



جمعية ظلال

لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

لائحة الموارد البشرية



WWW.AYTAMZILAL.ORG.SA
AYTAMZILAL@GMAIL.COM



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة

050 589 1867 AYTAMZILAL@GMAIL.COM

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الأول : الأحكام العامة والتعريفات

- المادة (١ - ١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع آخر تعديل لنظام العمل السعودي , المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ه) بتاريخ : ٧ / ١ / ١٤٤٢ هـ , وما يتبعه من قرارات إلغاء , أو تعديل , أو دمج , أو فصل , أو تحديث , الصادرة بالأمر الملكي , أو مجلس الوزراء .
- المادة (١ - ٢) :** جميع البنود أو المواد التي وضعت بناءً على احتياج الجمعية وطبيعة عملها , فالأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة , فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو نظام العمل السعودي المذكور أعلاه .
- المادة (١ - ٣) :** في حال صدور تعديل عام على نظام العمل , بالأمر الملكي , أو مجلس الوزراء , فيكون العمل واعتماد المواد وتحديثها على آخر تحديث في حينه .
- المادة (١ - ٤) :** تشرف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- المادة (١ - ٥) :** تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين , عدا موظفي الذين تسري في شأنهم أنظمة أو لوائح خاصة.
- المادة (١ - ٦) :** يبطل في هذه اللائحة كل شرط أو مادة تخالف نظام العمل , ويبطل كل إبراء , أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب نظام العمل , أثناء سريان عقد العمل , ما لم يكن أكثر فائدة للعامل , وذلك حسب المادة (٨) من نظام العمل .
- المادة (١ - ٧) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

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

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

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

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

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

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



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

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

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

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

الجمعية	الجمعية- جمعية ظلال لرعاية الأيتام بجنوب مكة وضواحيها
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه) , أو من يمثلهم وينوب عنهم في التعامل المباشر مع الموظفين . كالمسؤول التنفيذي , والمدير المالي , ومدير الموارد البشرية .
صاحب العمل	المسؤول التنفيذي للجمعية .
مدير الجمعية	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام التوظيف.
لجنة التوظيف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها , سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه , مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه , وسواء كان ذلك عن طريق التعاقد بصفة دائمة , أو مؤقتة .
الموظف أو العامل	المهام والاختصاصات التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري .
الوظيفة	كل من يقدم عملاً تطوعياً , دون اشتراط مبلغ مادي أو معنوي .
المتطوع	الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجمعية .
إدارة الموارد البشرية	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية اللاحقة لنظام العمل .
اللائحة التنفيذية لنظام العمل	عملية تهدف إلى وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لتلبية الاحتياجات المستمرة للجمعية من القادة والمتخصصين بما يضمن استمرار الأعمال , وكذلك الخطط اللازمة لتطويرهم وتهيئتهم لذلك .
التعاقب الوظيفي	



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

الأقارب حتى الدرجة الرابعة	• الدرجة الأولى : الآباء , والأمهات , والأجداد , والجندات , وإن علوا . • الدرجة الثانية : الأولاد , وأولادهم , وإن نزلوا . • الدرجة الثالثة : الإخوة والأخوات الأشقاء , أو لأب , أو لأم , وأولادهم , وأولاد أولادهم . • الدرجة الرابعة : الأعمام , العمات , وأولادهم , والأخوال , والخالات , وأولادهم .
العمل عن بعد	• أداء الموظف لواجباته ومسؤولياته الوظيفية خارج مقر العمل , باستخدام الأنظمة الإلكترونية .
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي الأول.
العللوة السنوية	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
الكارثة	حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثاني : التوظيف والعقود

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

١. التعيين .

٢. الترقية .

٣. النقل .

٤. الاستقطاب .

٥. التكليف

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

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

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

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

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

المادة (٣ - ٧) :

تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٨) :

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

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

المادة (٣ - ٩) :

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة للمقيمين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية , أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

المادة (٣ - ١٠) : تقوم بالمقابلات الشخصية للموظفين الجدد لجنة التوظيف المكونة من :
 (نائب رئيس مجلس الإدارة، المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية ، المدير المالي، مدير القسم المختص (ان وجد)) .

المادة (٣ - ١١) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة من المسؤول التنفيذي ، ومدير الموارد البشرية .

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

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

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

١. يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين أصليتين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة ، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب ، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه ، بجميع طرق الإثبات ، ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت .

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

ومكانه , وتاريخ الالتحاق به , ومدته أن كان محدد المدة أو غير محدد المدة .

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

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

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

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

• إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة, وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل, وتحديد لها بوضوح, بحيث لا تزيد على تسعين يوماً, ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة , على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً, ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية , ولكل من الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الانتهاء لأحدهما .

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



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

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

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

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

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

المادة (٣ - ٢١) : يستحق الموظف الراتب كاملاً خلال فترة التجربة ، لأن الأجر يتم دفعه للعامل مقابل العمل الذي يؤديه لصاحب العمل، أو المخاطر التي يتعرض لها أثناء أداء العمل، وإن فترة التجربة تعتبر جزء من عقد العمل، يتوجب فيه على صاحب العمل منح العامل الأجر المتفق عليه.

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

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



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

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

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

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

٥. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

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

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

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

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

الفئة	الحالة	مثال
الإخلال الجسيم	الغش أو التظليل	تقديم شهادات عمل مزورة



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

الضرر بالجمعية	ارتكاب فعل يضر بسمعة الجمعية	نشر معلومات سرية عن الجمعية
مخالفة القوانين	ارتكاب جريمة تؤثر على العمل	السرقه داخل مكان العمل

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

١. إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته التعاقدية , أو النظامية الجوهرية تجاه العامل.
٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من ينوب عنه ويمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
٣. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه , وخلافاً لما تقرره المادة (٦٠) من نظام العمل .
٤. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته , أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف , أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .
٥. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته , بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده , ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

المادة (٣ - ٢٥) : لجنة التوظيف ورئيس مجلس الإدارة منفرداً أو من ينوب عنه هم الجهات المخولة بتحديد مقدار الراتب الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

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

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

المادة (٣ - ٢٧) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة وفق الإجراءات النظامية لذلك ، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى غير المنصوص عليها نظاماً في هذه الحالة ، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

الفصل الثالث : الدوام

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

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

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

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

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

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



الرقم : _____
التاريخ : _____
المرفقات : _____

المادة (٤ - ٧) :

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

المادة (٤ - ٨) :

استئذان الموظف يكون باعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

المادة (٤ - ٩) :

يحق للموظف تعويض ساعات العمل بموافقة المسؤول التنفيذي ، وفي حال عدم الموافقة فيتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

الفصل الرابع : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، يكون التعيين وفقاً لقرار لجنة التوظيف، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط طبقاً لقرار لجنة التوظيف "ويؤخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة المسجلة في التأمينات الاجتماعية"

المادة (٥ - ٢) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجية عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

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

المادة (٥ - ٣) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٤) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه.

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٥ - ٦) :

يحق للجنة التوظيف استقطاب الموظفين ذوي الكفاءات المهنية , وذلك في حالة التوظيف بالاستقطاب كما هو مذكور في البند الأول من المادة الثالثة من هذه اللائحة , بشرط أن لا يقل الراتب عما هو محدد لها في التصنيف السعودي الموحد للمهن .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

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

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

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

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

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

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

المادة (٦ - ٧) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر سفر الطيران والقطارات في الذهاب والعودة، كما تؤمن المسكن والتنقلات الداخلية .

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

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

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

المادة (٦ - ٩) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملحقين بالعمل لديها حسب احتياجاتها وما ترا له جدوى ومناسبة ، ويكون القرار في ذلك للمسؤول التنفيذي أو من ينوب عنه رسمياً ، ويحق لمدير وحدة التطوع التوصية في ذلك ، على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب كاملةً أو جزءاً منها ، حسب تقدير الحالة في حينه للمسؤول التنفيذي ،



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس: العلاوات

المادة (٧ - ١) : يستحق الموظف علاوة سنوية تُمنح في نهاية كل سنة ميلادية من خدمته لدى الجمعية، وذلك بنسبة (٥%) من الراتب الأساسي، بما لا يزيد عن ٤٠٠ ريال من الراتب الأساسي على أن يكون استحقاقها وصرفها مرتبطًا بنتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف، ووفقًا لما تقررته الإدارة المختصة.

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

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

الفصل السابع : الحوافز

المادة (٧ - ١) : يعطى الموظفون مبلغ مالي إضافي في موعد استحقاق راتب شهر رمضان متى ما كانت موارد الجمعية المالية تسمح بذلك ، حسب قرار وتقدير المسؤول التنفيذي ، وتوصية المدير المالي .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

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

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

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

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

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

المادة (٨ - ٥) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروؤسيه

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

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

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

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

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

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء.

المادة (٩ - ٣) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر لإدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٤) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، وكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

المادة (٩ - ٥) :
 في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٩ - ٦) :
 لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ - ٧) :
 يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر ، أخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٨) :
 عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بكتاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة الإعارة " راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩ - ٩) :

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- ١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر خمس تقييمات.
 - ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
 - ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- ويستثنى من هذه الشروط الكوادر المهنية المتميزة التي يستقطبها مجلس إدارة الجمعية .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٩ - ١٠) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك , بشرط أن لا يتعارض ذلك مع توصيفه الوظيفي في نفس المهنة , الا بموافقة خطية من الموظف نفسه .

الفصل الحادي عشر : البدلات

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

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

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

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

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

المادة (١١ - ٥) : بدل العمل الإضافي : وهو البدل الذي يتم صرفه للموظف عن ساعات العمل الإضافية التي يتم تكليفه بها بموافقة منه , وفي هذه الحالة يجب على الجمعية الدفع للعامل عن ساعات العمل الإضافية , أجراً يوازي أجر الساعة الاعتيادية , مضافاً إليه (٥٠ ٪) من أجره الأساسي , وذلك حسب نظام العمل السعودي .



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

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

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

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

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب لليوم
بالإضافة الى مبلغ الانتداب تُوفر الجمعية للموظف جميع وسائل المواصلات من وإلى المدينة المنتدب اليها وأيضا وسائل المواصلات والسكن داخل المدينة المنتدب اليها.	للموظفين	٣٠٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات و للمسؤول التنفيذي	٥٠٠ ريال

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

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

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

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

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

الفصل الثالث عشر : الإجازات

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

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

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

المادة (٣ - ١٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتقديم طلب لرئيسه المباشر واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية و اعتماد المسؤول التنفيذي وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

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

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

- إجازة عيد الفطر : ستة أيام تبدأ من يوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك .
- إجازة عيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .
- اليوم الوطني السعودي : يوم ٢٣ سبتمبر من كل عام .
- يوم التأسيس السعودي : ٢٢ فبراير من كل عام .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

- المادة (١٣ - ٦) :** الإجازة السنوية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٢١ يوماً) من أيام العمل , أو (٣٠ يوماً) من أيام التقويم , يتم تحديدها والاتفاق عليها عند كتابة العقد .
- المادة (١٣ - ٧) :** يحق للموظف تأخير التمتع بالإجازة السنوية لمدة أقصاها ٣ أشهر من تاريخ استحقاقه للإجازة السنوية , بموافقة صاحب العمل .
- المادة (١٣ - ٨) :** يحق لإدارة الجمعية تأخير تاريخ تمتع الموظف بالإجازة السنوية مدة أقصاها ٩٠ يوم من تاريخ استحقاقه لها , بشرط أن يكون ذلك قبل اعتماد موعد بدء الإجازة لنفس السنة , حسب المادة (١١٠) من نظام العمل .
- المادة (١٣ - ٩) :** يشترط تقديم طلب الإجازة السنوية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من مدير القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير , ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة السنوية وتحسب في هذه الحالة غياب.
- المادة (١٣ - ١٠) :** بموافقة إدارة الجمعية أو المسؤول التنفيذي , يجوز تأجيل الإجازة أو جزء منها إلى السنة التالية وذلك حسب نظام العمل السعودي .
- المادة (١٣ - ١١) :** للعامل حق في الحصول على أجر الإجازة التي لم يتمتع بها إذا ترك العمل .
- المادة (١٣ - ١٢) :** للعامل الحق في إجازة قدرها (٥ أيام) عمل في حالة ولادة مولود له .
- المادة (١٣ - ١٣) :** للعامل الحق في إجازة قدرها (٥ أيام) عمل في حالة زواجه .
- المادة (١٣ - ١٤) :** للعامل الحق في إجازة قدرها (٥ أيام) عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة .
- المادة (١٣ - ١٥) :** للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات الدراسية , إذا كان منتسباً لمؤسسة علمية , بعدد أيام الامتحانات .
- المادة (١٣ - ١٦) :** للعامل أن يحصل على إجازة بدون راتب بموافقة إدارة الجمعية .





جمهورية
لرعاية الأيتام بجنوب مكة
ظل ورعاية
ترخيص رقم 1000738000

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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

المادة (١٣ - ١٧) :

لا يجوز للعامل العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء تمتعه فيما سبق من إجازات , إلا فيما استثنى النظام وأجاز .

المادة (١٣ - ١٨) :

للعاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل , لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء , تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع حسب تقرير الحالة الطبي .

المادة (١٣ - ١٩) :

لا يجوز تشغيل المرأة بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية للوضع .

المادة (١٣ - ٢٠) :

يحق للعاملة تمديد إجازة الوضع مدة شهر إضافي دون أجر .

المادة (١٣ - ٢١) :

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

المادة (١٣ - ٢٢) :

للعاملة المسلمة الحق في إجازة بأجر كامل , مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام , في حالة وفاة زوجها .

المادة (١٣ - ٢٣) :

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

المادة (١٣ - ٢٤) :

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

٢. موافقة المدير المباشر على الإجازة الاضطرارية .



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة



050 589 1867



AYTAMZILAL@GMAIL.COM

الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

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

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

٥. يحق للعامل إجازة إضطرارية واحدة مدتها ٥ أيام مجتمعة أو متقطعة في السنة الميلادية الواحدة .

المادة (١٣ - ٢٥) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٣ - ٢٦) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٣ - ٢٧) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١٣ - ٢٨) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٣ - ٢٩) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية .وموافقة المدير التنفيذي ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ستة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكن هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

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

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

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

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

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

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

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

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

المادة (١٣ - ١) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٣ - ٢) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك.

المادة (١٣ - ٣) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد الإسلامية المرعية في البلاد .

المادة (١٣ - ٤) : لا بد من توفير دورات مياه خاصة للنساء في مقر العمل .

المادة (١٣ - ٥) : لا بد من توفير غرفة استراحة خاصة بالنساء في مقر العمل .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

الفصل الرابع عشر : العقوبات

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

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

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

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

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

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

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

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

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

المادة (١٤ - ٧) : الإنذار بالفصل :

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

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

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

المادة (١٤ - ٨) : لفت النظر :

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

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

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

المادة (١٤ - ١٠) : الفصل من العمل في الحالات المقررة في نظام العمل وهي التي تم توضيحها سابقاً في الفصل الثاني من هذه اللائحة .

المادة (١٤ - ١١) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

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

المادة (١٤ - ١٢) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، أو الغياب بدون عذر رسمي أو اذن مسبق كالتالي :

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



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

٧. توضيح لحالات الخصم عند الغياب بدون إذن مشروع أو بدون إذن مسبق مع نسبته في الجدول الآتي :

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

المادة (١٤ - ١٣) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

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

- توجيه إنذار شفهي .
- توجيه إنذار كتابي أول .
- توجيه إنذار كتابي ثاني .
- توجيه إنذار كتابي ثالث .



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.
- الإنذار بالفصل .
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة .

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

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٤-١٣) من هذا البند.

المادة (١٤ - ١٥) :

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

المادة (١٤ - ١٦) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١٧) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.



الرقم : _____
 التاريخ : _____
 المرفقات : _____

المادة (١٤ - ١٨) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

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

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٣٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

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

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

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

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

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

المادة (١٤ - ١٠) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهرين مدفوعة الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار في مقر العمل او عبر البريد الالكتروني الخاص بالعمل للموظف .

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

المادة (١٤ - ١٢) : يتعين على صاحب العمل إعادة جميع الشهادات ، والوثائق التي أودعها العامل لديه خلال فترة عمله .

المادة (١٤ - ١٣) : يجب على صاحب العمل بناءً على طلب العامل إصدار شهادة خدمة .

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



الرقم : _____
التاريخ : _____
المرفقات : _____

١. اسم الموظف .

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

٣. تاريخ التحاقه بالعمل .

٤. تاريخ انتهاء علاقة العمل .

٥. آخر أجر تقاضاه العامل .

المادة (١٤ - ١٥) : يمنع أن يذكر في شهادة الخبرة , ما قد يسيء إلى سمعة الموظف , أو يقلل من فرص عمله المستقبلية , وذلك حسب نظام العمل من نفس المادة .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

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

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

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

المادة (١٥ - ٢) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

المادة (١٥ - ٣) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٥ - ٤) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس عشر : واجبات والتزامات إدارة الجمعية العامة

تلتزم إدارة الجمعية العليا , ومجلس إدارة الجمعية بما يلي :

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

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

المادة (١٦ - ٣) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه , وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

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

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

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

المادة (١٦ - ٧) : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم , وتوفير لهم الدعم اللازم.



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

واجبات الموظفين والمتطوعين:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

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

- ١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- ٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

الفصل الثامن عشر : التظلم

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

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (١٨ - ٢) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الاعتماد

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية ظلال لرعاية الأيتام بجنوب مكة وضواحيها بقرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٥/١)، المنعقد يوم الإثنين بتاريخ ١٤٤٦/١٠/٢٣ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٤/٢١ م.

والله الموفق ...





جمعية ظلال

لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000



AYTAMZILAL



WWW.AYTAMZILAL.ORG.SA



AYTAMZILAL@GMAIL.COM

