

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)



الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

اصدار ١٤٣٨ هـ

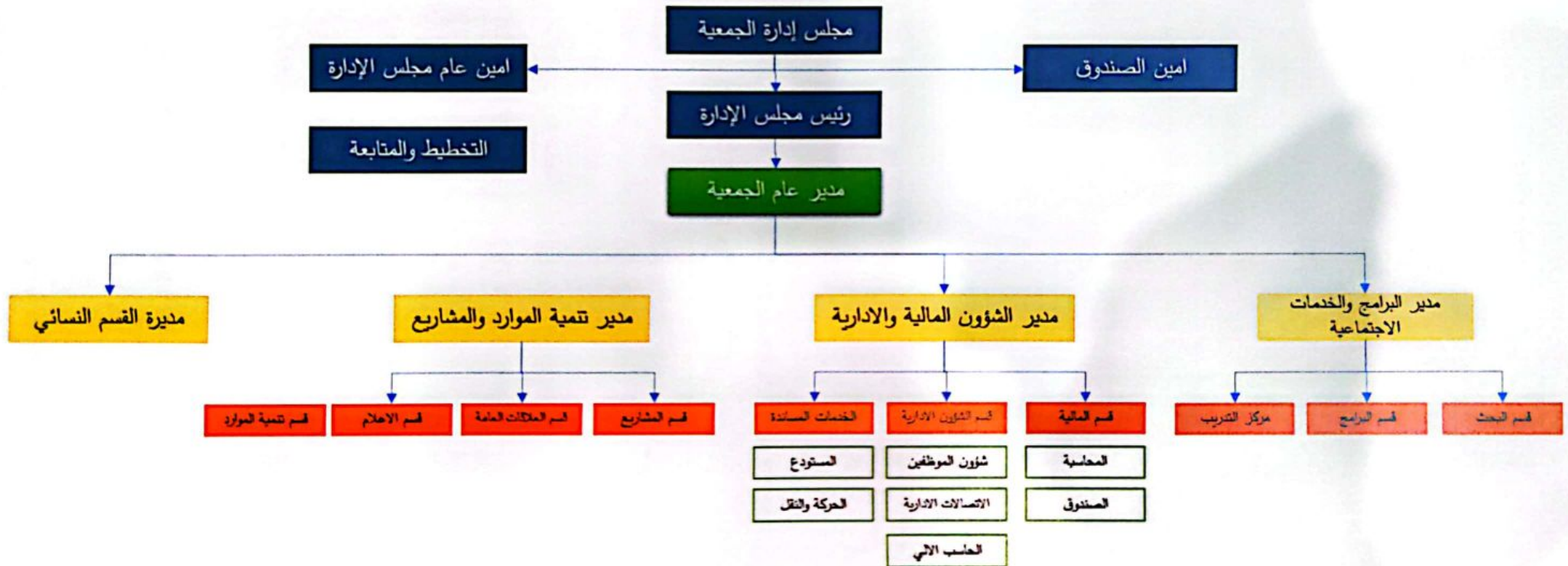


المحتويات

١. الجمعية العمومية ٣
- ٤ • مهام الجمعية العمومية
٥. مجلس إدارة الجمعية ٥
- ٦ • بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية
- ٧ • بطاقة وصف وظيفة أمين الصندوق
- ٨ • بطاقة وصف وظيفة أمين عام مجلس إدارة الجمعية
- ٩
١٠. الإدارة التنفيذية ١٠
- ١١ • بطاقة وصف وظيفة مدير عام الجمعية
- ١٢ • بطاقة وصف وظيفة مدير التخطيط والمتابعة
١٣. إدارة الشؤون الإدارية والمالية ١٣
- ١٤ • بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية
- ١٥ • بطاقة وصف وظيفة مشرف الخدمات المساندة
- ١٦ • بطاقة وصف وظيفة مشرف شؤون الموظفين
- ١٧ • بطاقة وصف وظيفة أمين الصندوق
- ١٨ • بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاتصالات الإدارية
- ١٩ • بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل
- ٢٠ • بطاقة وصف وظيفة أمين المستودع
- ٢١ • بطاقة وصف وظيفة محاسب
- ٢٢ • بطاقة وصف وظيفة مسؤول تقنية المعلومات
- ٢٣ • بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة
٢٤. إدارة تنمية الموارد والمشاريع ٢٤
- ٢٥ • بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد والمشاريع
- ٢٦ • بطاقة وصف وظيفة مسؤول العلاقات العامة والاعلام
- ٢٧ • بطاقة وصف وظيفة مسؤول قسم تنمية الموارد
٢٨. إدارة البرامج ٢٨
- ٢٩ • بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج والخدمات الاجتماعية
- ٣٠ • بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي
- ٣١ • بطاقة وصف وظيفة مسؤولة القسم النسائي



الهيكل الاداري لجمعية البر الخيرية بالمخوة





مهام الجمعية العمومية

- ١ - حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر .
- ٢ - الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
- ٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .
- ٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- ٦ - اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.
- ٧ - التصويت على قرارات الجمعية العمومية .
- ٨ - منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩ - حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:
 - أعمال الجمعية المالية والإدارية .
 - تعديل نظامها الأساسي الداخلي .
 - التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية .
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
 - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .



مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص ،

١ - وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .

٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .

٣ - وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.

٤ - الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .

٥ - التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .

٦ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنها الصلاحيات اللازمة.

٧ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

٩ - قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .

١٠ - مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .

١١ - اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .

١٢ - تعيين المدير العام .

١٤ - اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.

١٥ - منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية.



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)



لائحة تنظيم العمل جمعية البر الخيرية بالمخواة



الفصل الأول أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .
مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة
المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
(أ) الجمعية : (جمعية البر الخيرية بالمخواة)

(ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية
وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً
إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل
جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو
التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة
تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي
رقم م/٥هـ وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو :التقويم الهجري
مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع
الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .
مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥هـ
وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦هـ

المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤هـ وتاريخ ١٢/١/٤٣٤هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥هـ وتاريخ ٥/٦/٤٣٦هـ ،
ولأئحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم
يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة
كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد
اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (٧) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة
وينص على ذلك في عقد العمل

*****.



الفصل الثاني التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
 - (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
 - (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
 - (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
 - (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
 - (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .



عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إالى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من



نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .
مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .



الفصل الثالث التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢٢) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

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

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .



الفصل الرابع الأجور

مادة (٢٣) : يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٤) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- (٢) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- (٣) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- (٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢٦) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية .



الفصل الخامس تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٨): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. انجاز الاهداف الموكلة اليه.
٢. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٣. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .

٤. المواظبة .

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من المدير العام .

مادة (٣٠): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣١): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .
مادة (٣٣):

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

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (٣٤): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :



- (أ) وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى .
(ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
(ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
(د) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- مادة (٣٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :
- ١- الحاصل على تقدير أعلى .
 - ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
 - ٣- الأقدمية .
 - ٤- الأكبر سناً .



الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات



الفصل السادس الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الاركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

- (١) 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 .
- (٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- (٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) 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 أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

- مادة (٣٧): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:
- ١- إذا كان الانتداب خارج منطقة الباحة وكان يومين فأقل فيضاف للموظف يومان زيادة ويصرف له تذاكر على الدرجة السياحية وإذا كان الانتداب ثلاثة أيام فيمنح الموظف يوم انتداب ويوم إجازة وفي حالة كان الانتداب أربعة أيام وما فوق يمنح الموظف يومين زيادة.
 - ٢- إذا كان الانتداب داخل منطقة الباحة فيمنح الموظف يوم راحة قبل أو يوم بعد حسب رغبته.



(١) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات في سلم الرواتب.

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المزايا العينية والبدلات النقدية ؛ *

مادة (٣٩): لا يوجد مزايا عينية

مادة (٤٠): البدلات النقدية هي ؛
١- لا يوجد بدلات نقدية.

• بنص في اللائحة على المزايا العينية والبدلات النقدية التي تدفعها الجمعية للموظف ومنها على سبيل المثال السكن أو بدل السكن ، بدل الانتقال ، بدل الخطر ، المنحة أو المكافأة...الخ .



الفصل السابع أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل (تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد ٩٨،٩٩،١٠٠ من نظام العمل) .

مادة (٤٣): يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٤٦): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .



مادة (٤٧): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (٥٠): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.



الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٤): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٧): تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :



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

ب - خمسة ايام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

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

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

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) ثلاثة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١):

(أ) يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لمدة ٥ ايام بأجر كامل.

(ب) يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ،

وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .



(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٦٣)؛ لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية 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 .

إجازة الحج :

مادة (٦٤)؛ تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحانات الدراسية :

مادة (٦٥)؛ تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦)؛ 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 .



الفصل الثاني عشر التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء 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 .

مادة (٨٤): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .



الفصل الرابع عشر المكافآت

مادة (٨٨): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها .

مادة (٨٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٩٠): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. كتاب الثناء والتقدير .

ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .

ب. مكافآت الإنتاج .

ت. الإكراميات الإضافية .

ث. مكافآت الاختراع .

ج. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

ح. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١): تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينوبه في ذلك .
