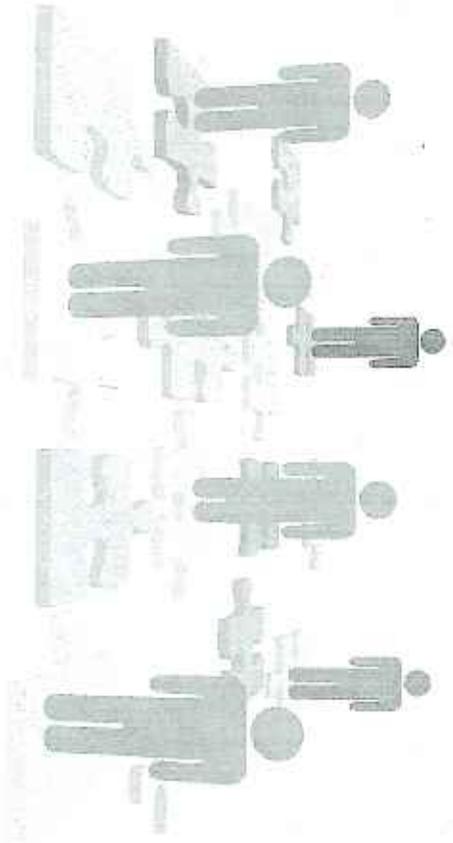




جمعية أوتار صوير
Suwair Orolans Association

لائحة الموارد البشرية

تم اعتماد اللائحة في إجتماع أعضاء مجلس الإدارة
رقم (٢) بتاريخ ١٢/٧/١٤٤١هـ





- الفصل الأول : تعريفات عامة
- الفصل الثاني : تنظيم العمل بالجمعية
- الفصل الثالث : التوظيف
- الفصل الرابع : الرواتب
- الفصل الخامس : الإجازات
- الفصل السادس : التظلم
- الفصل السابع : انتهاء الخدمة
- الفصل الثامن : الجزاءات
- الفصل التاسع : رسوم الإقامة والجوازات والإرهاب
- الفصل العاشر : التدريب
- الفصل الحادي عشر : أحكام عامة
- الفصل الثاني عشر : الخدمات

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	الفصل
٦	تعريفات عامة	الأول
٦	تعريفات	-
٧	تنظيم العمل بالجمعية	الثاني
٧	لائحة تنظيم العمل	-
٧	الغرض من لائحة شؤون العاملين بالجمعية	-
٧	نطاق تطبيق لائحة شؤون العاملين بالجمعية	-
٧	اللغة الواجبة الاستعمال	-
٨	التوظيف	الثالث
٨	عقد التوظيف	-
٨	شروط التعيين	-
٨	الشروط الواجب توافرها في الموظف	-
٨	المفاضلة	-
٩	مستندات التعيين	-
٩	اكتمال التعيين	-
٩	وجوب المباشرة بعد التعيين	-
٩	تاريخ بداية الخدمة	-
١٠	ملفات الموظفين	-
١٠	بطلان عقد التوظيف	-
١٠	المعاونون	-
١٠	فترة الاختبار	-
١٠	فسخ العقد بلا إنداء ومكافأة	-
١٢	الرواتب	الرابع
١٢	سلم الرواتب	-
١٢	صرف الرواتب	-
١٢	الملاوات	-

الصفحة	الموضوع	الفصل
١٣	الموضوعات الترفيحات	تابع الفصل الرابع
١٣	البدلات	-
١٤	الانتداب	-
١٤	ضوابط صرف بدل الانتداب	-
١٥	النقل بين الوظائف	-
١٥	المكافآت	-
١٦	الإجازات	الخامس
١٦	إجازتي العيدين	-
١٦	الإجازات العادية	-
١٧	الإجازة الاضطرارية	-
١٧	الإجازة المرضية	-
١٧	الإجازة الاستثنائية	-
١٧	إنهاء العقد للغياب	-
١٧	الإجازات الخاصة	-
١٨	إجازة أداء الامتحانات	-
١٨	إجازة المرافقة	-
١٨	إجازة اليوم الوطني	-
١٨	تقويم الأداء الوظيفي	-
١٩	أيام العمل الأسبوعية	-
١٩	ساعات العمل اليومية	-
١٩	مواعيد العمل	-
١٩	العمل الإضافي	-
١٩	مراقبة الموظفين	-
٢٠	النظام	السادس
٢٠	حق النظام وإجراءاته	-
٢٠	النظام من الفصل من الخدمة	-

الصفحة	الموضوع	الفصل
٢٠	الإبلاغ بنتيجة النظام	تابع الفصل السادس
٢٠	مرجعية تفسير اللائحة	-
٢١	إنهاء الخدمة	السابع
٢١	حالات انتهاء الخدمة	-
٢١	الاستقالة	-
٢١	مكافأة نهاية الخدمة	-
٢٢	الإحطارات الموجهة إلى الموظفين	-
٢٢	إخلاء طرف الموظف	-
٢٣	الجزاءات	الثامن
٢٣	الجزاءات التي يجوز توقيعها	-
٢٣	إجراءات توقيع الجزاء	-
٢٣	التحقق مع الموظف	-
٢٣	كف اليد احتياطياً	-
٢٤	أجال انقضاء آثار الجزاءات	-
٢٥	رسوم الإقامة والجزاءات والإركاب	التاسع
٢٥	رسوم الإقامة والجزاءات	-
٢٥	التذاكر والإركاب	-
٢٦	التدريب	العاشر
٢٦	الأحكام المتصلة بالتدريب	-
٢٧	أحكام عامة	الحادي عشر
٢٧	واجبات الجمعية	-
٢٧	التزامات موظف الجمعية	-
٢٧	التزامات أخلاقية	-
٢٨	العلم بلائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها	-
٢٨	اللوائح التكميلية	-
٢٨	نظام التأمينات الاجتماعية	-

الصفحة	الموضوع	الفصل
٢٨	الاستثناءات	تابع الفصل العاشر عشر
٢٩	تفويض الصلاحيات	-
٣٠	الخدمات	الثاني عشر
٣٠	البرامج والأنشطة	-
٣٠	الرعاية الطبية وإصابات العمل	-

الفصل الأول

تعريفات عامة

ع (١) تعريفات

يقصد في هذه اللوائح بالعبارة الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق

معنى آخر :

- ١- الجمعية : جمعية أيتام صوير
- ٢- الموظف : هو كل شخص يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها وفق هذه اللوائح
- ٣- عقد العمل : هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق اللوائح .
- ٤- العمل : هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء راتب سواءً كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك .
- ٥- الراتب الأساسي : ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل.
- ٦- بلد الإقامة الدائم : البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي.
- ٧- الخدمة المستمرة : هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء العمل.
- ٨- العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة ، أو الذي ينصب على عمل محدد وينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه لقاء أجر يحدد في عقد عمل مؤقت.
- ٩- السنة : اثنا عشر شهراً ميلادياً .
- ١٠- الشهر : الشهر الميلادي .

الفصل الثاني

تنظيم العمل بالجمعية

م (٧) لائحة تنظيم العمل

يُنظَّم العمل في الجمعية بموجب لائحة تنظيم العمل المعدة من قبل الإدارة العامة للجمعيات، والتي سيتم اعتمادها من وزارة العمل، وفقاً لأحكام المواد (١٣)، (١٣٢)، (١٤٤) من نظام العمل الصادر بالرسوم الملكي الكريمة رقم (٥١) وتاريخ ١٤٣٦/٨/٢٣هـ .
ولا يجوز أن تخالف لائحة شؤون العاملين بالجمعية ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، إلا إذا كان ذلك في مصلحة العامل.

م (٣) الغرض من لائحة شؤون العاملين بالجمعية

مع مراعاة أحكام نظام العمل، وما نصت عليه لائحة تنظيم العمل؛ تنظم لائحة شؤون العاملين بالجمعية العلاقة بين الجمعية والموظف في الأمور التالية :

- ١- كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية .
- ٢- حقوق وواجبات الموظفين .
- ٣- السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية .
- ٤- يعتبر مكملاً لهذه اللائحة كل ما تصدره الجمعية مستقبلاً من لوائح وقرارات وتعاميم.

م (٤) نطاق تطبيق لائحة شؤون العاملين بالجمعية

١- تسري أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كل من يعمل بالجمعية على وظيفة دائمة سواءً كان سعودياً أو غير سعودي .

٢- لا تطبق لائحة شؤون العاملين بالجمعية على المتعاونين مع الجمعية بمكافآت مقطوعة، أو على وظائف مؤقتة، وبحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك.

م (٥) اللغة الواجبة الاستعمال

اللغة العربية هي اللغة الرسمية الواجبة الاستعمال في الجمعية، وفي حالة حاجة الجمعية إلى استخدام لغة أجنبية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

الفصل الثالث

التوظيف

م (٦) عقد التوظيف

- ١- يتم التوظيف على وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقاً لأحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية والنماذج المرافقة لها.
- ٢- تسري أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية على كافة عقود التوظيف التي تزيد مدتها عن ستة.

م (٧) شروط التعيين

- ١- تتولى التعيين في الجمعية لجنة التوظيف المعنية من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢- يشترط للتعين ما يلي:
 - ١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة للجمعية.
 - ٢- أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها ، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة.

م (٨) الشروط الواجب توافرها في الموظف

يشترط في الموظف:

- ١- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٢- أن يكون لائقاً طبيياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- أن يجتاز الاختبارات والقابلية الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف.
- ٥- يجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة.
- ٦- حفظ جزء واحد من القرآن الكريم.

م (٩) المناضلة

إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المناضلة بينهم.

م (١٠) مستندات التعيين

يتطلب التعيين تقديم المستندات الآتية:

- 1- صورة من السجل المدني للسعوديين ، أو جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
- 2- صورة مصدقة من الشهادات العلمية المراد تعيينه.
- 3- شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة.
- 4- شهادة اللياقة الصحية عند الطلب.
- 5- أربع صور شمسية حديثة.
- 6- اجتياز المقابلة الشخصية.
- 7- شهادة حسن سيرة وسلوك أو تركية معتمدة.
- 8- تحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف.

م (١١) اكتمال التعيين

- 1- يعد قرار التعيين من قسم الموظفين بعد استكمال اجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف، ومن ثم يحرر المقدم مع الم عين.
- 2- يثبت الموظف عند بداية التعيين على أول الربوط للدرجة الم عين عليها، أو حسب ما تراه لجنة التوظيف بناءً على خبراته ومؤهلاته.

م (١٢) وجوب المباشرة بعد التعيين

يجوز الجمعية فسخ عقد توظيف الموظف حديث التعيين إذا لم يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين، بدون عذر شرعي.

م (١٣) تاريخ بداية الخدمة

يعتبر عقد العمل سارياً ويستحق الموظف راتباً بدءاً من تاريخ مباشرة العمل متى كان مقيماً في مكان العمل، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج مقر عمله، بشرط أن لا تزيد الأيام الضرورية لوصوله إلى مقر عمله عن ثلاثة أيام وبشرط أن يراجع الجمعية فور وصوله.

م (١٤) ملفات الموظفين

يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مستندات تعيينه وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية ويحفظ الملف لدى قسم الموظفين.

م (١٥) بطلان عقد التوظيف

إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة التعامل الموظف شخصية الغير أو تقديمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة اعتبر العقد لاغياً.

م (١٦) المتعاونون

- 1- لرئيس الجمعية أو من يفوضه - عند الحاجة - الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة ؛ بشرط الحصول على الموافقة النظامية من جهة عملهم الأصلي ، ولدة يحددها رئيس الجمعية قابلة للتجديد.
- 2- يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين "سعوديين" من أي جهة حكومية أو غير حكومية؛ لمدة عام أو أكثر للعمل بالجمعية، وتصرف رواتبهم ومستحققاتهم وفقاً للمقود البرومة معهم في حدود الميزانية المعتمدة، ما لم تحصل الجهة (الميرة) رواتبهم.

م (١٧) فترة الاختيار

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة اختيار مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته بلا إنذار ولا مكافأة إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة الاختيار، وتحتسب فترة الاختيار بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة.
- 2- لا يجوز تعيين الموظف تحت الاختيار لأكثر من مرة على نفس المسمى الوظيفي.

م (١٨) فسخ العقد بلا إنذار أو مكافأة

يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض إذا ثبت ارتكابه أيًا من المخالفات التالية:

- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يقم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عليها في عقد العمل.
- 3- إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- 4- إذا تعمد الموظف إلحاق خسارة مادية بامتلاكات الجمعية.
- 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من "الجمعية" بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.

الفصل الرابع الرواتب

م (١٩) سلم الرواتب

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحاً به الدرجات والحد الأدنى للرواتب والعلاوات والبدلات.

م (٢٠) صرف الرواتب

١- يحزر للموظف المستجد خطاباً مباشراً للعمل من أول يوم استلم فيه عمله، وتدفع الرواتب وفقاً للمقد.

٢- تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة للموظفين بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي وفق ما يلي:

أ - الموظفون تدفع رواتبهم في نهاية الشهر

ب - الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف راتبه فوراً.

ج - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع راتبه ومستحقاته خلال سبعة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات.

د - إذا صادف يوم الصرف يوم إجازة يتم الصرف في يوم العمل السابق.

٣- تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف.

٤- تحسم من مستحقات الموظف المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية، وذلك بتعميد رئيس الجمعية دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على أن لا يتجاوز التقدير المحجوز شهرياً تلك الراتب الشهري.

٥- في حالة كف يد الموظف عن العمل، يصرف له نصف راتب وظيفته الأساسي طيلة فترة كف اليد، وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو يغير فصله عن العمل، تستكمل كل المبالغ المتبقية من راتبه بسبب كف اليد.

م (٢١) العلاوات

١- يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة وفق تقويم الأداء حسب سلم راتب الجمعية.

٢- لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن ٦٠٪، وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي عليها الموظف عند التقويم.

٣- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية باعتماد مدير عام الجمعية أو من يفوضه وفقاً لبررات وتوصيات من الرئيس المباشر للموظف وتحقيقه لنجاحات متميزة للجمعية.

م (٢٧) الترقيات

١- يشترط لترقية الموظف ما يلي :

- أ - أن تكون الترقية للدرجة واحدة تلي الدرجة التي عليها الموظف.
- ب - أن تكون الوظيفة الشاغرة معتمدة بالميزانية.
- ج - توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة .
- د - أن يكون قد مضى عليه عامين على الأقل في الدرجة التي هو عليها ، ولرئيس الجمعية أو من يثوب عنه حق استثناء من يراه من هذا الشرط .
- هـ - أن لا يقل تقدير المرشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد) .

و - أن لا يكون قد صدر بحقه (إنذار) ساري المفعول ؛ أو يكون في فترة كلف اليد عن العمل أو يجري معه تحقيق ، أو مجازي بحرمان من علاوة ، أو خصم من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً فأكثر .

ز - يثبت الموظف عند الترقية على مربوط الدرجة التي تلي الدرجة الوظيفية التي هو عليها مع مراعاة سلم الرواتب بحيث لا يقل ما يتقاضاه بعد الترقية عما كان يتقاضاه قبلها .

٢- تعتبر الترقية سارية المفعول من أول الشهر الذي يلي صدور قرار الترقية ، ويشترط مباشرة الموظف مهام الوظيفة المرقي لها ، وفي مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ صدور القرار والا اعتبر لاغياً .

٣- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف وتساوى المرشحون فإن المناقشة تكون كالآتي :

- أ - الحاصل على أعلى تقدير في آخر تقرير أداء .
- ب - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- ج - الأقدمية .

م (٢٣) البدلات

- ١- يصرف بدل موصلات للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد .
- ٢- يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل .
- ٣- يسترد بدل السكن في حالة استقالته الموظف ، وذلك عن الفترة الباقية من عقده .

- ٤ - لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :
 - أ - وفاة الموظف .
 - ب - إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة .
 - ٥ - يحدد بدل خطر لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن يتم اعتماده من قبل مجلس إدارة الجمعية .
 - ٦ - تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل والعمال .
- م (٢٤) الانتداب**
- ١ - تتولى الشؤون الإدارية إصدار قرار انتداب الموظف وفق خطاب التكليف الصادر من قبل رئيس الجمعية أو من يتوب عنه .
 - ٢ - تحدد مدة الانتداب من الجهة المنتدبة تحديداً مبدئياً قبل القيام بها وبما يكفي لأداء المهمة وإذا استدعت ظروف العمل التمديد يبلغ مرجعه بالتمديد له .
 - ٣ - إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تعدد فترة الانتداب ، تقمير الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجوب إثبات المرض بتقرير طبي معتمد وفي هذه الحالة تصرف للموظف المنتدب فواتير العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية .
 - ٤ - لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد إلا بموافقة رئيس الجمعية أو من يتوب عنه .
 - ٥ - تحسب فترة الانتداب من تاريخ مغادرة المنتدب مقر عمله الأصلي وتنتهي بعودته وتُدفع له المصروفات عن الفترة المحددة في قرار الانتداب ويجوز تمديد الانتداب عن الفترة المحددة بقرار من رئيس الجمعية أو من يتوب عنه .
- م (٢٥) ضوابط صرف بدل الانتداب**
- ١ - يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها مصاريف سفر وفق سلم رواتب الجمعية .
 - ٢ - تصرف سلفة للموظف المنتدب في حدود ما يستحقه عن المدة المحددة في قرار الانتداب .
 - ٣ - في حالة انتداب الموظف أو تمتعه بكافة الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية تصرف له كامل البدلات .
 - ٤ - يصرف للموظف المنتدب في حالة الانتداب الداخلي أو الخارجي تذكرة إرهاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً .

م (٢٦) الانتقال بين الوظائف

- ١ - للجمعية الحق في نقل الموظف من وظيفته من وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة إذا استدعى العمل المكلف به ذلك.
- ٢ - يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة (٧٠) كلم فأكثر.

م (٢٧) المكافآت

تخضع المكافآت للآتي:

- ١ - تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين، وفق المعايير والأسس التي تضمها لذلك.
- ٢ - مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب نظام العمل والعمال السعودي.

الفصل الخامس

الإجازات

م (٢٨) إجازات العيدين

يتمتع الموظف بإجازتي عيدي الفطر والأضحى حسب ما نظام الجمعية.

م (٢٩) الإجازات العادية

تخضع الإجازات السنوية العادية للأحكام التالية :

- ١ - يستحق الموظف إجازة عادية مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل يدفع مقدماً حسب آخر راتب تقاضاه .
- ٢ - تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لوظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- ٣ - يتم تعويض الموظف مالياً عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، وبحسب التعويض على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف .
- ٤ - إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يتوجب على هذا المحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقائه في السجن من رصيد إجازاته ، وفي حال انتهاء رصيده قبل انتهاء معكوميته يمنح إجازة بدون راتب كعدد أعلى ثلاثة أشهر .
- ٥ - يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام ، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث (٣) سنوات .
- ٦ - يحق للموظف دمج الإجازات العادية بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين (٩٠) يوماً .
- ٧ - يعرض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً يلي :
- أ - إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات .
- ب - فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (٦) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعرض عن أكثر من مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الإجازات العادية .
- ٨ - يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عدراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً يعذر لا يستحق عنها راتباً .

- ٩- في حال تعرض الموظف لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة يستدعي تكمته بأيام تزيد على تاريخ العودة الفعلية من الإجازة السنوية، فيجب عليه إخطار الجمعية، ولا يعتمد التصديق إلا بعد موافقة المدير المسؤول.

م (٣٠) الإجازة الاضطرارية

يمنح الموظف إجازة اضطرارية مدة خمسة (٥) أيام في السنة إذا أبدي أسباباً مقبولة لدى رئيسه المباشر على أن لا تكون خمسة أيام متتالية.

م (٣١) الإجازة المرضية

- ١ - يحصل الموظف على إجازة مرضية إذا أثبت مرضه بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة.
- ٢ - يتم احتساب الإجازات المرضية للموظفين وفق نظام العمل.

م (٣٢) الإجازة الاستثنائية

يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة رئيس الجمعية أو من يتوب عنه، على ألا تزيد على ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

م (٣٣) انتهاء العقد للفتيات

إذا تغيب الموظف عشرة أيام بعد انقضاء مدة إجازته بدون عذر مقبول يطوي قيده.

م (٣٤) الإجازات الخاصة

- يستحقها الموظف إجازة خاصة، حسب الحالات الآتية:
- ١- ثلاثة أيام إجازة لزوجته.
- ٢- يوم واحد لولادة مولود له.
- ٣- ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعته، وعليه تقديم الوثائق المبررة لذلك في حالة طلبها.
- ٤- تستحق المرأة العاملة بالجمعية إجازات وفق نظام العمل.

م (٣٥) إجازة أداء الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات طوال فترة الامتحانات من كل سنة دراسية بالشروط التعليمية التالية:

١- أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها.

٢- أن يقدم ما يفيد أداء الاختيار عند عودته للعمل.

م (٣٦) إجازة المرافقة

يستحق الموظف إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، شهر واحد براتب كامل وشهرين بنصف الراتب، وفي حالة رغبة الموظف تمديد إجازة المرافقة بدون راتب يتم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من يتوب عنه على ألا تتجاوز ستة أشهر، وإذا لم يباشر الموظف بعد انتهاء مدة الاعتماد يطوى قيده.

م (٣٧) إجازة اليوم الوطني

١- يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية إجازة رسمية.

٢- إذا وافق هذا اليوم (يوم الجمعة) فيعوض عنه يوم السبت الذي بعده، وإذا وافق (يوم الخميس) فيعوض عنه يوم الأربعاء الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم.

٣- إذا وافق اليوم الوطني (يوم الثلاثاء) وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس، فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

م (٣٨) تقويم الأداء الوظيفي

يخضع جميع الموظفين لتقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي:

- ١- يُعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق المعاصر المحددة في استمارة تقويم الأداء الوظيفي.
- ٢- تعرض تقارير الكفاءة على المدير العام لاعتمادها.
- ٣- يودع التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لفتح الملاحظات والمكافآت.
- ٤- يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماد.
- ٥- يئذ الموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استمادته للعمل، أو الاستقائه عن خدماته.

م (٣٩) أيام العمل الأسبوعية

أيام العمل بالجمعية (٦) أيام في الأسبوع، ويعتبر يوم الجمعة إجازة أسبوعية براتب كامل.

م (٤٠) ساعات العمل اليومية

ساعات العمل الفعلية (٨) شأن ساعات في اليوم، وذلك خلال سائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك الذي تخفض خلاله ساعات العمل إلى ست ساعات يومياً.

م (٤١) مواعيد العمل

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل التي تعلن في هذا الشأن ، علماً بأن الدوام على فترتين صباحية ومسائية للعاملين بمقر الجمعية.

م (٤٢) العمل الإضافي

يمكن تكليف الموظف بالعمل وقتاً إضافياً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويصدر قرار التكليف من الشؤون الإدارية ويبين فيه عدد الساعات الإضافية المراد تكليف الموظف بها ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ، ويعتمد من مدير عام الجمعية أو من يتوب عنه.

هـ (٤٣) مراقبة الموظفين

١ - تتم مراقبة الدوام بأساليب الرقابة التالية :

أ - جهاز تسجيل الحضور والانصراف على البوابة أو مكتب خاص بالدوام (ساعات التسجيل).

ب - سجل قيد الحضور لمراقبة الدوام وتسجيل الغياب والحضور.

ج - يعتبر الرئيس المباشر مسؤولاً عن مراقبة دوام مرؤوسيه باستمرار.

٢ - تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر ، ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم التالي.

الفصل السادس

التظلم

م(٤٤) حق التظلم واجراءاته

يحق للموظف التظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه، ويقدم تظلمه لمديره "رئيسه المباشر" في العمل، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم، يرفع تظلمه إلى رئيس الجمعية أو من ينيبه والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال أسبوع واحد.

م(٤٥) التظلم من الفصل من الخدمة

يحق للموظف الذي صدر بحقه قرار بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابة خلال شهر من تاريخ إبلاغه القرار، ويرفع التظلم إلى رئيس الجمعية أو من يفوضه ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.

م(٤٦) الإللاج بنتيجة التظلم

يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

م(٤٧) مرجعية تفسير اللائحة

لجلس إدارة الجمعية حق تفسير نصوص اللائحة شئون العاملين بالجمعية)، وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو نص من نصوصها، يلجأ إلى مكتب العمل بالحافطة ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين.

الفصل السابع انتهاء الخدمة

م (٤٨) حالات انتهاء الخدمة

تُهيى خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

- ١ - انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- ٢ - انتهاء الموسم إذا كان العمل موسميّاً.
- ٣ - انتهاء العمل العرضي أو الموقت.
- ٤ - وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.
- ٥ - استقالة الموظف.
- ٦ - بلوغ السن النظامية.
- ٧ - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي.
- ٨ - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجريبية).
- ٩ - حصول الموظف على تقريرى كفاية لفرقتين متتاليتين بتقدير (غير مرضي).
- ١٠ - الإخلال بأي شرط من شروط العقد.
- ١١ - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

م (٤٩) الاستقالة

تكون الاستقالة بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى رئيسه المباشر، ويجب على الموظف الاستئصال الاستمرار في العمل إلى أن يبت رئيس الجمعية في طلب الاستقالة. ولا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى تنتهي الإجراءات المتخذة بشأنه ويبت في أمره.

م (٥٠) مكافأة نهاية الخدمة

- ١ - عند انتهاء خدمة الموظف بالجمعية يستحق مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:
يشترط لصرف مكافأة نهاية الخدمة أن تتجاوز خدمة الموظف بالجمعية سنتان (٢٤ شهراً) فصافوق.

١ - إذا انتهت علاقته الموظف بالعمل وجب على الجمعية أن تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر

شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

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

ج - تُستحق المكافأة كاملة في حال ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضمها.

د - لا تُصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من الجمعية، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد، واسترداد وتسوية ما عليه من أموال للجمعية.

هـ - عدم قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى بيت في أمره.

و - إذا انتهت خدمة الموظف تُصرف مستحقاته خلال أسبوع (على الأكثر) من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد من ظاء نفسه تُدفع مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية حسم أي دين مستحق لها من المبالغ المستحقة للموظف.

٢ - في حالة الوفاة تُصرف مكافأة الخدمة لورثة المتوفى مع راتب ثلاثة أشهر.

م (٥١) الإخطارات الموجهة إلى الموظفين:

يتم إخطار موظفي الجمعية بتوجيه إخطار كتابي بالبريد المسجل إلى العنوان المحدد في ملف خدمة كل منهم، أو يسلم إليه في سكنه على أن يوقع عليه بالاستلام وتاريخه، فإذا امتنع الوجه إليه الإخطار عن الاستلام، يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإخطار في الملف.

م (٥٢) إخلاء طرف الموظفين

لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة الجمعية، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد، واسترداد ما عليه من أموال الجمعية، كما تُفسخ له شهادة خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي قضاه بالجمعية.

الفصل الثامن

العزائم

م (٥٣) العزائم التي يجوز توقيعها

يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية حسب نظام العمل.

ويجوز للرئيس أو من يفوضه توقيع العزائم التأديبية التالية بحق المتسبب:

- ١- الإنذار الشفهي.
- ٢- الإنذار الخطي،
- ٣- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز ثلث الراتب الأساسي في الشهر.
- ٤- الحرمان من العلاوة السنوية.
- ٥- الفصل من الخدمة.

م (٥٤) إجراءات توقيع العزائم

لا يوقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار الشفهي والخطي، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسجل فيه أقوال الموظف ويكون قرار العزائم مستمداً إلى التحقيق.

م (٥٥) التحقيق مع الموظف

يحال الموظف للتحقيق بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه، ويحدد فيه اسم المحقق أو المحققين ونوع المخالفات النسوية للموظف على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه.

م (٥٦) كيف اليد احتياطياً

يحق لرئيس الجمعية أو من يفوضه كيف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي حسبما تقتضيه متطلبات التحقيق، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدائته أو فصله.

ج (٥٧) آجال انقضاء آثار الجزاءات

- ترول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف، وتُلغى من ماله الوظيفي، وفقاً لما يلي:
- ١- بعد مرور عام واحد بالنسبة للإندثار الخطي.
 - ٢- بعد مرور عامين بالنسبة للعصم من الراتب.
 - ٣- بعد مرور ثلاثة أعوام بالنسبة للحرمات من العلاوة والترقية.
 - ٤- بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة، ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

الفصل التاسع

رسوم الإقامة والحوارات والاركان

م (٥٨) رسوم الإقامة والحوارات

- تعمل الجمعية تكاليف الإجراءات المتعلقة بمكثولها غير السعوديين على النحو التالي:
- ١ - رسوم استخراج وتحديد الإقامة.
 - ٢ - رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في الإجازة السنوية، مرة واحدة كل عامين.
 - ٣ - رسوم تأشيرة الخروج والعودة عند سفرهم في مهام رسمية خارج المملكة.

م (٥٩) التناكر والاركان

- تقوم الجمعية بتأمين تناكر سفر منسوبيها غير السعوديين ومرافقيهم من عائلاتهم القيمة معهم، في حدود أربعة تناكر، بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه، وتستحق تناكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أو فرادى، وذلك وفقاً لما يلي:
- ١ - مرة واحدة حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
 - ٢ - من مقر عمله إلى موطنه الأصلي نهائياً وإياباً مرة كل سنتين خلال التعاقد، عند تمتعه بإجازته السنوية العادية.
 - ٣ - من مقر عمله إلى موطنه الأصلي عند انتهاء عقده ومقارنته نهائياً، ما لم تمنحه الجمعية تنازلاً لنقل كنفاته على كفيل آخر. (تم تعديل هذه الفقرة بما يتوافق مع أحكام نظام العمل)
 - ٤ - تكون التناكر المشار إليها صادرة على النقل الوطني (الخطوط الجوية السعودية) على الدرجة السياحية المخفضة. (إلزام التعاقد بالسفر عن طريق البر غير مناسب لما فيه من المشقة والغت).
 - ٥ - يسقط حق التعاقد غير السعودي في تناكر سفر مرافقيه المستحقة بنسبة (٥٠٪) كحد أقصى إذا رغب في تعويضه عنها بدلاً من منحه التناكر.

الفصل العاشر التدريب

م (٦٠) الأحكام المتعلقة بالتدريب

- ١ - يقر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة، ويتم ترشيح الموظفين المتأهلين حسب الدورات التي يقرها المجلس.
- ٢ - يجوز للرئيس الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل.
- ٣ - يعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه.
- ٤ - يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل في الداخل والخارج مع مراعاة منح الموظف بدل انداب في حالة التدريب في مدينة خارج موقع عمله حسب (المتعمد بالجمعية) وتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين بها سواءً داخل المدينة أو خارجها.
- ٥ - يحق للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات التالية:
 - 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.
 - ج - إذا تغيب الموظف عن التدريب دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
 - د - إذا أنهيت علاقة العمل بين الطرفين وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل.

الفصل العادي عشر

أحكام عامة :

م (١١) واجبات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

- ١- إطلاع الموظف على وصف الوظيفة الم عين عليها وفقاً لعقد العمل.
- ٢- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتثال عن كل قول أو فعل يمس ديتهم أو كرامتهم.
- ٣- أن تدفع للموظف أجره في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف.
- ٤- إذا منع الموظف عن العمل لسبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر مدة المنع.

م (١٢) التزامات موظف الجمعية

- دون إخلال بالواجبات المنصوص عليها في نظام العمل، يتعين على الموظف الالتزام بما يلي :
- ١- الإطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبمناية تامة، لضمان انسجام عمله مع الجمعية، وعدم الإخلال بما جاء فيها.
 - ٢- المعرفة التامة بالهامم والواجبات الوظيفية للوظيفة التي يشغلها، وحدود صلاحياتها ومسؤولياتها دون تجاوز أو إهمال.
 - ٣- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وتعاون، وبما يتماشى مع رسالة الجمعية وأهدافها.
 - ٤- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وثائقها وأسرارها.
 - ٥- المحافظة على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله، وتكريس وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه.
 - ٦- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه، بما لا يتعارض مع لوائح وأهداف الجمعية.
 - ٧- أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية، ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله.

م (١٣) التزامات أخلاقية

- علاوة على ما تضمنته المادة (١١) السابقة)، يلتزم موظف الجمعية بما يلي:
- ١- عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء كانت سرية أو اقتضت التعليمات عدم إفشائها.

- ٢ - عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية، أو ذات طابع سري.
- ٣ - عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية.
- ٤ - الامتناع عن طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه، أو قيمة ألعاب من أي جهة.
- ٥ - الامتناع عن الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة؛ دون إذن مسبق أو ترخيص من رئيس الجمعية أو من يثوب عنه.
- ٦ - الامتناع عن الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين العمل لدى الغير، أو ممارسة أعمال أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية. كان يكون مقولاً أو متعهداً أو وكيلًا بالعمولة ونحوه، ولا يشمل هذا الالتزام المتعاونون مع الجمعية.

م (٦٤) العلم باللائحة شؤون العاملين بالجمعية والإعلان عنها

- ١ - تصدر لائحة شؤون العاملين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتُلغى ما يخالفها من أحكام سارية قبل نفاذها.
- ٢ - يتم الإعلان عن لائحة شؤون العاملين بالجمعية بإطّلاع الموظفين عليها من قبل رؤسائهم وأخذ توقيعهم بالعلم، ووضعها في مكان مخصص يسهل اطلاعهم عليها.

م (٦٥) اللوائح التكميلية

- ١ - لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح تكميلية للائحة شؤون العاملين بالجمعية، كما له الحق في إدخال أي تعديلات عليها كلما دعت الحاجة ومصالحة العمل لذلك، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكل من الجمعية والموظف.

م (٦٦) نظام التأمينات الاجتماعية

يخضع الموظفون بالجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.

م (٦٧) الاستثناءات

مع مراعاة الالتزام بأحكام نظام العمل، يجوز لرئيس الجمعية أو من يثوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام لائحة شؤون العاملين بالجمعية عند التعيين، مراعاةً للضرورات الاجتماعية.

م (٦٨) تفويض الصلاحيات

لجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في اللائحة بشؤون العاملين بالجمعية، كما يختص مجلس الإدارة بتسيورها.

الفصل الثاني عشر

الخدمات :

م (٦٩) البرامج والأنشطة

تقوم الجمعية بإعداد برامج وأنشطة اجتماعية لنسوبيها.

م (٧٠) الرعاية الطبية وإصابات العمل

- ١- توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية للموظفين وذلك بالتعاون مع شركة التأمين الطبي وفق نظام الضمان الصحي التعاوني.
- ٢ - يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.
- ٣ - على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو يمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استظافته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- ٤ - تقوم الجمعية بالأشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ٥ - يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.

المعلومات السنوية وسلم الرواتب والالتحاق

المستبيانات العامة للمعلومات السنوية :

تمنح المعلومات السنوية وفق الضوابط التالية:

- ١ إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ٢ أن يسمح المركز المالي للجمعية وريحتها خلال العام المنصرم بذلك.
- ٣ تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.
- ٤ يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (١) ستة أشهر على الأقل.
- ٥ - لكون المدينة نائية ولا يوجد بها مطار فيصرف لموظفي الأقسام عن اليوم الواحد مبلغ (٤٠٠) ريال (شامل السكن والإعاشة والمواصلات ، ويصرف لمديري الإدارات عن اليوم الواحد مبلغ (٦٠٠) ريال شامل السكن والإعاشة والمواصلات .

سالم رواتب الموظفين الإداريين بجمعية أيتام صوير

المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية											
	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣
١٣٨	١٧٥٠	١٦٢٥	١٥٠٠	١٣٧٥	١٢٥٠	١١٢٥	١٠٠٠	٨٧٥	٧٥٠	٦٢٥	٥٠٠	٣٧٥
١٦٤	٥٨٧٠	٥٧٠٥	٥٤٤٠	٥٢٧٥	٥١١٠	٤٩٤٥	٤٧٨٠	٤٦١٥	٤٤٥٠	٤٢٨٥	٤١٢٠	٣٧٥٥
٢٠٥	٧٢٤٠	٦٩٦٥	٦٧١٠	٦٤٣٥	٦١٦٥	٥٩١٠	٥٦٦٥	٥٤١٠	٥١٦٥	٤٩١٠	٤٦٦٥	٤٤١٠
٢٤٥	٨٥٨٠	٨٣٣٥	٨٠٩٠	٧٨٤٥	٧٦٠٠	٧٣٥٥	٧١١٠	٦٨٦٥	٦٦٢٠	٦٣٧٥	٦١٣٠	٥٨٨٥

المحددة (٨ ساعات) على فترتين .

- يستحق الموظف علاوة سنوية إذا حصل على تقدير ٨٥% فأكثر .