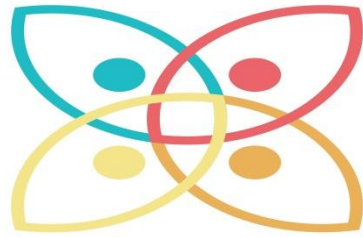


# النوائح والصلاحيات الادارية لـ

مجسدين

جمعية العوق البصري الخيرية  
ببريدة



إعداد



تحالفات  
Tahlfat

للاستشارات الإدارية والتسويقية

Tahlfat2014@gmail.com

2016

- تم إعداد اللائحة الإدارية لجمعية العوق البصري الخيرية وكذلك مؤسساتها وفروعها و بما يتلاءم مع احتياجاتها، ومنهجية تنفيذ هذه الخطوة كالتالي:
- 1 - إعداد مسميات الجمعية والمؤسسة ووحداتها.
  - 2- إعداد النماذج المرفقة حسب المطلوب.
  - 3- دراسة ما يستجد من طرق وأساليب في العمل للتحسين المستمر.
  - 4- سيتم تحديث اللوائح والأنظمة لتناسب طبيعة عمل الجمعية.
- الأنظمة والإجراءات الإدارية**

م	الفصل	المحتوى
1	الأول	أحكام عامة
2	الثاني	الوظائف
3	الثالث	التوظيف والعقود
4	الرابع	أيام وساعات العمل والراحة
5	الخامس	الرواتب
6	السادس	العلاوات
7	السابع	الحوافز
8	الثامن	تقييم الأداء الوظيفي
9	التاسع	الترقيات والنقل
10	العاشر	البدلات
11	الحادي عشر	الإجازات
12	الثاني عشر	ساعات العمل الإضافي
13	الثالث عشر	العقوبات
14	الرابع عشر	إنهاء الخدمة
15	الخامس عشر	الوقاية والسلامة
16	السادس عشر	تنظيم العمل النسائي

## الفصل الأول : أحكام عامة:

المادة (1-1): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية ومؤسساتها وفروعها من جهة ومنسوبيها من جهة أخرى بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ليكون الجميع على بينة من أمرهم وعلى دراية بما لهم وما عليهم.

المادة (2-1): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين بالجمعية والمؤسسة والفروع سواءً كانوا موظفين سعوديين أو متعاقدين أو من يأخذ حكمهم.

المادة (3-1): يعتبر هذا النظام قاعدة تنطلق منها عقود العمل في الجمعية والمؤسسة والفروع ، ولا يجوز مخالفة قواعد هذا النظام.

المادة (4-1): يكون لوحدة الموارد المالية والبشرية 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 (5-1): تُطلع الجمعية والمؤسسة والفروع الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أو المؤسسة أو الفروع أية مسؤولية تجاه أي خطأ ناتج عن إهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (6-1): تحسب الفترات والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (7-1): تصدر القرارات التنفيذية بالجمعية حسب الصلاحيات وبالاستناد على هذا النظام.

المادة (8-1): يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمامها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية العوق البصري
المؤسسة	مؤسسة التجهيزات
الفروع	فروع الجمعية مستقبلاً
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
اللجنة التنفيذية	عدد محدود من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ( سرعة البت في القرارات)
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه من رؤساء الوحدات.
الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها- سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه- مقابل أجر مادي أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة من قبل الجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب .
عقد العمل	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .
علاوة الأداء	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي، ثم تحذف بنهاية كل سنة ميلادية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين.
نظام العمل	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم 51/م وتاريخ 1426/8/23هـ. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم 51/م وتاريخ 1426/8/23هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة (9-1):

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها في جميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

## الفصل الثاني : الوظائف

### المسميات المقترحة في التنظيم الجديد

المادة (1-2): المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
	المدير التنفيذي	وظائف قيادية
جميع الوحدات المتفرعة عن الإدارات	رئيس وحدة	
	محاسب	وظائف تخصصية
تسويق/ طبي/ تأهيلي / رعاية	أخصائي / أخصائية	
صيانة/ طبي / علاج طبيعي	فني / فنية	
مهني/ تعليمي / تربوي	مدرب/ مدربة	
مشتريات/ مبيعات	مندوب	وظائف إدارية
إداري / إعلامي / / ضيافة /دعاية وإعلان /محرر صحفي	منسق/مشرف/ مساعد	
	أمين صندوق/ مستودع	
	سكرتير	
	مأمور خدمات	وظائف خدمية

المادة (2-2): تحصل الوظيفة والموظف الجديد على رقم تسلسلي بحيث يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة باعتبار تاريخ التعيين أو تاريخ إنشاء الوظيفة على النحو التالي:

رقم الموظف	:وهو من ثلاث خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين ( 001 – 999 )، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تم تعيينه بالجمعية يكون رقم ( 001 )، والموظف الذي تعين بعد عشرة موظفين قبله يكون رقمه ( 011 ) وهكذا.
الرقم الوظيفي	وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسّم على رمز القسم فمثلا 034 أ م (تعني الوظيفة رقم 34 وهي في وحدة التسجيل)، والوظيفة 100 م ش (تعني الوظيفة رقم 100 وهي في وحدة الموارد المالية).. وهكذا.

المادة (2-3): يرمز لوحدات الجمعية والمؤسسة بأبرز حرفين، وفق رموز ثابتة ومتفق عليها:

الرمز	الوحدة	الرمز	الوحدة
	وحدة التسويق والشراكات الاستراتيجية		وحدة التسجيل
	وحدة الموارد المالية والبشرية		وحدة الطباعة والصيانة
	وحدة الخدمات الطبية والاجتماعية والنفسية		وحدة التأهيل والرعاية

ملاحظة: يتم وضع الرموز حسب الهيكل الإداري التنظيمي الموجود بالجمعية والمؤسسة وبإجماع مجلس الإدارة.

## الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (1-3) عند حاجة أي وحدة بالجمعية أو المؤسسة أو الفروع استحداث وظيفة جديدة، يقوم رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية بتعبئة النموذج المعد لذلك ومن ثم رفعها إلى المدير التنفيذي والذي يتولى بدوره إحالتها إلى الرئيس لإكمال اللازم.

المادة (2-3) لوحدة الموارد المالية والبشرية والمدير التنفيذي حق التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة تطلبها أي وحدة بالجمعية أو المؤسسة أو الفروع بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل، ويكون الاعتماد النهائي للمجلس أو اللجنة التنفيذية.

المادة (3-3) يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية أو المؤسسة أو الفروع ويجب أن يتضمن المؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (4-3) تقوم وحدة الموارد المالية والبشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة، وإكمال الترتيبات لألية اختيار الموظف المناسب، ومن ثم إكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية.

المادة (5-3) يشترط لقبول التوظيف والعمل أن يكون المتقدم للعمل لائقاً من الناحية العملية والطبية.

المادة (6-3) تشكل لجنة المقابلات من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد:

- عضو من اللجنة التنفيذية.
- عضو من الوحدة.
- وحدة الموارد المالية والبشرية.

المادة (7-3) لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الرئيس أو اللجنة التنفيذية بالجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة وحدة الموارد المالية والبشرية.

المادة (8-3) يحرر عقد عمل لكل موظف يتم الموافقة عليه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (9-3) يحرر عقد العمل من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دومًا، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة 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 ترى الجمعية أهميتها في العقد .

المادة (10-3) يعتبر الوصف و التوصيف الوظيفي وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهام والمسؤوليات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (3-11) تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية فتح ملف خاص بكل موظف وتقوم بمتابعته، وتحفظ في ملف الموظف جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقييم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ).

المادة (3-12) الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل يُستثنى منها إجازات الأعياد يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (3-13) يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية أو المؤسسة أو الفروع وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53، 54) من نظام العمل.

المادة (3-14) للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لوحدة الموارد المالية والبشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق بتقييم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية .

المادة (3-15) وحدة الموارد المالية والبشرية هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب المرفق) الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها ويتم اعتمادها من المجلس أو اللجنة التنفيذية.

المادة (3-16) يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها مع الموظف.

المادة (3-17) التدريب:

- يتم تدريب الموظفين السعوديين تدريباً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة **6%** من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفًا فأكثر.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
- ✓ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك.
- ✓ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

## صلاحيات التوظيف والوظائف:

وحدة الموارد المالية والبشرية	لجنة المقابلة الشخصية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية	الصلاحيات
يوصي	-----	يوصي	يعتمد	إستحداث وظائف جديدة
فحص طلبات الوظائف دراسة وإعداد العقد	توصي بالموافقة	يوصي	يعتمد	إعتماد التعيين للوظائف
إعداد الاعلان		يعتمد		الإعلان عن الوظائف
إعداد		يوصي	يعتمد	اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل
إعداد		يوصي	يعتمد	توقيع عرض العمل
دراسة وتوصية		يوصي	يعتمد	ترفيغ / تنزيل الدرجة
يوصي		يوصي	يعتمد	إلغاء عقد العمل للعامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ( 15 ) يوم
يوصي		يوصي	يعتمد	الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين

## الصلاحيات الخاصة بالموارد البشرية:

وحدة الموارد المالية البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية	الصلاحيات
حفظ			حفظ ملفات وسجلات الموظفين
الطلب	الموافقة		الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الاطلاع عليها
التوقيع			توقيع بطاقة هوية الموظف
التوقيع			توقيع إفادات العمل
يوصي	يعتمد		اعتماد إستضافة زوار الجمعية وتحميل الجمعية مصاريف الضيافة
يقترح	يوصي	يعتمد	اعتماد دليل سياسات الموارد البشرية
يقترح	يوصي	يعتمد	اعتماد التعديلات على دليل الموارد البشرية
يقترح	يوصي	يعتمد	اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية
متابعة التطبيق			تطبيق إجراءات الموارد البشرية
إصدار ومتابعة			إصدار نسخ أدلة الموارد البشرية ومراقبة حركتها
وضع الخطة	يعتمد		وضع خطة لحضور الموظفين لدورات تدريبية ضمن السياسة المعتمدة والميزانية المرصودة
يرشح	يوصي	يعتمد	ترشيح الموظفين لحضور دورة تدريبية
يوصي	يوصي	يعتمد	اعتماد إرسال الموظف لحضور دورة تدريبية ضمن اعتماد الموازنة ( تذاكر/بديل انتداب )
يعتمد			الموافقة على حضور الموظف لدورة تدريبية على نفقته الخاصة
يعتمد			الموافقة على إستثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل إتمامه سنة عمل في الجمعية
اقترح الميزانية ووضع أهداف التدريب	توصية	اعتماد الميزانية المخصصة للتدريب	اقترح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المدربين
وضع البرنامج ومتابعة التنفيذ	يوصي	يعتمد	وضع البرنامج التفصيلي للتدريب ومتابعة تنفيذه
التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية	يعتمد		التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية

## الفصل الرابع : أيام و ساعات العمل والراحة

المادة (1-4) أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ( من الأحد إلى الخميس)، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل، وللجمعية أن تستبدل يوم السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ووحدة الموارد المالية والبشرية لتعديل الدوام.

المادة (2-4) 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 اعتماده من رئيس الوحدة وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (3-4) أنواع الدوام بالجمعية صباحية فقط ، ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

المادة (4-4) ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي:

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط ( 160 ) ساعة تقريبا في الشهر.
- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم يصدره المدير التنفيذي في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة (4-5) يتم تنظيم حضور وانصراف الموظف حسب الالية المستخدمة بالجمعية ،علمًا بأن شهر العمل هو الشهر الميلادي يبدأ بتاريخ 26 من الشهر وينتهي بتاريخ 25 من الشهر الذي يليه.

المادة (4-6) استئذان الموظف يكون وفق النموذج المعد لذلك وباعتماد من رئيسته المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد 4-4 من هذا النظام.

#### الصلاحيات الخاصة بأيام وساعات العمل:

وحدة الموارد المالية والبشرية	المدير التنفيذي	الصلاحيات
إعداد ودراسة مع التوصية	يعتمد	تحديد مواعيد الحضور والانصراف من مكان العمل
يعتمد		الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة
التوصية بالموافقة	يعتمد	تحديد ساعات العمل الميداني

## الفصل الخامس : الرواتب

- المادة (1-5) يتشكل سلم الرواتب من تسع مراتب للسعوديين (ملحق 1) وخمس مراتب للمتعاقدین (ملحق 2)، تشتمل كل مرتبة على عشر درجات.
- المادة (2-5) يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة متطابقة مع الوصف والتوصيف الوظيفي، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة المقابلات أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.
- المادة (3-5) تتم المفاضلة في مراتب الوظائف القيادية بناءً على سنوات الخبرة بنفس المجال وتوصية المجلس أو اللجنة التنفيذية.
- المادة (4-5) من الممكن التعيين على الوظائف التخصصية بمرتبة أو درجة أعلى .
- المادة (5-5) تدفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي، ويتم دفعها في اليوم السادس والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن الإرادة.
- المادة (6-5) يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام
- المادة (7-5) للموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه موجه لوحدة الموارد المالية والبشرية بعد اعتماده من المدير التنفيذي وفق النموذج المعد.

المادة (5-8) يمكن للجمعية الاستفادة من التقنية المصرفية بتحويل الراتب إلى أحد البنوك المحلية.

المادة (5-9) وضعت اللائحة مبلغ (3000) ريال كحد أدنى لرواتب السعوديين وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى.

المادة (5-10) يتم اعتماد زيادة رواتب المتعاقدين الأجانب من قبل رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بالتخصصات النادرة فقط.

المادة (5-11) كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.

المادة (5-12) حصول الموظف على شهادة علمية تفوق متطلبات الوظيفة التي يشغلها تمنحه سنوات خبرة إضافية، بناءً على الجدول التالي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
دكتوراه	6 سنوات خبرة + ماجستير
ماجستير	4 سنوات خبرة + بكالوريوس
بكالوريوس	3 سنوات خبرة + دبلوم
بكالوريوس	6 سنوات خبرة + ثانوي
دبلوم	3 سنوات خبرة + ثانوي
ثانوي	4 سنوات خبرة + متوسط

## الفصل السادس : العلاوات

المادة (1-6) يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي:

9	8	5,6,7	1,2,3,4	المراتب التي تشملها العلاوة
2.5 %	2.8 %	3 %	3.5%	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة (2-6) يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون قد أمضى الفترة التجريبية ( ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ( 1/1 من بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (3-6) يعطى الموظف علاوة أداء ( راتب شهر ) تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

- تقييم أدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شروط التقدير الحاصل عليه
يحرم من علاوة الأداء	8%	10%	نسبة علاوة الأداء

المادة (4-6) تكون مكافأة علاوة الأداء مقطوعة تدفع خلال السنة الميلادية التالية للتقييم في أي شهر تراه إدارة الجمعية مناسباً على ألا يتجاوز الأربعة الأشهر الأولى.

المادة (5-6) يحق لإدارة الجمعية التوصية بحرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة أو الترقية أو علاوة الأداء كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بأنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر يتعارض مع مصلحة الجمعية.

## الفصل السابع : الحوافز

المادة (1-7) يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالي:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- تعزيز ولاء ورضا الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- الاستفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (2-7) تعطى الحوافز بالجمعية على إحد الأمور التالية : المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مُدَّة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة.

المادة (3-7) يرفع رئيس الوحدة بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل.

المادة (4-7) تعتمد الحوافز لصالح الموظف من الرئيس وبتوصية من المدير التنفيذي وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل.

المادة (5-7) يُعطى الموظف ( شهادة الرواد) عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير ممتاز.

المادة (6-7) يتم اختيار ( الموظف المثالي) ويعطى شهادة الموظف المثالي بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (300) ريال وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الميلادي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر وحدة الموارد المالية والبشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس وحدة الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة الموظفين.

المادة (7-7) يعطى الموظف ( درع العطاء) عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (8-7) يعطى الموظف المبدع ( درع الإبداع ) بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية

تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالٍ وثابت على الجمعية.

المادة (9-7) تُفَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة المدير التنفيذي بحضور رئيس وحدة الموظف المعني، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (10-7) يعطى للموظف المتميز (درع التميز) متى حصل على الامتياز في تقييم الأداء الوظيفي ثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمس مئة وألف ريال.

المادة (11-7) تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

- المرحلة المتوسطة 300 ريال
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- الدبلوم ( شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة ) 500 ريال.
- المرحلة الجامعية ( درجة البكالوريوس ) 600 ريال
- الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (12-7) يحرر رئيس الوحدة (خطاب شكر) لموظفه ويوقعه المدير التنفيذي وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى وحدة الموارد المالية والبشرية متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (1-8) يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء.

المادة (2-8) يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد الموظف المثالي للعام الميلادي.

المادة (3-8) تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (4-8) يعتبر رئيس الوحدة، أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرووسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة.

## الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (1-9) يكون الموظف أهلاً للترقية إلى مرتبة أو وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها.
  - تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
  - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
  - وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من المجلس أو اللجنة التنفيذية.

المادة (2-9) إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف تتم المفاضلة بينهم حسب

المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء.

المادة (3-9) عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث

الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (4-9) يتقدّم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على الوظيفة الشاغرة بتعبئة النموذج المعد وتقديمه لوحدة الموارد المالية والبشرية.

المادة (5-9) الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى - ترقية - داخل نفس الوحدة التي ينتمي إليها، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس الوحدة و وحدة الموارد المالية والبشرية ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس الوحدة في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في وحدة أخرى، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة وحدة الموارد المالية والبشرية.

المادة (6-9) في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس الوحدة الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرّفْع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم .

المادة (7-9) لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (8-9) يشترط لانتقال موظف من وحدة إلى أخرى على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف ، وأخذ موافقة رؤساء الوحدات المعنيين ومديري الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع وحدة الموارد المالية والبشرية.

المادة (9-9) عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية - إعاره- فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية وتلتزم الجهة الأخرى « طالبة الإعارة » راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (10-9) لا تكون الترقية نافذة إلا من تاريخ مباشرة الموظف أعمال الوظيفة المرقى لها بعد صدور قرار الترقية.

المادة (11-9) الترقيات الاستثنائية ويمكن الحصول عليها من خلال نيل شهادة علمية أعلى بالإضافة لسنوات الخبرة التي يمتلكها الموظف أو من خلال الحصول على شهادة تدريبية في مجال عمل الموظف وتكون ذات أثر فعال في أدائه.

## الفصل العاشر : البدلات

المادة (1-10) هناك سبعة أنواع للبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية و المدير التنفيذي و اعتمادها من الرئيس أو اللجنة التنفيذية وفق نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية :  
"مواصلات، اتصالات، طبيعة عمل، انتداب، زواج، سكن، إركاب" ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (2-10) يتم اختيار طريقة صرف البديل في نموذج اعتماد البديل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس الوحدة المباشر.

### المادة (3-10) بدل المواصلات

1. بدل المواصلات بدل يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل وهو مبلغ مقطوع ( 150 ) ريالاً.
2. يخصص البديل فقط للوظائف التي تحتاج إلى مواصلات يقوم بها الموظف بسيارته الخاصة لأداء العمل الموكل به، ويحدد البديل بعد دراسته من قبل وحدة الموارد المالية والبشرية.

المادة (4-10) **بدل الاتصالات:** يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البديل بأحد الأمور التالية:

1. بمبلغ ( 100 ) ريال مقطوعة تضاف للراتب.
2. استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (5-10) **بدل طبيعة عمل:** وهو نسبة % 15 من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق فقط.

المادة (6-10) **بدل الانتداب:**

وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مدينة بريده بعد موافقة رئيس الوحدة و المدير التنفيذي وفق نموذج المعد، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب لليوم
● هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برًا.	5 -1	250
	7-6	350
● ضرورة إعادة النظر في هذا البديل وتعديله بما يتوافق مع مستوى المعيشة.	9-8	450

المادة (7-10) **بدل الزواج:** وهو نسبة 5% من أصل الراتب يعطى في السنة الأولى فقط لكل موظف يتزوج بعد البدء بالعمل بهذا النظام في الجمعية.

المادة (8-10) **بدل سكن:** وهو معدل ثلاث رواتب من أصل الراتب الممنوح في الدرجة الأولى من كل مرتبة فقط لكل موظف يتزوج بعد البدء بالعمل بهذا النظام في الجمعية.

## المادة (9-10) الاركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

2. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة 40 فقرة ( 1 ) من نظام العمل

3. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.

لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف 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.

المادة (10-10) يحق للمدير التنفيذي للجمعية التوصية بحرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي راجع بند العقوبات.

## الصلاحيات الخاصة بالرواتب والعلاوات والحوافز:

البنود	الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة او اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	وحدة الموارد المالية والبشرية
الرواتب	اقتراح تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح	يعتمد	يوصي	يوصي
	تعديل سلم الرواتب	يعتمد	يوصي	إعداد و التوصية بالتعديل
	تحديد الدرجة المناسبة للموظفين المستجدين	يعتمد	يوصي	دراسة وتوصية
	إعداد مسيرات الرواتب	يعتمد	يوصي	تجهيز ومراجعة
	اعتماد الحسميات على الموظفين حسب الحالة	يعتمد	يعتمد	يعتمد
	رواتب المتعاقدين الأجانب	يعتمد	يوصي	يوصي
	اعتماد العلاوة السنوية للموظف أو الحرمان منها	يعتمد	يوصي	يوصي
الترقيات	الترقيات الإستثنائية	يعتمد	يوصي	يوصي
الحوافز	منح الموظفين حوافز الأداء حسب السياسة ووفق الموازنة المعتمدة	يعتمد	يوصي	يعتمد
	ترشيح الموظف المثالي	اعتماد المرشح	ترشيح	
	اقتراح منح المكافآت والحوافز الموضحة في الدليل	يعتمد	يوصي	دراسة واعداد مقترحات
تقييم الأداء	منح خطابات الشكر للموظفين المتميزين	يعتمد	يعتمد	إعداد
	وضع خطط تحسين الأداء	يعتمد	يوصي	بالتنسيق مع رؤساء الوحدات
	وضع واعتماد تقرير الأداء السنوي للموظفين	يعتمد	يوصي	يعد من الرئيس المباشر
البدلات	صرف البدلات	يعتمد	يوصي	يوصي

## الفصل الحادي عشر : الاجازات:

المادة (1-11) تصنف الإجازات بالجمعية إلى ستة أنواع ( رسمية- اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب- أخرى براتب ).

المادة (2-11) لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية ( ثلاثة أشهر) من عمله بالجمعية.

المادة (3-11) للحصول على إجازة يلزم الموظف تعبئة نموذج طلب إجازة ويرفع لوحدة الموارد المالية والبشرية لإكمال اللازم وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (4-11) عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي- بدون بدلات -بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

## المادة (5-11) الإجازة الرسمية:

يستحق الموظف التمتع بإجازة و مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

1. إجازة عيد الفطر.
2. إجازة الحج وعيد الأضحى.
3. اليوم الوطني.

المادة (6-11) الإجازة الاعتيادية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ( 21 ) يوماً، تزداد المدة إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، توزع الإجازة الاعتيادية على خمس فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (7-11) لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له وبموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

المادة (8-11) يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لوحدة الموارد المالية والبشرية معتمدة من رئيس الوحدة قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتمد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياباً.

المادة (9-11) يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (10-11) سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو ( 42 ) يوماً خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.

المادة (11-11) 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.

#### المادة (12-11) الإجازة الاضطرارية:

يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم : (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدا الزوجة).

المادة (13-11) لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (14-11) لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقًا مكتسبًا للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الهجري.

المادة (15-11) الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (16-11) لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

المادة (17-11) لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

## المادة (18-11) الإجازة المرضية:

يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس الوحدة في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها، و يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب الذي تعينه الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة ( 117 ) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

المادة (19-11) لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (20-11) في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة، فيطبق في حقه المادة ( 14-1 ) في بند إنهاء الخدمة.

المادة (21-11) إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية (ونحو ذلك)، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد وحدة الموارد المالية والبشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة (21-11) أنواع أخرى من الإجازة براتب :

وتشمل ما يلي

1. إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة
2. أسبوعًا يعطى كإجازة للموظف المتزوج اعتبارًا من يوم زواجه
3. الحوافز التشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية و بالتنسيق المدير التنفيذي مع وحدة الموارد المالية والبشرية.

## الصلاحيات الخاصة بالإجازات:

الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير وحدة الموارد المالية والبشرية
الموافقة على طلب الإجازة السنوية	يعتمد الإجازة للمدير التنفيذي	يعتمد الإجازة للتابعين له بحدود الصلاحية	يوصي
الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود السياسة المعتمدة	يعتمد	يوصي	يوصي بالموافقة
البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازة السنوية			حل الخلافات
الإجازة المرضية		يعتمد الإجازة لأكثر من 3 أيام	يوصي الموافقة لأكثر من 3 أيام
الإجازة الاضطرارية		يعتمد	يوصي في حدود السياسة المعتمدة
الإجازة بدون راتب	يعتمد	يوصي	يوصي
إجازات أخرى براتب	يعتمد	يوصي	يوصي

## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (1-12) لا تعتمد ساعات العمل الإضافي(الأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل) إلا بتعميد مسبق من المجلس أو اللجنة التنفيذية وتوصية من المدير التنفيذي ورئيس وحدة الموارد المالية والبشرية ، بشرط أن يقدر الرئيس المباشر للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (2-12) تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل، وساعات العمل الإضافي استثنائية تمنح في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس الوحدة .

المادة (3-12) ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بالمعادلة التالية:

1. مكافأة ساعة العمل الإضافي

= أصل الراتب ÷ (30 يوماً ÷ عدد ساعات العمل اليومية) = أجر الساعة الواحدة.

2. مكافأة ساعات العمل الإضافي

= أجر الساعة الواحدة x عدد ساعات العمل الإضافي

3. يجب الا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل

الإضافي.

المادة (4-12) الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين ( الساعة الواحدة كحد أدنى- ولا يعتمد أقل من ساعة-، وما يعادل % 25 من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (5-12) للمدير التنفيذي اعتماد أقل من 20 ساعة للموظف في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي- إن وجدت - فيُشترط لها اعتماد من المجلس أو اللجنة التنفيذية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (6-12) يحق لرئيس الوحدة إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .

المادة (7-12) 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 (8-12) عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ، فلرئيس وحدة الموارد المالية والبشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الصلاحيات الخاصة بالعمل الإضافي:

وحدة الموارد المالية والبشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية	الصلاحيات
تحرير وإعداد ساعات العمل الإضافي ضمن كشف الرواتب	يعتمد ساعات العمل الإضافي لأقل من 20 ساعات	يعتمد لأكثر من 20 ساعات	إعتماد دفع بدل ساعات إضافية
إعداد خطة العمل الإضافي	يعتمد ساعات العمل الإضافي لأقل من 20 ساعات	يعتمد لأكثر من 20 ساعات	إعتماد عدد الساعات

## الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة (1-13) تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (2-13) تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :

1. التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل.
  2. الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي والغياب.
  3. التقصير في أداء العمل.
  4. إساءة الأدب.
  5. إهدار المال العام للجمعية أو السرقة.
  6. الإخلال بأنظمة الجمعية أو نحوها من المخالفات التي يستحق العقوبة عليها.
- ملاحظة:** تقرّ العقوبات وفق نموذج إجراء جزائي انظر جدول المخالفات والجزاءات.

المادة (3-13) يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

1. إنذار شفهي.
2. إنذار كتابي بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير.
3. إنذار كتابي مع إجراء جزائي : بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير.
4. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
5. إشعار بالفصل.

المادة (4-13) الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحد الخيارات التالية :

1. الحسم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه
2. حرمان من علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات.
3. الإحالة للتحقيق داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة.
4. توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة.
5. إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (5-13) ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

1. يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند توقيع الحضور.
2. 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).

المادة (6-13) ضوابط العقوبات عند الغياب:

1. غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق.
2. في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والأحد- موصولة بالجمعة والسبت -فإن يوم الجمعة والسبت يدخل ضمن الحسم.
3. الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة ( 80 ) من نظام العمل.

4. في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع لأيام تزيد في مجموعها عن عشرين يومًا في السنة الواحدة، دون أن يُبدي عذرًا مقبولًا فيحق لإدارة الجمعية فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.

المادة (7-13) ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ أحد الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

1. توجيه إنذار كتابي.
2. خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.
3. الفصل من عمله بالجمعية.
4. تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (8-13) ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة (7-13) من هذا البند.

المادة (9-13) ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس الوحدة الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء جزائي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائيًا، موضحًا فيه : نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها،

توصيته بالجزاء المطلوب، وتوقيعه من المدير التنفيذي وإرسالها لوحدة لموارد المالية والبشرية لإكمال باقي الإجراءات.

● للمدير التنفيذي الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس الوحدة عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (10-13) عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة الجمعية وفق نموذج المعد ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (11-13) لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبررًا وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسته المباشر أو من المدير التنفيذي أو أي جهة أخرى.

المادة (12-13) 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 يضار الموظف من تقديم تظلمه.

المادة (13-13) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

المادة (13-14) 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.

## جدول المخالفات و الجزاءات:

### 1- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل من 30 - 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل من 30-15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	يوم
5	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	10%	25%	يوم
6	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
7	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ثلاثة أيام وأكثر	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
8	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة ( 80 ) من نظام العمل		
	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة ( 80 ) من نظام العمل		

## 2- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	10%	10%	15%
2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	10%	50%	يوم
3	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم
4	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	25%	ثلاثة أيام	خمس أيام
5	التدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
6	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
7	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%
8	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان
9	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

### 3- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام

فيما لا يرد به نص أعلاه تقوم الجمعية بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض

الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

## الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (1-14) تنتهي خدمة الموظف بإحد الأسباب التالية:

1- استقالة الموظف

2- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيًا.
- الأداء الوظيفي المتدني
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة (2-14) عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق النموذج المعد موضحا فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لوحدة الموارد البشرية والمالية لتقوم برفعها مشفوعة بالتوصيات لإدارة الجمعية.

المادة (3-14) يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل 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 (4-14)

في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

المادة (5-14)

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (6-14)

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 لوحدة الموارد المالية والبشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (7-14)

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 يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (8-14)

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة عشرة أيام متصلة أو عشرين 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 الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه.

المادة (9-14)

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعاراً كتابياً بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

لائحة الصلاحيات المتعلقة بإنهاء الخدمة:

م	الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الموارد المالية والبشرية
1	الموافقة على الاستقالة واقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار	يعتمد	يوصي	يوصي
2	الموافقة على الاستقالة واقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً عنها	يعتمد	يوصي	يوصي
3	إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية	يعتمد	يوصي	يوصي
4	إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف وإحتياجات العمل	يعتمد	يوصي	يوصي
5	إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء	يعتمد	يوصي	يوصي
6	الفصل التأديبي من الخدمة	يعتمد	يوصي	يوصي
7	الموافقة على إرسال شهادة الخدمة إلى المؤسسات والجمعيات الأخرى التي تظهر راتب الموظف وتقييم أدائه	يعتمد	يوصي	يوصي
8	توقيع شهادة الخدمة			يوقع ويعتمد
9	إخلاء طرف الموظف		يعتمد	مراجعة واستلام العهد

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة من إصابات العمل والأمراض المهنية :

المادة (1-15) سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ستتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- حظر التدخين بشكل نهائي.
- 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- 5- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- 6- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

المادة (2-15) ستعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- 1- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- 2- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- 3- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 4- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (3-15) سيتم تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( 142) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفًا، وستعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفًا غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

## الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بالقسم النسائي:

المادة (1-16) للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

المادة (2-16) يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

- ❖ الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- ❖ الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- ❖ الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- ❖ الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- ❖ على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- ❖ تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك

المادة (3-16) لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من

مرافق وغيرها

## الفصل السابع عشر : النماذج المستخدمة :

اسم النموذج
اعتماد استحداث وظيفة
اعتماد توظيف موظف
إعلان عن وظيفة شاغرة
استمارة البيانات الشخصية
السيرة الذاتية
كشف المقابلة الشخصية
عقد عمل
تعديل دوام موظف
انتداب
إعارة أو نقل خدمة موظف
تعديل مسمى وظيفي
طلب إجازة
استئذان موظف
استمارة تقويم الأداء الوظيفي
ترقية
اعتماد حافز أو بدل
توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية
إجراء جزائي
تظلم
استقالة
إنهاء خدمة موظف
إخلاء طرف
إنذار كتابي لفت نظر
إشعار بالإقالة
بيان .. غياب .. تأخر .. خروج بدون إذن
تفويض صلاحيات

## سلم الرواتب للسعوديين والمتعاقدين

سنوات الخبرة										سلم رواتب السعوديين					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	العلوة السنوية %	الراتب الأساسي (الكامل)	المزهل	الوظيفة	الفئة	المرتبة
15,000	14,700	14,400	14,100	13,800	13,500	13,200	12,900	12,600	12,300	3	12,000	ماجستير / دكتوراه	المدير التنفيذي / مدير فرع / رئيس وحدة	قيادية	9
13,440	13,146	12,852	12,558	12,264	11,970	11,676	11,382	11,088	10,794	3	10,500	ماجستير / دكتوراه			8
12,350	12,065	11,780	11,495	11,210	10,925	10,640	10,355	10,070	9,785	3	9,500	بكالوريوس			7
10,400	10,160	9,920	9,680	9,440	9,200	8,960	8,720	8,480	8,240	3	8,000	بكالوريوس			6
11,700	11,430	11,160	10,890	10,620	10,350	10,080	9,810	9,540	9,270	3	9,000	ماجستير / دكتوراه	محاسب / أخصائي / أخصائية / باحث / باحثة / فني / فنية / مدرب / مدربة / أمين صندوق	تخصصية	5
9,450	9,205	8,960	8,715	8,470	8,225	7,980	7,735	7,490	7,245	4	7,000	بكالوريوس			4
8,100	7,890	7,680	7,470	7,260	7,050	6,840	6,630	6,420	6,210	4	6,000	بكالوريوس	متدرب / منسق / مدخل / مسجل / بيانات / أمين مستودع	إدارية	3
5,400	5,260	5,120	4,980	4,840	4,700	4,560	4,420	4,280	4,140	4	4,000	ديبلوم			2
4,050	3,945	3,840	3,735	3,630	3,525	3,420	3,315	3,210	3,105	4	3,000	ابتدائي	مأمور خدمات	خدمية	1

سنوات الخبرة										سلم رواتب المتعاقدين					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	العلوة السنوية %	الراتب الأساسي (الكامل)	المزهل	الوظيفة	الفئة	المرتبة
4,050	3,945	3,840	3,735	3,630	3,525	3,420	3,315	3,210	3,105	3.50%	3000	بكالوريوس	محاسب / أخصائي / مدرب / مساعد / إداري / فني / مترجم	تخصصية	5
2,700	2,630	2,560	2,490	2,420	2,350	2,280	2,210	2,140	2,070	3.50%	2000	ديبلوم			4
3,375	3,288	3,200	3,113	3,025	2,938	2,850	2,763	2,675	2,588	3.50%	2500	بكالوريوس	متدرب / منسق / مدخل / مسجل / بيانات	إدارية	3
2,295	2,236	2,176	2,117	2,057	1,998	1,938	1,879	1,819	1,760	3.50%	1700	ديبلوم			2
1,350	1,315	1,280	1,245	1,210	1,175	1,140	1,105	1,070	1,035	3.50%	1000	عامل	مأمور خدمات	خدمية	1