



لائحة شؤون الموظفين

لائحة شؤون الموظفين

لائحة شؤون الموظفين

فهرس لائحة شؤون الموظفين

٢	المقدمة
٢	أهداف النظام
٣	تعريفات عامة
٤	أحكام عامة
٤	إجراءات التعيين
٥	عقود العمل
٦	أيام وساعات العمل
٦	الرواتب
٨	نقل الكفالات
٨	النقاط الإضافية
٩	نقل الموظفين وتعديل المسمى الوظيفي
٩	الإجازات
١٠	الاستئذان
١٠	الغياب
١١	التأخير
١١	مباشرة العمل
١١	خارج الدوام
١٢	تقويم الأداء الوظيفي
١٢	المكافآت
١٢	الجزاءات
١٥	شروط استقدام أسرة الموظف
١٥	العلاج
١٥	انتهاء الخدمة
١٧	إخلاء طرف
١٧	الاستقالة
١٧	تذاكر السفر
١٧	الواجبات والمحظورات
١٩	التظلم
١٩	توصيف مواد نظام العمل والعمال الواردة في لائحة شؤون الموظفين
٢٢	أحكام ختامية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد:

فرغبة من إدارة الجمعية في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقه في نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

أهداف النظام :

- ١- التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
- ٢- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- ٣- المكافأة على الأداء المميز.
- ٤- توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية .
- ٥- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية .
- ٦- توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
- ٧- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية .
- ٨- تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية .
- ٩- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
- ١٠- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته .

تعريفات عامة :

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

جدول رقم (١)

المصطلح	تعريفه
الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتصلال
النظام	نظام شئون الموظفين الخاص بالجمعية
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الراتب	المبلغ الأساسي الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر هجري
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى
الموظف	هو كل شخص (ذكراً كان أم أنثى) يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر
الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً للفترتين أو (٤) ساعات يومياً للفترة الواحدة أو (٦) ساعات يومياً في شهر رمضان طوال أيام العمل بالجمعية
الموظفون والموظفات على بند الراتب المقطوع	الموظفون والموظفات الذين يعملون وهم الموظفون والموظفات على المسميات (عامل النظافة - السائق - الحارس)
الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية مقابل ذلك العمل
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف عدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته
العمل الإضافي	العمل أوقات خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ٨٠ كم .
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل مدير الإدارة التابع لها الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد

- (١) تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين بالجمعية .
- (٢) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
- (٣) تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . ولانحته

في الأمور التي تصدر منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة
الموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد
لاقتطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك
إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك
معية شهريا للموظف على بند الرواتب للانتقال من وإلى الجمعية ما لم يوفر له المكتب وسيلة نقل
جمعية لشراء تذاكر سفر للموظف على بند الرواتب عند قدومه للعمل وخلال إجازته
الغرامية ما لم يكن تعاقد داخليا بشرط أن يكون تحت كفالة الجمعية
و النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ
و النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

التنفيذ . والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام .

أولاً : أحكام عامة

- (٤) للجمعية الحق في إحالة تعيينات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
- (٥) تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام .

ثانياً : إجراءات التعيين

- (١) يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم المدير التنفيذي للجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :
- أ- المؤهل العلمي . ب -شهادات الدورات . ج - شهادة بالخبرات السابقة . د- صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين " هـ - صورة جواز السفر " لغير السعوديين " والإقامة النظامية سارية المفعول .
- (٢) يعياً نموذج التوظيف الخاص بالجمعية ثم يحول من المدير التنفيذي للجمعية إلى لجنة التوظيف التي يشكلها المدير التنفيذي للجمعية بقرار إداري سنوياً.
- (٣) تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها.
- (٤) يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل .
- (٥) بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسعى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة .
- (٦) يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية.
- (٧) يقوم مدير إدارة الموظف الجديد بالرفع إلى شئون الموظفين بمباشرته للعمل.

(٩) يقوم قسم شئون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - ما يعهد للموظف - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات ...) .

ثالثاً : عقود العمل

أ - إبرام العقد

❖ يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شئون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب يوضح فيه الراتب ومسعى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختان نسخة للجمعية ونسخة للموظف .

❖ يخضع الموظف لفترة تدريبية لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحسب فترة التجربة ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية إذا تم تثبيته .

❖ لا يحق للموظف الحصول على إجازة أو بدلات خلال فترة التجربة .

❖ يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة ومدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة ، وفي حال عدم إخطاره بعدم مناسبته للعمل قبل نهاية فترة التجربة يعتبر عقده سارياً لمدة سنة اعتباراً من تاريخ المباشرة .

ب - تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٨٠ % في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد ، ومن يحصل على أقل من ٨٠ % في تقويم الاداء الوظيفي فللجمعية إما أن تعطي الموظف مهلة لمدة سنة لتحسين أدائه و يحرم من الزيادة أو للجمعية الحق في إنهاء خدماته ، أما من حصل على أقل من ٦٠ % فتنتهى خدماته .

ج - إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٨٠ % في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بـ (شهر) كما ورد بالفقرة (ب) بالبند الثالث من هذه اللائحة كما يحق للجمعية إنهاء عقد أي موظف مباشرة وذلك عند صدور أي تصرف منصوص عليه بالبند السابع في العقود المبرمة وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين

رابعاً: أيام وساعات العمل

- (١) يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءنية وذلك بـ (٤) ساعة لكل فترة ، ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب مصلحة العمل بالمكتب أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٦)

الموظف	دوام الفترة الكاملة (فترتين)	دوام الفترة الواحدة
للموظف		

- ساعات يومياً وذلك بما يعادل (٣٠) ساعة أسبوعياً .
- (٢) يكون حضور الموظفين إلى 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 .
- (٣) مع مراعاة أحكام نظام العمل في هذا الشأن يجب التأكيد على مراعاة المواد (١٠٦) و(١٠٧) من نظام العمل على وجه الخصوص .
- (٤) على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية .

خامساً : الرواتب

- ❖ تُعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ويحدد راتب الموظف بناء على الآتي :

أ- الموظفون على بند الرواتب

وهم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً للفترة الكاملة أو (٤) ساعات للفترة الواحدة ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي وذلك عن طريق العقد المبرم مع الموظف ويتم تحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية حسب الجدول الآتي :

جدول سلم الرواتب للموظفين السعوديين وغير السعوديين

جدول رقم (٢)

سلم رواتب الموظفين السعوديين

		الراتب الأساسي بالريال للسعوديين	بدل النقل	الراتب الأساسي بالريال للسعوديين	بدل النقل
١	جامعي	٥٠٠٠	٢٠٠	٣٠٠٠	١٥٠
٢	الدبلوم	٣٥٠٠	٢٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠
٣	الثانوي	٣٠٠٠	٢٠٠	١٥٠٠	١٥٠
٤	المتوسط ط	٢٧٠٠	٣٠٠	١٢٥٠	١٠٠
٥	الابتدائي	٢٥٠٠	٣٠٠	٩٥٠	١٠٠

جدول رقم (٣)
سلم رواتب الموظفين الغير سعوديين

		دوام الفترة الكاملة (فترتين)	دوام الفترة الواحدة		
	الموظف للموظف	الراتب الأساسي بالريال للغير سعوديين	بدل النقل	الراتب الأساسي بالريال للغير سعوديين	بدل النقل
١	جامعي	٢٠٠٠	٢٠٠	١٠٠٠	١٠٠
٢	الدبلوم	١٨٠٠	٢٠٠	٩٠٠	١٠٠
٣	الثانوي	١٦٠٠	٢٠٠	٨٠٠	١٠٠
٤	المتوسط ط	١٢٠٠	٢٠٠	٦٠٠	١٠٠
٥	الابتدائي	١٠٠٠	٢٠٠	٥٠٠	١٠٠

مراعاة
يقبل

• مع
ألا

راتب مدير الإدارة على ٥٠٠٠ ريال كراتب أساسي .

ب- الموظفون والموظفات على بند الراتب المقطوع

وهم الموظفون والموظفات على المسميات (عامل النظافة - السائق - الحارس) وذلك عن طريق تحرير نموذج عقد بحيث يبدأ الراتب من ٨٠٠ ريال ولا يتجاوز ٢٠٠٠ ريال .

ج- الموظفون على بند المكافآت

وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة و ذلك حسب حاجة العمل و بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين بالجمعية و الرفع بعدها لصاحب الصلاحية مدير عام الجمعية للاعتماد

جدول رقم (٤)

المؤهل	دوام الفترة الكاملة (فترتين)	دوام الفترة الواحدة
١	٢	٣
جامعي	٤٥٠٠	٢٢٥٠
الدبلوم	٣٠٠٠	١٥٠٠
الثانوي	٢٥٠٠	١٢٥٠
المتوسط	٢٠٠٠	١٠٠٠
الابتدائي	١٥٠٠	٨٠٠

سادسا : النقاط الإضافية

- ١- سنوات الخبرة : يتم احتساب نقطة واحدة لكل سنتين خبره تتناسب مع حاجة الجمعية .
- ٢- الدورات التدريبية : يتم احتساب نقطة واحدة لكل دورة تكون مدتها سنة واحدة تتناسب مع حاجة الجمعية .
- ٣- قيمة النقطة الواحدة تساوي (١٢٠) ريال (مائة وعشرون ريال) .
- ٤- يعتبر احتساب نقاط الموظفين العاملين لفترة واحدة بالجمعية على النصف مما سبق .

ملاحظات :

١- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة .

٢- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من مدير الجمعية بناء على توصية لجنة التوظيف .

سابعاً : نقل الكفالات

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل لأول مرة ونصف قيمة التكاليف في حالة نقل الكفالة للمرة الثانية وثالث التكاليف للمرة الثالثة أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية على أن يكون قد أمضى ثلثي مدة تجديد الإقامة على الأقل .

ثامناً : نقل الموظفين وتعديل المسمى الوظيفي

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من إدارة إلى أخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية وصدر قرار إداري بذلك.

تاسعاً : الإجازات

أ- الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام إجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر حسب رأي مدير الإدارة المعنية .

ب- الإجازة الاعتيادية (السنوية)

يعطى (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) إجازة اعتيادية مدتها (٣٦) يوماً تضاف لرصيده بمعدل ٣ أيام عن كل شهر دوام تحتسب من إنتهاء فترة التجربة .

ج- إجازات الأعياد

يتمتع الموظف بإجازة في عيد الفطر تبدأ بنهاية دوام العمل الحكومي وكذلك يتمتع بإجازة في عيد الأضحى تبدأ بنهاية دوام العمل الحكومي .

هـ - الإجازات المرضية

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الراتب كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الراتب المستحق عن الثلاثين يوماً التي تليها ودون راتب للثلاثين يوماً التي تلي ذلك وذلك خلال مدة سنة واحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة.

و - إجازة الحج

يعطى الموظف إجازة (٥) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك لأداء مناسك الحج كل (٥) سنوات.

ز - إجازة الامتحانات

يعطى (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) الذي يدرس إجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد أخذ موافقة إدارة الجمعية على دراسته على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات.

ح - إجازة الوضع

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة بشرط أن تكون الولادة وهي على رأس العمل.

ط - الإجازة الاستثنائية

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر السفر ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

ي - الإجازة الخاصة

يعطى الموظف خمسة أيام إجازة لزوجته وثلاثة أيام إذا رزق بمولود وخمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع.

ك - إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية حسب إجازة العمل الحكومي .

عاشراً : الاستئذان

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به ، كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري.

الحادي عشر: الغياب

أ- الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال بمدير إدارته وإبلاغه ويقوم مدير المتابعة بمسائلة موظف وتوجيهه للموظف للإفادة ويتم اعتماده من مدير إدارته ورفعته لمدير عام الجمعية للإحاطة ومن ثم لإحالاته للشؤون الإدارية والمالية ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازته الإعتيادية وعند استنفادها يخصم من راتبه مقابل راتب يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب .

ب- الغياب بدون عذر

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية ويقوم مدير إدارته وإبلاغه ويقوم مدير المتابعة بمسائلة موظف وتوجيهه للموظف للإفادة ويتم اعتماده من مدير إدارته ورفعته لمدير الجمعية عام للإحاطة ومن ثم لإحالاته للشؤون الإدارية والمالية و يخصم مقابل راتب يوم عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات ، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقاً لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي لهذا الغياب والاقتناع به .

الثاني عشر: التأخير

يتم تجميع الأوقات التي يتأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على كشف الحضور اليومي وتخصم من راتبه .

الثالث عشر: مباشرة العمل

(أ) يتم تعبئة أنموذج مباشرة موظف في الحالات الآتية :

١- عند استلام الموظف الجديد للعمل .

٢- بعد عودة الموظف من الإجازة ماعدا الإجازة الأسبوعية وإجازة الأعياد .

(ب) 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.

الرابع عشر : خارج الدوام

أ- الساعات الإضافية

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠% من أجر الموظف الأساسي وذلك حسب حاجة العمل بعد إعتماده من رئيسه المباشر بموجب قرار إداري وتصرف مستحقات الموظف مع راتبه الشهري بعد انتهاء المهمة بموجب مشهد بذلك من رئيسه المباشر.

ت- العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ذلك ويحتسب للموظف يوم عمل إضافي بمعدل ١٠٠% من راتبه اليومي يصرف له مع الراتب الشهري.

ج- الانتداب

عند إنتداب الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ٨٠ كلم يصرف له بدل نقل (١٥٠ ريال) وبدل سكن (٢٥٠ ريال) وبدل إعاشة (٧٥ ريال) عن كل يوم ويصرف له قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية على خط السير للجهة المنتدب لها ذهباً وإياباً في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها.

الخامس عشر: تقويم الأداء الوظيفي

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من المدير المباشر إلى مدير إدارة الجمعية في نهاية كل عام ميلادي وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف .

السادس عشر : المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :-

- ١- يحق لرئيس مجلس الإدارة أو للمدير التنفيذي للجمعية منح مكافأة مقطوعة للموظف السعودي وغير السعودي بما لا تزيد عن راتب شهرين ويكون احتسابها على (الراتب الأساسي) وذلك في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.
- ٢- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية .

٣- يتم تجديد الإقامة السنوية من قبل الجمعية للموظف غير السعودي شاملة التأمين الطبي .

السابع عشر : الجزاءات

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر تحقيق سري ويتم التحقيق معه حسب الخطوات التالية :

- ❖ يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف .
- ❖ يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار إداري من مدير الجمعية .
- ❖ تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها .
- ❖ يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية .

وبناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية :

أ- الإنذارات

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.

ب- الخصم

- هو الحسم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً مع خطئه ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة.
- ويتم مجازاة الموظف إذا بدرت منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل.

جدول رقم (٥)

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً أو تسيئاً لسمعة الجمعية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
٢	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون إذن .	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
٤	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
٥	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاجرات في مكان العمل.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
٦	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	
٧	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	
٨	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	

٩	التسبب في تلف أو ضياع مواد أو مستلزمات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٢) أيام
١٠	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١١	تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (١٥) ساعة في الشهر الواحد.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٢	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٣	عدم الالتزام بالتوقيع في الحضور والانصراف للدوام الرسمي.	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٤	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند تكليفه رسمياً بذلك دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم
١٥	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المكتب في المواعيد المحددة.	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم
١٦	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يومين
١٧	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر.	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم
١٨	النوم أثناء وقت العمل.	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم

ملاحظة

- ١- الخصم الوارد في الجدول رقم (٤) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف .
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .

ج- الفصل من العمل

يتم فصل الموظف وذلك بموجب قرار فصل في الحالات الآتية:

جدول رقم (٦)

م	المخالفة	الجزاء
١	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات في (جدول رقم ٥)	فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل"
٢	غياب ١٠ أيام متتالية أو (١٥) يوماً متفرقة في السنة الميلادية الواحدة بدون عذرو إبلاغ مسبق للجمعية	فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل"
٣	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة
٤	كل ما ورد في العقد المبرم مع الموظف بفقرة (أولاً) من البند السابع	فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل"

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- ١- لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص

- ٢- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.
- ٣- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- ٤- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ٥- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته.
- ٦- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذا النظام .
- ٧- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .
- ٨- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .

الثامن عشر : شروط استقدام أسرة الموظف

- يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية :
- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ثلاثة أعوام متتالية أو خمسة أعوام متفرقة .
 - موافقة إدارة الجمعية .
 - موافقة الجهات ذات العلاقة.

التاسع عشر: العلاج والسلامة

- تقوم الجمعية بتسجيل جميع موظفيه السعوديين وغير السعوديين الذين تحت كفالتة في التأمينات الاجتماعية للذين يعملون لفترة العمل الكاملة (فترتين) .

العشرون: انتهاء الخدمة

أولاً : تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- (ب) استقالة الموظف النظامية .
- (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .
- (د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- (هـ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ستين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن تسعين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية معتمدة من الهيئة الطبية .
- (و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد أو وفاة الموظف .
- (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- (ط) بلوغ الموظف أو الموظفة سن ستون سنة .
- ثانياً :** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- (أ) أن يكون الإخطار خطياً .
- (ب) بأن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
- (ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع فيعمل محضر بذلك عن طريق مدير إدارته .

ثالثاً : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

رابعاً : يصرف للموظف الذي أمضى (٢٤) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية جميع مستحقاته على النحو التالي :

- (أ) الراتب الأساسي للإجازة كاملاً مقدماً ويحتسب بناء على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل استعماله الإجازة فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل

(ب) نصف الراتب الأساسي عن كل سنة خدمة في الجمعية في الخمس سنوات الأولى وما زاد عنها راتب عن كل سنة .

(ج) تذكرة سفر لغير السعوديين ممن هم على كفالة الجمعية وذلك على الدرجة السياحية المخفضة ما لم يكن تعاقدته داخليا وذلك حسب نموذج استلام حقوق نهاية الخدمة المعد لذلك.

ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف بصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده (إن كان مكفولاً باستقدام دون نقل الكفالة ما لم يتم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية) وتصرف لورثته جميع مستحقاته .

الواحد والعشرون : إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية .

الثاني والعشرون : الاستقالة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل (شهرين) من توقفه عن العمل على الأقل .

الثالث والعشرون : تذاكر السفر

توفر الجمعية للعاملين الذين على كفالة الجمعية (بطريقة الاستقدام ابتداءً) تذكرة سفر على درجة الضيافة لاستخدامه من بلده وتذكرة ذهاب وعودة بعد (١٨ شهراً) من الخدمة الفعلية وتذكرة عودة إلى بلده عند انتهاء عقده مع الجمعية وذلك للموظف غير السعودي الذي تم التعاقد معه في بلده وفي حالة حاجة العمل لبقاء الموظف وعدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة .

الرابع والعشرون : الواجبات والمحظورات

أولاً : تلتزم الجمعية بما يلي :

(أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

(ب) أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.

(ج) أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

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

(هـ) على الجمعية أو المسئول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل . فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

ثانياً : يلتزم الموظف بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

(ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

(د) العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

(هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

(و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

(ز) المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

(ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .

(ط) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

(ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

(ك) التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

(ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه .

الخامس والعشرون : التظلم

أولاً : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها 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.

ثانياً : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ إستلام التظلم .

توصيف مواد نظام العمل والعمال الواردة في لائحة شؤون الموظفين

❖ **المادة (٦٤)** يلزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي :

- ١- أن يعطي العامل - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجره الأخير . ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل أمامه .
- ٢- أن يعيد للعامل جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق .

❖ **المادة (٧٢)** يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه ، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية ، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها .

❖ **المادة (٧٥)** إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .

❖ **المادة (٨٠)** لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :

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

- ٢- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابية .
 - ٣- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
 - ٤- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
 - ٥- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
 - ٦- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .
 - ٧- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
 - ٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
 - ٩- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .
- ❖ **المادة (٨١)** يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية :
- ١- إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل .
 - ٢- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
 - ٣- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام .
 - ٤- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف ، أو سلوك مغل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .
 - ٥- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة .
 - ٦- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .

٧. إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

❖ مادة (١٠٦) يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى

بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية:

١- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم ، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة .

٢- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

٣- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

٤- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير . ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع . ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

❖ المادة (١٠٧) :

١- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي .

٢- إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعدد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية .

٣- تعدد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

❖ المادة (١١٣) للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له ، وثلاثة

أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته . ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

أحكام ختامية

- ١- يحق لإدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
 - ٢- يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، وتوقيع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام
هذا والله الموفق..
- أعدت هذه اللائحة مع مراعاة نظام العمل والعمال السعودي .