



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الحدود الشمالية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر



### اللائحة التنظيمية للعمل

في جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر  
١٤٤١ هـ - ٢٠٢٠ م

---

## نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

المركز الرئيسي : عرعر

العنوان : عرعر - حي الريان - بجانب جامع الملك عبد العزيز

النشاط : دعوي تعليمي

- رقم صندوق البريد : ٨٧٥ عرعر الرمز البريدي ٧٣٣١١

- تليفون : ٠٤٦٦٣٣٣٣٢ فاكس : ٠٤٦٦٣٥٥٣٢ جوال رقم : ٠٥٠٩٥٩٥٠٥٦

- البريد الإلكتروني : arar129@gmail.com

- الموقع على شبكة الإنترنت : www.darar.org

## مقدمة

الحمد لله الصلاة والسلام على رسول الله ﷺ وبعد ، فقد صدرت الموافقة على افتتاح المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر بالقرار رقم ٢٩٦٢/٢/١ س وتاريخ ١٤٢٨/١٢/٢٨ هـ وتم تسجيله في سجل المكاتب التعاونية برقم ٩٠١/٥ وتاريخ ٩ / ٤ / ١٤٢٩ هـ ، وعليه فقد عمل القائمون على المكتب بوضع ( اللائحة التنظيمية للعمل ) في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر ، وتم اعتمادها من مجلس إدارة المكتب بتاريخ ١٦ / ٢ / ١٤٣٣ هـ ، وبناء على التوجيه ( الخطاب ) الوارد برقم ٢١٢٢٠٦ بتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠ هـ المتضمن التحول إلى جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر وبعد نقل الإشراف الإداري والمالي على المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وبعد صدور شهادة تسجيل للمكتب التعاوني في عرعر برقم ٣١٩٩ وتاريخ ١٥/٤/١٤٤١ هـ من وكالة التنمية الاجتماعية في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمسمى (جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر ) وإقرار الجمعية العمومية وتشكيل مجلس الإدارة فقد تم تعديل (اللائحة التنظيمية للعمل ) في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٧ / ٥ / ١٤٤١ هـ وهي كالتالي :

تعريفات عامة : يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام .

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر
اللائحة	لائحة نظام العمل الخاصة بالجمعية
إدارة الجمعية	يقصد بها المدير التنفيذي للجمعية
العقد	عقد العمل المكتوب الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الراتب	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر مضافاً إليه العلاوات السنوية .
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الميلادية ويقصد بها هنا السنة المالية .
الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ٢٤٠ ساعة في الشهر ( دوام كامل)
المتعاونون	هم من يقومون بأعمال مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم مقابل هذه الأعمال
المتطوع	هو الشخص الذي يقوم بأعمال محددة من الجمعية ويعطى على ذلك مقابل مالي .
لجنة التوظيف	لجنة يتم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة تختص بإعداد الاختبار ومقابلة المرشحين واختيار الموظف المناسب .
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم أو أكثر .
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور للعمل .
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي
الانتداب	تكليف الموظف بمهمة عمل خارج المدينة .
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يعد بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمل الموظفين
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف مع راتب شهر يناير من كل سنة ميلادية .
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له .
الحوافز أو المكافآت	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل أو في مناسبات معينة
التحقيق	مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر من الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها
الإنذار	توجيه أو لفت نظر الموظف في حالة قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد أو النظام .
الحسم	خصم جزء من راتب الموظف أو إجازته
الفصل	إنهاء عقد الموظف عن العمل نتيجة قيامه بأحد الأسباب الموجبة لذلك .
دليل الإجراءات	الخطوات التفصيلية التي توضح طريقة سير العمل بالجمعية .
دليل الوصف الوظيفي	توصيف لمهام ومسؤوليات كل وظيفة داخل الجمعية
السلفة أو القرض	مبلغ مالي يعطى للموظف بناءً على طلبه وفق إجراءات معينة على أن يرده مقتطعاً من راتبه على أقساط

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

#### ١. اللغة المستخدمة :

اللغة المستخدمة في اللائحة التنظيمية للجمعية وفهم نصوصها هي اللغة العربية وأي مخاطبات أو عقود تمت بلغة مصاحبة للغة العربية فتقدم اللغة العربية في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك .

#### ٢. التاريخ المعترف في هذه اللائحة :

التاريخ الميلادي هو التاريخ المعترف في جميع معاملات الجمعية سواء الرواتب والإجازات وحساب المدد والمواعيد وغيرها .

#### ٣. التعديل في اللائحة التنظيمية :

يحق لمجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك على أن يتم إصدار تعميم لكافة الموظفين وإطلاعهم على ما تم إضافته أو تعديله ويعتبر ملزماً لهم بما لا يتعارض مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية

٤. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد .

٥. تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل .

### الفصل الثاني : التوظيف .

#### ٦. تحديد الاحتياجات :

يتم تحديد الاحتياجات للموظفين من قبل مديري الإدارات بالجمعية بتعبئة نموذج طلب موظف واعتماده من مجلس الإدارة

#### ٧- الإعلان عن الوظائف :

يتم الإعلان عن الوظيفة المطلوبة وفق الشروط المحددة من قبل مجلس إدارة الجمعية والتي يتم نشرها عبر الوسائل الإلكترونية المختلفة

#### ٨- شروط التوظيف في الجمعية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المطلوبة .
- أن يجتاز بنجاح ما يقرره مجلس إدارة الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبيّاً بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة.
- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام مكتب العمل والعمال السعودي وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط .

#### ❖ المقابلة والاختبار :

٩- يهدف الاختبار إلى الكشف عن قدرات ومواهب المتقدم للالتحاق بالعمل في الجمعية ويخضع طالب الوظيفة للاختبارات والمقابلة من قبل لجنة التوظيف بالجمعية .

## ❖ تعيين الموظف و عقد العمل :

١٠- بعد اجتياز الموظف مرحلة الاختبار من قبل لجنة التوظيف وبعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ، يتم التعاقد معه بموجب عقد عمل يوضح فيه ( المرتبة - الدرجة - الراتب - مسمى الوظيفة - مدة العقد - عدد ساعات العمل - بداية مباشرة العمل - الاشتراطات التي تراها الجمعية في العقد) وإطلاعها على اللائحة التنظيمية للعمل في الجمعية وإقراره بما ورد في فقراتها ، ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة على التعيين ، ويجزر العقد من نسختين ويسلم كل طرف نسخة منه .

١١- يقوم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع بياناته ومسوغات التوظيف المشار إليها سابقاً .

١٢- يخضع الموظف الجديد لفترة تجر به مدتها ثلاثة شهور ( ٩٠ ) يوماً من تاريخ بدء عمله مع الجمعية

١٣- إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية ، فيتم الاتفاق على تكاليف نقل الكفالة ويجزر محضر بذلك ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله بعد موافقة مجلس الإدارة و إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية .

## الفصل الثالث : التدريب والتأهيل

### ١٤- التدريب وأهدافه :

- ✓ رفع المستوى الفني والإداري للعاملين بالجمعية .
- ✓ تطوير القدرات الذاتية للعاملين بالجمعية.
- ✓ رفع الكفاءة الإنتاجية والجودة في جميع أقسام الجمعية
- ✓ تحقيق الاحتياجات الأساسية والمتغيرة لتحقيق التنمية الشاملة .

### ❖ مسؤولية التدريب :

١٥- إن قسم التدريب في الجمعية هو قسم مستقل مرتبط بالمدير التنفيذي ، ومدير التدريب مسئول عن التطبيق والتنظيم لكل برامج التدريب ويتم التنسيق لتخطيط البرامج التدريبية بمشاركة مديري الإدارات المختلفة مع الأخذ بعين الاعتبار التقييم والمتابعة للتأكد من أن جميع المتدربين قد حققوا الهدف المنشود من التدريب .

### ❖ الإجراءات :

١٦- يتم تزويد قسم التدريب باحتياجات كل قسم للتدريب وأسماء العاملين المطلوب تدريبهم من قبل رؤسائهم عن طريق تعبئة نموذج " طلب تدريب " .

١٧- يقوم قسم التدريب بحصر الطلبات ودراسة إمكانية التدريب داخل الجمعية أو خارجه ويتم الإعلان عن البرنامج التدريبي حسب نموذج دورة تدريبية ويمكن لقسم التدريب المبادرة باقتراح برامج تدريبية يراها مفيدة للجمعية .

١٨- يتم تعبئة استمارة تسجيل للتدريب من قبل الأشخاص المهتمين بالدورة التدريبية وتسلم إلى قسم التدريب لإكمال اللازم

١٩- يقوم الجمعية بتدريب وتأهيل الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم طي قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

- ٢٠- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً في الداخل وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم .
- ٢١- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- ٢٢- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية حسب بند رحلة العمل والانتداب في هذه اللائحة .
- ٢٣- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية :
- a. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- b. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

#### الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة.

- ٢٤- إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف راتبه بما فيها الإجازة الأسبوعية ٢٤٠ ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل و ١٢٠ ساعة للمتعاونين تدخل فيها ساعات العطلة الأسبوعية ، بواقع ٨ ساعات يومية لموظفين المتعاقد معهم دوام كامل و ٤ ساعات للمتعاونين.
- ٢٥- تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة الجمعية على عدد أيام الأسبوع .
- ٢٦- في حالة تتطلب الوظيفة العمل يوم الجمعة بشكل مستمر فإن إدارة الجمعية الحق بتبديل يوم الإجازة إلى أي يوم خلال الأسبوع والتنسيق بين الموظفين ولا يعتبر العمل في يوم الجمعة لهذه الحالة عمل إضافي يتقاضى عليه بدل إضافي .
- ٢٧- تتغير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير الجمعية .
- ٢٨- يسجل الموظفون أوقات الدخول والخروج في نظام جهاز البصمة الإلكتروني أو بأي طريقة تراها إدارة الجمعية مناسبة صباحاً ومساءً وتعتمد الإدارة سجل الحضور والغياب في نهاية كل شهر لحساب عدد ساعات العمل الأصلية والإضافي والتي بناءً عليها يُصرف الراتب الأساسي وأجرة العمل الإضافي والخصومات .
- ٢٩- ينبه الموظف الذي لا يسجل أوقات حضوره إلى العمل في نظام جهاز البصمة وإذا تكرر منه ذلك يحسب غائباً ما لم يتقدم بخطاب يثبت فيه حضوره .
- ٣٠- لا يجوز لأي موظف الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون إذن مسبق من رئيسه المباشر وأي مخالفة يطبق بحقه نظام الجمعية .
- ٣١- في حالة الغياب والخروج المبكر والاستئذان لظروف خاصة بالموظف يجب أخذ إذن مسبق بيوم واحد على الأقل من رئيسه المباشر
- ٣٢- عند الغياب في الحالات القصوى ينبغي للموظف الاتصال هاتفياً برئيسه المباشر لشرح الظروف التي تحتم عليه الغياب وعند العودة للعمل يجب على الموظف إحضار ما يثبت شرعية الغياب وأي مخالفة يطبق بحقه نظام الجمعية .

### ❖ العمل الإضافي :

٣٣- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٣٤- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة من إدارة الجمعية .

### الفصل الخامس : الأجور

٣٥- إن سياسة الجمعية في تحديد الأجور معتمدة على الظروف الاقتصادية ويؤخذ بالاعتبار مستويات الأجور السائدة واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة ويكون الأجر حسب العرض الوظيفي المقدم للموظف من قبل إدارة الجمعية والمبنى على قدرات المتقدم ومؤهلاته والأجر هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بين الطرفين ويصرف في نهاية كل شهر حسب التقويم الميلادي بالعملة السعودية للشهر نفسه وتكون لكل من :

#### أ-الموظفون الرسميون .

وهم الموظفون الذين يعملون (٢٤٠) ساعة شهرياً ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم عن سنة ميلادية واحدة تجدد برضا الطرفين .

#### ب-المتعاونون :

وهم من يعملون بنظام الساعات ( ١٢٠ ) ساعة شهرياً أو لفترات محدودة ولا تزيد عقودهم عن سنة وظيفية واحدة بعد اعتماد عملهم من قبل مجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تصرف بصفة دورية نهاية كل شهر ميلادي .

### ❖ مهام المتعاونون :

- ❖ يكون الشخص متعاوناً إذا تم تكليفه بعمل مهمة محددة .
- ❖ يتم التعاقد مع المتعاونين بمكافأة مقطوعة وبدون بدلات .
- ❖ المتعاون يكون له عقد تعاون وليس عقد عمل .
- ❖ يحدد مدير الجمعية آلية إثبات تواجد المتعاونين .
- ❖ يحق للمتعاون مع الجمعية الذي يكون دوامه بصفة يومية أن يتمتع بإجازة سنوية مدتها ٣٠ يوماً .
- ❖ ليس للمتعاون بدل خدمة .
- ❖ يحدد مدير الجمعية مدى حاجة الجمعية في تواجد المتعاونين ويمكنه إلزامهم بالدوام في الأيام التي تحتاجها الجمعية .

### ٣٦- الأجر ويشمل :

- a. الأجر الأساسي حسب العقد المبرم بين الطرفين .
- b. الجمعية غير ملزمة بتوفير حافلة لنقل الموظفين أو صرف بدل نقل لهم.
- c. يتم تأمين سكن للموظف ، أو يُصرف بدل السكن حسب العقد المبرم بين الطرفين .
- d. أجور الساعات الإضافية وهو ما يستحقه الموظف عن عدد ساعات العمل الإضافي والعمل في العطل الرسمية والأعياد والجمعة والتي يعتمدها مدير الجمعية وذلك بنسبة ١٥٠% عن الساعة لراتبه الأساسي في الأيام العادية أو يعوض عنها بفترة أو أيام راحة .
- ٣٧- يوقع كل موظف على سند صرف استلام مبلغ أجره ليحفظ ذلك في قسم شؤون الموظفين وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فان سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر .
- ٣٨- يتم صرف الرواتب يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي ، وإذا صادف يوم الصرف يوم الجمعة يتم الصرف في يوم العمل السابق ، وإذا صادف يوم السبت يتم الصرف في يوم العمل التالي .
- ٣٩- للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من مدير الجمعية
- ٤٠- تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية :

- a. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- b. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته بعد استكمال إجراءات انتهاء العمل .
- c. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل .
- d. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء العمل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .
- ٤١- جدول المراتب ودرجات الراتب والعلوات :

العلوة السنوية	الدرجات										المرتبة
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٦٠	١٥٤٠	١٤٨٠	١٤٢٠	١٣٦٠	١٣٠٠	١٢٤٠	١١٨٠	١١٢٠	١٠٦٠	١٠٠٠	الأولى
٧٠	٢٢٣٠	٢١٦٠	٢٠٩٠	٢٠٢٠	١٩٥٠	١٨٨٠	١٨١٠	١٧٤٠	١٦٧٠	١٦٠٠	الثانية
٨٠	٣٠٢٠	٢٩٤٠	٢٨٦٠	٢٧٨٠	٢٧٠٠	٢٦٢٠	٢٥٤٠	٢٤٦٠	٢٣٨٠	٢٣٠٠	الثالثة
٩٠	٣٩١٠	٣٨٢٠	٣٧٣٠	٣٦٤٠	٣٥٥٠	٣٤٦٠	٣٣٧٠	٣٢٨٠	٣١٩٠	٣١٠٠	الرابعة
١٠٠	٤٩٠٠	٤٨٠٠	٤٧٠٠	٤٦٠٠	٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	الخامسة
١١٠	٥٩٩٠	٥٨٨٠	٥٧٧٠	٥٦٦٠	٥٥٥٠	٥٤٤٠	٥٣٣٠	٥٢٢٠	٥١١٠	٥٠٠٠	السادسة
١٢٠	٧١٨٠	٧٠٦٠	٦٩٤٠	٦٨٢٠	٦٧٠٠	٦٥٨٠	٦٤٦٠	٦٣٤٠	٦٢٢٠	٦١٠٠	السابعة
١٣٠	٨٤٧٠	٨٣٤٠	٨٢١٠	٨٠٨٠	٧٩٥٠	٧٨٢٠	٧٦٩٠	٧٥٦٠	٧٤٣٠	٧٣٠٠	الثامنة

## ❖ الخصومات :

- ٤٢- ما دفع زيادة عن أجر العامل بالخطأ .
- ٤٣- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي حالياً مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً و يُلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويُخصم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام .
- ٤٤- أقساط السلف والقروض المستحقة على الموظف للجمعية .
- ٤٥- الغياب بدون عذر وهو عدم الحضور للجمعية لأربع ساعات متوالية أو يوم كامل وأكثر. ويتم اعتماد التقرير الإلكتروني الشهري وعليه ويخصم مقابلته راتب يوم عن كل يوم غياب ، أو يتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية ويوجه له لفت نظر كتابي .
- ٤٦- التأخير بدون عذر يتم تجميع الأوقات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على التقرير الإلكتروني للحضور والانصراف للدوام اليومي وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن ( ٣ ) ساعات في الشهر الواحد .
- ٤٧- إذا طبقت عليه عقوبة بسبب تلف أو ضياع أي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهماله أو أي سبب رفع في حقه إنذار ، ومن ثم تحقيق ، وكانت نتيجة التحقيق إيقاع غرامة على الموظف بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ٤٨- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك

## الفصل السادس : الإركاب - الانتداب - الإسكان المواصلات - المكافآت - السلف والقروض

### ❖ الإركاب وتذاكر السفر :

- ٤٩- صرف بدل تذكرة سفر للموظفين المتعاقد معهم فقط دون عائلاتهم كل سنتين ( أي ٢٤ شهر عمل ) على أن تكون بأقل الأسعار التي تراها الإدارة المالية مناسبة خلال العام المراد السفر فيه ، وتتحمل الجمعية رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظفين الذين أكملوا مدة العمل المذكورة .
- ٥٠- عند استحقاق الموظف للتذكرة وعدم رغبته في استخدامها يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة بناءً على البند رقم ٥٦
- ٥١- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .
- ٥٢- يسمح للموظف الحصول على سلفة نقدية بحيث لا تتجاوز ٥٠٠٠ ريال تستقطع من راتبه على أقساط شهرية لا تتجاوز مدة السداد سنة .
- ٥٣- يستثنى بقرار من رئيس مجلس الإدارة حصول الموظف على قرض حسن لا يتجاوز ١٠٠٠٠٠٠ ريال يستقطع من راتبه على أقساط شهرية بما لا يتجاوز ٣٠% من الراتب الأساسي .

### ❖ إحصار عوائل الوافدين :

- ٥٤- يسمح للمتعاقدين الوافدين فقط الإداريين أو المحاسبين أو الدعاة استخدام عوائلهم إلى المملكة بالشروط التالية :
- أن لا تقل مدة الخدمة في المكتب عن سنة .
  - أن لا يقل راتبه الأساسي عن ( ١٥٠٠ ) ريال .
  - أن يكون تقرير الأداء لا يقل عن ( ٨٠% ) في آخر سنة خدمة بالجمعية .
  - أن لا يترتب على استخدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن .
  - موافقة رئيس المجلس .

### ❖ رحلة العمل والانتداب :

- ٥٥- تقديم طلب رحلة العمل من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك من قبل الموظف بعد توقيع رئيسه المباشر قبل فترة لا تقل عن أسبوع لاعتمادها من مدير الجمعية .
- ٥٦- يعتبر يوم المغادرة والعودة يوماً كاملاً في احتساب البدلات .
- ٥٧- يستلم الموظف مستحقاته عن مصاريف الرحلة التي تغطي بدل السكن ، وتغطي البدل اليومي لمصاريف الأكل والمواصلات والاتصالات والنثرات الأخرى بعد إحصار مشهود حضور كما هي مبينة في الجداول التالية :

### جدول بدلات الرحلات :

المرتبة	بدل داخل المنطقة لمسافة تزيد عن ١٠٠ كم	بدل خارج المنطقة
من المرتبة الخامسة إلى المرتبة الثامنة	٢٠٠ ريال	٤٥٠ ريال
من المرتبة الأولى إلى المرتبة الرابعة	١٥٠ ريال	٣٥٠ ريال

- ٥٨- يقدم الموظف تقريراً عن الرحلة للإدارة خلال خمسة أيام من العودة .
- ٥٩- في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد لأي سبب مثل المرض أو حالة طارئة أو إصابة أو غيرها يقوم الموظف بإشعار الإدارة فوراً بالهاتف أو الإيميل .

### ❖ السكن :

- ٦٠- يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لجميع الموظفين العزاب غير السعوديين بالجمعية ولا يصرف بدل السكن للموظف في حال عدم رغبته في سكن الموظفين إلا بعدر تقبله إدارة الجمعية .
- ٦١- توفر الجمعية السكن للموظف المتزوج الذي تم السماح له باستخدام أسرته حسب الإمكانيات المتاحة لدى الجمعية على أن يكون السكن مناسباً أو صرف بدل سكن بمعدل أربع رواتب أساسية للسنة الواحدة تقسم على شهور السنة وتصرف مع الراتب الشهري للموظف

٦٢- وللجمعية الحق في استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي أو حسب ما يتم الاتفاق عليه في عقد التوظيف .

#### ❖ المكافآت :

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :-  
٦٣- عرض من مدير الجمعية لرئيس مجلس الإدارة وأخذ الموافقة على منح المكافآت المادية والمعنوية للموظفين والمتعاونين في الجمعية .

#### ❖ رخص القيادة والتأمين عليها :

٦٤- تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها والتأمين عليها لمن يعمل بوظيفة سائق.

#### ❖ الرسوم الحكومية لغير السعوديين :

٦٥- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة والخروج والعودة في سفر الإجازة الرسمية بعد اكتمال مدة ٢٤ شهر عمل وتكون رسوم الخروج والعودة لمدة ٦٠ يوماً كحد أقصى .

#### الفصل السابع : الإجازات

٦٦- لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل إدارة الشؤون الإدارية الموافقة بموعد ابتداء إجازته .  
٦٧- يجب على الموظف تعبئة النموذج الخاص بالإجازة لجميع أنواع الإجازات والاستئذان وجميع ما علا ذكره وما يستحدث من أنواع ونماذج .  
٦٨- عندما يغادر أحد من الموظفين للتمتع بإجازته يسلم مفاتيح الجمعية والدوايب لمدير الجمعية .  
٦٩- لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

#### ❖ الإجازة السنوية العادية :

٧٠- تقتضى سياسة الجمعية منح إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً في كل سنة ميلادية ، بأجر كامل لجميع الموظفين ، تدفع مع الراتب الشهري .  
٧١- يجب على كافة الموظفين جدولة إجازاتهم للسنة القادمة واعتمادها من المسئول المباشر حتى لا يحدث إرباك في العمل .

- ٧٢- يجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضائها من السنة في العمل ويبدأ رصد عدد أيام الإجازة المستحقة للموظف بعد فترة التجربة .
- ٧٣- لا يمكن إعطائه إجازة اعتيادية في فترة التجربة ولا يمكن أخذ عدد أيام أكثر من الأيام المستحقة في رصيد الإجازات .
- ٧٤- يتم تحديد موعد الإجازة حسب طلب الموظف وحسب إمكانية العمل والجمعية ترتب إجازة الموظفين على أساس متطلبات العمل ويكون له الحق الكامل في اختيار أيام الإجازة حسب البرنامج المعد من قبل القسم المعني ولا يجوز تأخيرها أو بدل مادي عنها إلا بموافقة رئيسته المباشر واعتمادها من مدير الجمعية وذلك لحاجة العمل له .
- ٧٥- يقدم الموظف طلب إجازته للإدارة قبل شهرين لتكملة الإجراءات اللازمة وإجراءات السفر والشخص البديل ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
- ٧٦- لا يحق للموظف تأجيل إجازته بعد استحقاقها للفترة القادمة إلا بعد موافقة مدير الجمعية ، وللجمعية الحق في طلب تأجيل إجازة الموظف لظروف العمل على أن لا تزيد المدة أكثر من ٩٠ يوماً وفي حالة رغبة الجمعية في التأجيل لأكثر من ذلك يأخذ موافقة الموظف كتابياً .
- ٧٧- تشمل الإجازة أيام السفر ذهاباً وإياباً ويمكن تمديد الإجازة إذا صادفت في طرفيها يوم جمعة أو عطلة رسمية .
- ٧٨- يقوم الموظف بإشعار الإدارة خلال يوم واحد من تاريخ وصوله بعد الإجازة .
- ٧٩- في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد سوف تفرض على الموظف عقوبة خصم يوم عن كل يوم تأخير إما من راتبه أو من إجازته اللاحقة بالإضافة إلى الخصم العادي لأيام الغياب وفي حالة تأخره أكثر من أسبوعين يحق للجمعية إنهاء خدمته بدون إنذار .
- ٨٠- في الحالات الاستثنائية تمنح الجمعية للموظف إجازة أكثر من إجازته العادية بعد موافقة رئيسته المباشر بدون راتب واعتمادها من مدير الجمعية .

#### ❖ الإجازة الاستثنائية :

- ٨١- يجوز للموظف الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة بشرط قبول رئيسته المباشر واعتمادها من الإدارة ويتحمل الموظف كافة المصاريف المترتبة على ذلك - تذاكر السفر - رسوم خروج وعوده - ... الخ و لا تحتسب من خدمته .
- ٨٢- يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية . ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها .

#### ❖ الإجازة العرضية :

- ٨٣- يمنح الموظف إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها .

### ❖ الإجازة المرضية :

- ٨٤- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الأجر للثلاثين يوماً الأولى بموجب شهادة طبية معتمدة ( تقرير ) من مستشفى أو مستوصف أو مركز صحي معتمد لدى الإدارة ولا ينظر في التقارير من خارج المملكة . ويصرف ٧٥ % من راتبه لمدة الستين يوماً اللاحقة ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال نفس السنة ويقصد بالسنة هنا من أول إجازة مرضية .
- ٨٥- إدارة الجمعية قد تطلب من الموظف الذي تحت الإجازة المرضية المعتمدة من التأمينات الاجتماعية الحضور للعمل حسب الظروف ويعوض عن ذلك .

### ❖ العطل الرسمية المدفوعة الأجر :

- ٨٦- تمنح الجمعية موظفيها إجازة في العطل الرسمية التالية بأجر في كل سنة على أن يتم مراعاة متطلبات تسيير الأعمال ، وللجمعية الحق في تأخير إجازة من ترى ضرورة بقائهم على رأس العمل مع تعويضهم راتب بدل ساعات عمل إضافي أو أياماً وليس أجراً مادياً عن الأيام التي عملوا بها ، حيث يصدر تعميم من إدارة الجمعية في ذلك سواء بداية الفترة ونهايتها وأسماء المناوبين ، والعطل الرسمية هي :
- سبعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم الأول لشهر شوال حسب تقويم أم القرى .
  - سبعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ٨٧- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا ،
- ٨٨- إذا اقتضت حاجة العمل وجود مناوبين في أيام العطلة الرسمية فيتم تحديد المناوبين ويتم منحهم أيام إضافية وليس أجراً إضافياً عن الأيام التي عملوا بها بواقع يوميين عن كل يوم عمل .

### ❖ أيام العطل الخاصة :

- ٨٩- تمنح الجمعية موظفيه إجازة مدفوعة الراتب للأيام التالية :
- أ- خمسة أيام للزواج أو وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعهم .
  - ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له ويحق لإدارة الجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
  - ت- أسبوع كامل أو متفرق في السنة في حالة مراجعة مستشفيات الدولة للعلاج له ولعائلته .
  - ث- للمرأة العاملة إجازة وضع مدتها ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ الوضع ولها الحق في تمديد شهر بدون أجر وفي حال انجابتها لطفل مريض أو من الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة ، وتتطلب حالته مرافقتها له ، يحق لها إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إجازة الوضع ولها الحق في تمديد أجازتها شهراً آخرًا دون أجر . ولها الحق في إجازة عدة الوفاة ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل ولها الحق بالتمديد إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها

### ❖ إجازة الحج :

٩٠- يعطى الموظف إجازة الحج ١٥ يوماً لأداء مناسك الحج مدفوعة الأجر وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد قضاء سنتين متصلتين في العمل وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها في العمر .

### ❖ إجازة الامتحان الدراسية :

٩١- تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

### الفصل التاسع : الواجبات والمحظورات :

#### ❖ واجبات الجمعية :

تلتزم الجمعية بما يلي :

- ٩٢- معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ٩٣- أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- ٩٤- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
- ٩٥- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- ٩٦- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

#### ❖ واجبات الموظفين :

#### يلتزم الموظف بالآتي :

- ٩٧- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
- ٩٨- عدم جمع أو قبول أي تبرعات شخصية .
- ٩٩- المحافظة على مواعيد العمل .
- ١٠٠- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

- ١٠١ - العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- ١٠٢ - الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- ١٠٣ - تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- ١٠٤ - المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- ١٠٥ - عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- ١٠٦ - الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- ١٠٧ - إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- ١٠٨ - التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- ١٠٩ - عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة .

## الفصل العاشر : إنهاء العقد ومكافئة نهاية الخدمة

### ❖ إنهاء العقد

- ١١٠ - ينتهي العقد بانقضاء مدته .
- ١١١ - ينتهي العقد إذا حصل الموظف على نسبة أقل من ٣٩ % في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد .
- ١١٢ - الاستقالة : يقدم الموظف استقالته خطياً قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة لمدير الجمعية لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة .
- ١١٣ - وجود فائض في القوى العاملة ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد .
- ١١٤ - الفصل التأديبي عند صدور أي تصرف محلّ بأداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل وبعد إبلاغه بإنذار لمخالفة نظام الجمعية للجزاءات والعقوبات ويصدر له قرار طي قيد بعد تسليمه جميع ما يجوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين .
- ١١٥ - بسبب إلغاء الوظيفة .
- ١١٦ - يتم فصل الموظف عند غياب ( ١٥ ) أيام متتالية أو ( ٣٠ ) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية بدون عذر وإبلاغ مسبق للجمعية .
- ١١٧ - ينتهي العمل بعقد العمل المبرم بين الجمعية والموظف بوفاة الموظف بناء على تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية .
- ١١٨ - يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ( ١٥ ) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

- ١١٩ - انقطاع العامل 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 .
- ١٢٠ - عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- ١٢١ - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- ١٢٢ - بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- ١٢٣ - تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة .

#### ❖ إخلاء الطرف

- ١٢٤ - يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف وشهادة خدمة بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية ( قروض - إيجار سكن - أقساط ) .

#### ❖ مكافأة نهاية الخدمة

- ١٣٢ - يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمته وتعتمد في ذلك إلى لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على أن تحسب قيمة المكافأة من خلال حاسبة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .