراف منسوبي الجمعية .

ز: عمل سجل للموظفين تسجل فيه بياناتهم حسبما هو مشار إليه في المادة رقم (١/١٨) من هذه اللائحة .

ح: عمل بيان في ملف كل موظف للامتياز وبيان للجزاءات يسجل فيه كل زيادة أو تقدير حسبما أشير إليه في المادة رقم (٣/١٨) من هذه اللائحة .

ط: القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

٢: الإتصالات الإدارية :يقوم موظف الإتصالات الادارية بما يلي :

أ: تسجيل الخطابات الصادرة والواردة في السجل المعد لذلك .

ب: عرض الخطابات الواردة على مدير الجمعية أو من ينوب عنه فترة غيابه .

ج: متابعة المعاملات التي تحتاج متابعة وعمل سجل خاص بها .

د: حفظ الخطابات الواردة والصادرة في الملفات الخاصة بكل منهما .

هـ: القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .





٣: السنترال :

١- يقوم موظف السنترال باستقبال المكالمات الخارجية وتحويلها إلى الأقسام وفي أي حال من الاحوال لا يستخدم هاتف الجمعية إلا للعمل الرسمي فقط .

٢- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

٤: السكرتارية :

أ- يقوم قسم السكرتارية بإعداد تنظيم البريد وعرضه على مدير الجمعية أو من ينوب عنه فترة غيابه .

ب - إستقبال الزوار والمراجعين وتنظيم مقابلاتهم مع مدير الجمعية .

ج - الإحتفاظ بالعناوين وأرقام الهواتف للجهات التي تتعامل معها الجمعية في شتى المجالات .

د - تنظيم مواعيد مقابلات مدير الجمعية واتصالاته وزياراته بشكل يومي وتعرض عليه في بداية الدوام .

ثالثا : قسم شئون المستفيدين

أولا - تحديد موظفي القسم وعملهم :

أ: الموظف الإداري

١: إستقبال الطلبات من المتقدم لطلب الإعانة .

٢: تعبئة الإستمارة الخاصة ببحث الحالة وعمل البحث المكتبي .

٣: رفع الإستمارة للباحث الاجتماعي .

٤: القيام بما يسند إليه من أعمال تفرضها حاجة العمل .

ب : الباحث الاجتماعي :

١: تصنيف الإستمارة حسب النوع .

٢: عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب إعانات من الجمعية والتحقق من مدي إستحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر .

٣: عمل التقرير اللازم عن الحالة ورفع توصياته إلى لجنة البحث ومن ثم رفعها للمجلس .

٤: عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة لدى الجمعية ورفع مايجب بهذا الخصوص لمدير الجمعية .

٥: القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .





ج: مشروع سقيا المياه: يخضع هذا المشروع لإشراف قسم شئون المستفيدين ويتم إعداد الجدول الخاص لتنظيم العمل من قبل كاتب القسم وتسليمها للسائقين للعمل بموجبه .

د: مشروع فائض الولائم: يشرف على هذا المشروع أمين مستودع الجمعية ويقوم بالآتي :

١: التنسيق مع قصور الافراح لجمع الفائض من أطعمة الأفراح والمناسبات .

٢: الاستعداد لتلبية رغبة أصحاب المناسبات وجمع فائض مناسباتهم .

٣: توزيع الأطعمة على المستحقين .

٤: القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

هـ: أمين المستودع

• يقوم باستقبال التبرعات العينية الواردة للجمعية واستخراج سند الإستلام اللازم وتسجل كميات وأصناف تلك المواد في السجل الخاص بذلك .

• التأكد من مدة صلاحية المواد الغذائية الواردة للجمعية والمنصرفة منها .

• تتم عملية الصرف بموجب سند صرف عيني صادر عن الجمعية وموقع من مدير الجمعية شخصيا أو من ينوب عنه في حالة غيابه .

• يتم حسم الكميات المنصرفة من رصيد المستودع أولا بأول .

• تسجيل بيانات كل صنف في الكرت المعد لذلك .

• أمين المستودع مسئول مسؤولية تامة أمام مدير الجمعية عن تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد العينية الواردة للجمعية بطريقة سليمة للحفاظ عليها من التلف .

• تمكين قسم المحاسبة أو من يخوله مدير الجمعية من عمل الجرد اللازم في أي وقت .

• مسئول مسؤولية تامة عن نظافة الأواني والأدوات المستخدمة في مشروع جمع فائض الولائم وذلك بتكليف العمال بذلك

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تقتضيها حاجة العمل .





رابعاً : قسم مساعدة الشباب على الزواج

يقوم موظف القسم بالأعمال التالية

- أ : استقبال طلبات المتقدمين لهذه المساعدة ودراسة مدى إنطباق الشروط عليهم .
- ب : تعبئة الاستمارة الخاصة بالمساعدة .
- ج : مطابقة المستندات المطلوبة على الأصل وحفظها في ملف طالب المساعدة .
- د : رفع كامل المعاملة للباحث الاجتماعي لإجراء البحث الميداني اللازم .
- هـ : استقبال طلبات الزواج من الجنسين ومعرفة شروط كل منهما والعرض على المدير أو اللجنة .
- و : ترقيم ملفات مساعدات الزواج وتصنيف شروط الراغبين في الزواج من الجنسين .
- ز : القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

خامساً : قسم تنمية الموارد :

أ : استقبال التبرعات (أمين الصندوق)

١ - استقبال التبرعات النقدية والعينية وتحرير السندات الخاصة بها وإيداع المبالغ النقدية في حسابات الجمعية البنوك وتسليم الإيداعات ، وصور سندات الإستلام للمحاسبة لتسجيلها في الدفاتر المحاسبية بالجمعية .

٢ - تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين الجدد . (المدير)

٣ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

ب : الإستثمار والتسويق ويقوم بالمهام التالية :

١ - عمل جدول سنوي لتنشيط حملات جمع التبرعات .

٢ - عمل الدراسات اللازمة للمشروعات الاستثمارية التي ترغب إدارة الجمعية في تنفيذها ووضع الخطط والدراسات للمشاريع الاستثمارية ذات الجدوى الاقتصادية العالية والمخاطر القليلة ومناقشتها مع المدير لعرضها من قبله على المجلس لإقرارها ومن ثم العمل على تسويقها داخل المحافظة وخارجها .

٣ - متابعة تحصيل اشتراكات برنامج الاستقطاع الشهري .





٤- متابعة تحصيل الاشتراكات السنوية لأعضاء الجمعية العمومية والعمل على استقطاب أعضاء جدد للجمعية العمومية.

٥- الإشراف على المشاريع الاستثمارية للجمعية ومتابعة تحصيل إيراداتها .

٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

سادسا :قسم الإعلام والعلاقات العامة :

١- إعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية .

٢- حفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص .

٣- عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية .

٤- تصوير جميع البرامج التي تنفذها الجمعية .

٥- إعداد التقرير السنوي للجمعية .

٦- الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لهذا الغرض .

٧- الإعداد لإستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة .

٨- التنسيق مع المدارس والدوائر الحكومية لعمل

سابعا : القسم النسائي :

• استقبال طلبات الأرامل والمطلقات ، والأيتام الذين تحت وصاية أمهاتهم .

٢- عمل البحث الميداني للحالات النسائية .

٣- صرف شيكات المساعدات النقدية وسندات صرف المساعدات العينية للنساء .

٤- عمل الدورات النسائية مثل (التفصيل - الآلة الكاتبة - الحاسب الآلي - التدبير المنزلي) .

٥- عمل حلقات نسائية لتحفيظ القرآن الكريم .

٦- عمل ندوات ومحاضرات دينية وثقافية نسائية بالتعاون مع مندوبية تعليم البنات .

٧- القيام بعمل علاقات جيدة وكسب متبرعات من النساء .

٨- المشاركة في تنمية الموارد وتفعيل الحملات الإعلامية اللازمة لتسويق المشاريع المعتمد تسويقها .

٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

