

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف .

المادة (٢):

يقصد بالآفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

- * الجمعية / جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب .
- * المجلس/ هو مجلس إدارة الجمعية
- * الموظف / كل من يعمل بالجمعية بموجب عقد خاضع لأحكام هذه اللائحة .
- * المؤهلات / تعني الشهادات والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات التي تتطلبها الوظيفة .
- * الموظف بعقد مقطوع / هو الموظف الذي يكلف بمهمة معينة يلزمه إنجازها ولا تقتضي طبيعة عمله دوام رسمي .
- * الموظف المؤقت / هو الموظف الذي يستخدم لعمل تقتضي طبيعة إنجازة مدة محدودة وقصيرة .
- * الموظف المسائي / هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط .

المادة (٣):

تحتسب المدة والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك.

المادة (٤):

تطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف على إقرار بذلك

الفصل الثاني

واجبات الجمعية

المادة (٥):

- تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ما يلي :-
- * الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص.
- * معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- * الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها .
- * تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم .

الفصل الثالث

واجبات ومسؤوليات موظف الجمعية

المادة (٦):

- يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي :-
- * الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
- * مراعاة الآداب الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو غيره .
- * أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة .
- * تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة وأحكام العقد .
- * مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من صاحب الصلاحية .
- * عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من المجلس .
- * الأداء الأمثل لعمل الموظف أو أي عمل آخر يسند إليه .
- * يلتزم الموظف بارتداء الملابس الرسمية أثناء الدوام .

المادة (٧):

كل موظف مسؤول عما يصدر منه من أعمال وتصرفات في حدود صلاحيته .

المادة (٨):

- يحظر على الموظف ما يلي :-
- * إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
 - * استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
 - * قبول الهدايا أو الإكراميات - فيما يتعلق بأعماله - أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .
 - * إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
 - * الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام بأنواعها أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
 - * الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل أو استغلالها مستقبلاً لأغراضه الشخصية .

المادة (٩):

كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل .

الفصل الرابع

التوظيف

المادة (١٠):

يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم بين مجلس الإدارة ويمثله رئيس المجلس أو نائبه وبين المتقدم للوظيفة ويتضمن توضيحاً لطبيعة العمل فترة أو فترتين والأجر المتفق عليه ومدة العقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة يعد من نسختين أحدها للموظف والأخرى للجمعية ، وذلك حسب التوضيح التالي :

- المرتبة الأولى : لحملة شهادة المرحلة الابتدائية
- المرتبة الثانية : لحملة شهادة المرحلة المتوسطة
- المرتبة الثالثة : لحملة شهادة المرحلة المتوسطة + شهادة في الحاسب الآلي .
- المرتبة الرابعة : لحملة شهادة المرحلة الثانوية + شهادة في الحاسب الآلي .
- المرتبة الخامسة : لحملة الشهادة الجامعية .

المادة (١١):

يتم التعيين من قبل المدير التنفيذي للجمعية بعد موافقة المجلس .

المادة (١٢):

في حالة تقصير الموظف في عمله فيوجه له إنذار شفوي ثم خطياً وإذا تجاوز عدد الإنذارات الخطية عن ثلاثة فيتم عرضها على المجلس للنظر في وضعه .

المادة (١٣):

- يشترط للتعيين ما يلي :-
- * وجود وظيفة شاغرة .
 - * إعداد وصف للواجبات الوظيفية ومسئولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها .
 - * تعطى الأولوية في التوظيف لمن يحمل الجنسية السعودية .

المادة (١٤):

- يشترط في الموظف أن يكون :-
- * سعودياً ، ويجوز توظيف غير السعوديين بعقود محددة حسب حاجة العمل .
 - * عمره أكثر من واحد وعشرون عاماً ، ما عدا الباحث وأمين المستودع لا تقل أعمارهما عن ثلاثين عاماً .
 - * مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
 - * حسن السيرة والسلوك .
 - * أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الشرف والأمانة .
 - * شهادة اجتياز دورة في إدخال البيانات ومعالجة النصوص لا تقل عن ثلاثة أشهر لمن تتطلب طبيعة عمله ذلك .
 - * الالتزام باللباس الشرعي (خاص بالنساء) .
 - * يحمل رخصة قيادة سارية المفعول (بالنسبة للسائقين ومن تتطلب طبيعة عملهم ذلك) .
 - * يجوز إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة بعد موافقة المجلس .

المادة (١٥):

إذا كان للمتقدم للوظيفة قريب من أعضاء مجلس الإدارة فإن هذا العضو لا يحق له أن يكون عضواً في لجنة المقابلة الشخصية لهذه الوظيفة

المادة (١٦):

مموغات التعيين :-

- * صور من البطاقة الشخصية للسعوديين أو الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين .
- * صور مصدقة من الشهادات العلمية .
- * اجتياز المقابلة الشخصية .
- * شهادات الخبرة السابقة أو صورة منها مصدقة .
- * شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية .
- * ملف علاقي .
- * أربع صور شمسية مقاس ٦×٤ حديثة .
- * شهادة حسن سيرة وسلوك .
- * تعبئة نموذج طلب التوظيف .
- * ملف علاقي .

المادة (١٧):

الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد يعتبر تعيينه لاغياً.

المادة (١٨):

يحق للجمعية فصل الموظف الذي تغيب عن العمل خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة بدون استئذان أو عذر مقبول

المادة (١٩):

يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بالموظف

المادة (٢٠):

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ صدور قرار التعيين و مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

المادة (٢١):

يعتبر الموظف تحت التجربة شهر من تاريخ توقيع العقد أو (حسب ما يراه صاحب الصلاحية) .

المادة (٢٢):

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها فللجمعية الحق في فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها .

المادة (٢٣):

يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٢٤):

يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى رئيس المجلس ويخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخه .

المادة (٢٥):

الموظف المؤقت:-

- * يحدد في عقده الراتب ومدة التوظيف والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالجمعية .
- * لا يحق له الاستفادة من المزايا الممنوحة للعاملين الدائمين إلا ما نص عليه العقد .
- * لا يحق له التمتع بالإجازات السنوية باستثناء العطلة الأسبوعية أو ما ينص عليه العقد .
- * يعتبر راتبه مكافأة مقطوعة .

الفصل الخامس

الأجور

أولاً / الأجور الأساسي .

المادة (٢٦):

تحرر للموظف مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله .

المادة (٢٧):

تدفع الأجور وفقاً لسلم الأجور المعتمد من المجلس .

المادة (٢٨):

يصرف راتب شهر لكل موظف عن كل سنة خدمتها في الجمعية بعد نهاية خدمته بشرطين :
أ / لا تقل خدمته عن أربع سنوات . ب / ألا تكون نهاية خدمته بأسباب تأديبية أو إخلال في العمل .

المادة (٢٩):

تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظف بالريال السعودي في مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي حسب التالي :-
* الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الميلادي .

* الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف أجره فوراً .

* الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره ومستحقاته خلال عشرة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات .

* إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

* الموظف المؤقت يدفع أجره مع نهاية عملهم حسب ما هو مدون في العقد .

المادة (٣٠):

تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على المسيرات الخاصة بذلك .

المادة (٣١):

يجوز اقتضاء المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية لدى الموظف من مستحقاته وذلك بأمر المدير التنفيذي .

المادة (٣٢):

للموظف أن يوجل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب توكيل شرعي معتمد .

المادة (٣٣):

كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي إلا من يقدم عذراً مقبولاً لدى إدارة الجمعية لتخصم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية .

المادة (٣٤):

يتم صرف أجر كامل الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته بغض النظر عن عدد أيام العمل الفعلية في ذلك الشهر .

المادة (٣٥):

أقل من ٨٥ % يحرم من العلاوة .

المادة (٣٦):

إذا كانت هنالك كسور أثناء احتساب العلاوة فإنها تجبر لصالح الموظف .

المادة (٣٧):

يحصل الموظف على مكافئة بمقدار راتب أساسي إذا حصل على تقدير امتياز لخمس سنوات متتالية .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
منطقة جازان
جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب
مسجلة بالمركز برقم (٣٩٢)



اللائحة العامة للموظفين ١٤٤٧هـ

ثانياً / العلاوات

المادة (٣٨):

يتولى المدير التنفيذي حصر الموظفين المستحقين للعلاوة السنوية قبل نهاية السنة المالية بشهر لإقرارها من المجلس وإدراجها ضمن ميزانية العام التالي .

المادة (٣٩): الرموز الواردة في السلم الوظيفي تعني : (١ـ) تعني دوام فترة واحدة أي ٤ ساعات (٢ـ) تعني دوام فترتين أي ٨ ساعات .

السلم الوظيفي لموظفي الجمعية الخيرية

الدرجة	المرتبة		١	٢	٣	٤	٥
	١	٢					
١	١٣٠٠	١٤٢٥	١٥٠٠	١٦٧٥	١٨٠٠	١	١
	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٢	٢
٢	١٤٠٠	١٥٧٥	١٧٥٠	١٩٢٥	٢١٠٠	١	١
	٣٢٠٠	٣٥٠٠	٣٨٠٠	٤١٠٠	٤٤٠٠	٢	٢
٣	١٤٥٠	١٦٥٠	١٨٥٠	٢٠٥٠	٢٢٥٠	١	١
	٣٣٠٠	٣٦٢٥	٣٩٥٠	٤٢٧٥	٤٦٠٠	٢	٢
٤	١٥٠٠	١٧٢٥	١٩٥٠	٢١٧٥	٢٤٠٠	١	١
	٣٤٠٠	٣٧٥٠	٤١٠٠	٤٤٥٠	٤٨٠٠	٢	٢
٥	١٥٥٠	١٨٥٠	٢٠٥٠	٢٣٠٠	٢٥٥٠	١	١
	٣٥٠٠	٣٨٧٥	٤٢٥٠	٤٦٢٥	٥٠٠٠	٢	٢
٦	١٦٠٠	١٨٧٥	٢١٥٠	٢٤٢٥	٢٧٠٠	١	١
	٣٦٠٠	٤٠٠٠	٤٤٠٠	٤٨٠٠	٥٢٠٠	٢	٢
٧	١٦٥٠	١٩٥٠	٢٢٥٠	٢٥٥٠	٢٨٥٠	١	١
	٣٧٠٠	٤١٢٥	٤٥٥٠	٤٩٧٥	٥٤٠٠	٢	٢
٨	١٧٠٠	٢٠٢٥	٢٣٥٠	٢٦٧٥	٣٠٠٠	١	١
	٣٨٠٠	٤٢٥٠	٤٧٠٠	٥١٥٠	٥٦٠٠	٢	٢
٩	١٧٥٠	٢١٠٠	٢٤٥٠	٢٨٠٠	٣١٥٠	١	١
	٣٩٠٠	٤٣٧٥	٤٨٥٠	٥٣٢٥	٥٨٠٠	٢	٢
١٠	١٨٠٠	٢١٧٥	٢٥٥٠	٢٩٢٥	٣٣٠٠	١	١
	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠	٥٥٠٠	٦٠٠٠	٢	٢
١١	١٨٥٠	٢٢٥٠	٢٦٥٠	٣٠٥٠	٣٤٥٠	١	١
	٤١٠٠	٤٦٢٥	٥١٥٠	٥٦٧٥	٦١٠٠	٢	٢
١٢	١٩٠٠	٢٣٢٥	٢٧٥٠	٣١٧٥	٣٦٠٠	١	١
	٤٢٠٠	٤٧٥٠	٥٣٠٠	٥٨٥٠	٦٤٠٠	٢	٢
١٣	١٩٥٠	٢٤٠٠	٢٨٥٠	٣٣٠٠	٣٧٥٠	١	١
	٤٣٠٠	٤٨٧٥	٥٤٥٠	٦٠٢٥	٦٦٠٠	٢	٢
١٤	٢٠٠٠	٢٤٧٥	٢٩٥٠	٣٤٢٥	٣٩٠٠	١	١
	٤٤٠٠	٥٠٠٠	٥٦٠٠	٦٢٠٠	٦٨٠٠	٢	٢
١٥	٢٠٥٠	٢٥٥٠	٣٠٥٠	٣٥٥٠	٤٠٥٠	١	١
	٤٥٠٠	٥١٢٥	٥٧٥٠	٦٣٧٥	٦٩٠٠	٢	٢
١٦	٢١٠٠	٢٦٢٥	٣١٥٠	٣٦٧٥	٤٢٠٠	١	١
	٤٦٠٠	٥٢٥٠	٥٩٠٠	٦٥٥٠	٧٢٠٠	٢	٢
١٧	٢١٥٠	٢٦٧٥	٣٢٥٠	٣٧٢٥	٤٣٥٠	١	١
	٤٧٠٠	٥٣٧٥	٦٠٥٠	٦٧٢٥	٧٤٠٠	٢	٢
١٨	٢٢٠٠	٢٧٧٥	٣٣٥٠	٣٩٢٥	٤٥٠٠	١	١
	٤٨٠٠	٥٥٠٠	٦٢٠٠	٦٩٠٠	٧٦٠٠	٢	٢
١٩	٢٢٥٠	٢٨٥٠	٣٤٥٠	٤٠٥٠	٤٦٥٠	١	١
	٤٩٠٠	٥٦٢٥	٦٣٥٠	٧٠٧٥	٧٨٠٠	٢	٢
٢٠	٢٣٠٠	٢٩٢٥	٣٥٥٠	٤١٧٥	٤٨٠٠	١	١
	٥٠٠٠	٥٧٥٠	٦٥٠٠	٧٢٥٠	٨٠٠٠	٢	٢
العلاوة	٥٠	٧٥	١٠٠	١٢٥	١٥٠	١	١
	١٠٠	١٢٥	١٥٠	١٧٥	٢٠٠	٢	٢
بدل محروقات لمن لديه نقل	٥٠	٧٥	١٠٠	١٢٥	١٥٠	١	١
	١٠٠	١٢٥	١٥٠	١٧٥	٢٠٠	٢	٢
بدل محروقات لمن ليس لديه نقل	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	٣٥٠	٤٠٠	١	١
	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	٣٥٠	٤٠٠	٢	٢

المادة (٤٠):

السلم الوظيفي يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام الدوام اليومي .

المادة (٤١):

يجوز لمجلس الإدارة منح درجة إضافية أو نقل موظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى إذا أسندت إليه مهام إضافية خارج مهام عمله أو بتغيير مهام عمله بالجمعية لوظيفة أعلى .

المادة (٤٢):

إذا أكمل الموظف جميع الدرجات المستحقة في مرتبته فإنه لا ينقل إلى المرتبة التي تليها إلا بقرار من مجلس الإدارة أو قدم مبادرات ومشاريع للجمعية تستحق ذلك بإقرار ٥٠% من أعضاء المجلس وتحدد درجته بأقرب درجة لمرتبه بحيث لا ينقص .

ثالثاً / البدلات

أ - بدل النقل .

المادة (٤٣):

إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس يُمنح بدل نقل شهري ، وفي حالة تأمين وسيلة نقل للموظف يُمنح نصف بدل نقل ، حسب ما هو محدد في سلم رواتب موظفي الجمعية ويلتزم بالمصروفات اليومية .

المادة (٤٤):

الجمعية مسؤولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل أو تدفع له بدل انتقال في حال استخدام سيارته الخاصة كما هو متعارف عليه و يحدد من قبل المجلس .

المادة (٤٥):

يدفع بدل النقل مع الراتب الأساسي شهرياً ولا يتوقف في حال انتداب الموظف أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة .

ب - الإعانات وتذاكر السفر .

المادة (٤٦):

يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من المملكة إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً عند تمتعه بالإجازة السنوية .

المادة (٤٧):

يصرف بدل إركاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً الموظف المنتدب داخلياً تصرف له تذكرة إركاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً .

المادة (٤٨):

إذا جزأ الموظف الغير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط .

المادة (٤٩):

يصرف بدل انتداب خارج المنطقة (مئتان ريال) لليوم لجميع المراتب وبما لا يتجاوز ثلاثة أيام .

المادة (٥٠):

في حال رغبة الموظف غير السعودي قضاء إجازته في المملكة يصرف له ٧٠% فقط من قيمة التذكرة المستحقة له نظاماً .

الفصل السادس

تقارير الكفاءة

المادة (٥١):

يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك .
تكون التقديرات على النحو التالي :-

- * التقدير امتياز (٩٥ - ١٠٠)
 - * التقدير ممتاز (٩٠ - أقل من ٩٥)
 - * التقدير جيد جداً (٨٥ - أقل من ٩٠)
 - * التقدير جيد (٨٠ - أقل من ٨٥)
 - * التقدير غير مرضي (أقل من ٨٠)
- يحفظ أصل التقرير في ملف التقارير لدى المدير التنفيذي و تحفظ صورة من التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح المكافآت .

* لا تكون التقارير المعدة من الرئيس المباشر سارية المفعول إلا بعد اعتمادها من المجلس .

المادة (٥٢):

يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده .

المادة (٥٣):

الموظف الحاصل على تقدير جيد لا يمنح علاوة ويوجه له إنذاراً خطياً لتحسين أداءه

المادة (٥٤):

يلغى عقد عمل الموظف إذا حصل على تقدير أقل من جيد لأكثر من عام بعد توجيه إنذارين خطيين على الأقل .

المادة (٥٥):

الموظف الحاصل على تقدير امتياز يتم توجيه رسالة شكر له وتوضع صورة من الشهادة ضمن ملفه.

الفصل السابع

أيام العمل وأوقات الدوام

المادة (٥٦):

أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويعتبر يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .

المادة (٥٧):

ساعات العمل الفعلية (٣٠) ساعة في الأسبوع على فترة صباحية وتحدد بداية الدوام ونهايته من قبل المدير التنفيذي وتخفيض خلال شهر رمضان إلى (٢٥) ساعة.

المادة (٥٨):

لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن من المدير التنفيذي .

المادة (٥٩):

تحتسب فترات الغياب والتأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتحتسم نهاية كل شهر من راتب الموظف ، وذلك كلما بلغ مقدار التأخر عن الدوام أو الانصراف قبل نهاية الدوام ما مقداره (٦) ساعات وذلك لموظف .

الفصل الثامن

الإجازات

أولاً / الإجازات الرسمية والأعياد

المادة (٦٠):

للموظف إجازة بأجر كامل وهي كالتالي :-

- * عيد الفطر المبارك : ومدتها ستة أيام تبدأ بنهاية دوام الثامن والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- * عيد الأضحى : ومدتها ستة أيام تبدأ بنهاية دوام الثامن من شهر ذي الحجة .

المادة (٦١):

الموظف الذي يعمل في أيام الإجازة المشار إليها في المادة السابقة يعوض بمقدارها .

المادة (٦٢):

لا يجوز أن تتجاوز إجازة الأعياد عن خمسة أيام إلا في حالة رغبة الموظف أداء حج الفريضة فإنه يمنح خمسة عشر يوماً ولا تحسب من إجازته الرسمية وتحدد على ضوء ما يراه المجلس على أن يحضر ما يثبت ذلك.

ثانياً / الإجازات السنوية العادية

المادة (٦٣):

يستحق الموظف الذي تبلغ خدمته أحد عشر شهراً إجازة مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر تقاضاه .

المادة (٦٤):

يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل .

المادة (٦٥):

يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى جزأين لا يقل أي منها عن عشرة أيام بعد موافقة المجلس .

المادة (٦٦):

إذا تم اعتماد إجازة الموظف السنوية من المجلس فيحق للمجلس إلغاؤها قبل تمتعه بها وتعويضه عنها بأجر بعد موافقته

المادة (٦٧):

إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسبت المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة أو الاضطرارية على ألا تزيد المدة عن شهر إلا إذا رأى المجلس خلاف ذلك.

المادة (٦٨):

لا تلتزم الجمعية بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف .

المادة (٦٩):

لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته السنوية أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لاغياً .

المادة (٧٠):

لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة اعتيادية.

المادة (٧١):

في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً .

المادة (٧٢):

يلتزم الموظف بتقديم طلب خطي للتمتع بالإجازة قبل موعدها بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه ويبلغ بالقبول أو الرفض بمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الطلب .

المادة (٧٣):

يدفع للموظف أجرة عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها .

المادة (٧٤):

إذا اقتضت مصلحة العمل عدم منح الموظف إجازته خلال المدة التي يطلبها للجمعية الحق في تأجيلها إلى الوقت المناسب لظروف الجمعية على أن لا يتجاوز ذلك ثلاثة أشهر من طلبه الإجازة .

ثالثاً / الإجازات الاضطرارية

المادة (٧٥):

يجوز منح الموظف عند الضرورة إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة على ألا تكون متصلة إذا أبدى أسباب مقبولة لدى رئيسه المباشر .

رابعاً / الإجازات المرضية

المادة (٧٦):

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة من الشؤون الصحية وتقبلها الجمعية الحق في إجازة مرضية متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة على النحو التالي :-

*الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل . * الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر * ما زاد عن ذلك يعرض على المجلس

المادة (٧٧):

يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية .

المادة (٧٨):

إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير الجمعية التنفيذي مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة .

خامساً / الإجازات بدون أجر

المادة (٧٩):

يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما يحدده المجلس على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة.

سادساً / الإجازات الخاصة

المادة (٨٠):

للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :-
* سبعة أيام عند زواجه .
* ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع .

*يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
*يوم واحد في حالة وفاة أحد الأقارب (أخ - أخت - ابن أخ - ابن أخت - عم/ة - خال/ة) .
ويلتزم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت هذه الحالات .

الفصل التاسع

العمل الإضافي

المادة (٨١):

يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار من المدير التنفيذي .

المادة (٨٢):

للمدير التنفيذي الصلاحية في تحديد عدد الأيام والساعات اللازمة للأعمال الإضافية المراد تكليف الموظف بها .

المادة (٨٣):

تدفع الجمعية أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية حسب ما يقرره المجلس على ألا يزيد الأجر عن :
أ) ٥٠% من الأجر الأساسي في الأيام العادية . ب) ١٠٠% في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد والإجازات الأخرى التي بأجر .

المادة (٨٤):

لا يعتبر عملاً إضافياً ما يوكل إلى الموظف من أعمال موظف آخر أثناء وقت الدوام الرسمي .

الفصل العاشر

إنهاء الخدمة

المادة (٨٥):

- تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :-
- * الاستقالة .
 - * عدم الكفاءة .
 - * إذا اتضح أن الموظف قد زور المستندات أو البيانات التي أدت إلى حصوله على العمل بالجمعية .
 - * العجز عن العمل وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
 - * انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن ٦٠ يوماً إذا رأى المجلس ذلك .
 - * إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده .
 - * الإخلال بأي بند من بنود اللائحة .

المادة (٨٦):

استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفع إلى المدير التنفيذي قبل الموعد بشهر على أن تتم الموافقة عليها من قبل المجلس حسب المصلحة .

المادة (٨٧):

في حال رغبة الجمعية في فسخ أو إنهاء العقد مع الموظف يراعى إخطار الموظف بذلك خطياً واستلام صورة من الإخطار بعد التوقيع على الأصل بمدة لا تقل عن شهر .

الفصل الحادي عشر

إعلان اللائحة

المادة (٨٨):

تنفذ أحكام اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس وتسري في حق الجمعية والموظفين اعتباراً من اليوم التالي لتوقيع العقد .

المادة (٨٩):

المجلس هو الجهة الوحيدة المخولة لتفسير بنود هذه اللائحة .

أقر مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في جلسته المنعقدة في يوم الاثنين ١٤٤٧/٣/٢٣ هـ الموافق ٢٠٢٥/٩/٣٠ م .

والله الموفق ،،،



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (392)

لائحة الموارد البشرية

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب في اجتماعه رقم (٤)
يوم الاثنين بتاريخ ١٤٤٧/٣/٢٣ هـ الموافق ٢٠٢٥/٩/١٥ م على

لائحة الموارد البشرية

بجمعية البر الخيرية بمحافظة هروب ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة التالية اسماؤهم بالاطلاع والاعتماد :

الاسم	مهامه	التوقيع	الاسم	مهامه	التوقيع
قاسم يحيى مسعود سهلولي	رئيس مجلس الإدارة		أحمد حسين يحيى هروبي	عضو المجلس	
حسن جابر أحمد هروبي	نائب الرئيس		مفرح مساعد أحمد العبيسي	عضو المجلس	
موسى أحمد علي هروبي	عضو المجلس		علي سالم علي باصريح	عضو المجلس	
يحيى شوهان محمد هروبي	عضو المجلس		محمد جبار محمد هروبي	عضو المجلس	
قاسم علي سالم مجهلي	عضو المجلس				

منطقة جازان - محافظة هروب - ص.ب : 39 هروب - الرمز البريدي : 45951

0507637083 bir.haroop392@gmail.com @AlBirCharity berharob.org.sa

حساب الجمعية البنك الأهلي : SA4210000044363147000102
حساب الوقف مصرف الراجحي : SA9480000221608010666991
حساب الزكاة مصرف الراجحي : SA8480000221608014154127
حساب الجمعية مصرف الراجحي : SA8480000221608010333006

