



جمعيّة البيئّة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢

لائحة السياسات الإدارية وشؤون العاملين

جمعيّة البيئّة بالمدينة المنورة

محتويات الدليل

الموضوع
المادة (١) أهداف اللائحة
المادة (٢) نطاق سريان اللائحة
المادة (٣) الشروط العامة للتعيين
المادة (٤) صلاحية التعيين
المادة (٥) أولوية التعيين
المادة (٦) ومرتبة الوظيفة عند التعيين
المادة (٧) بداية خدمة الموظف
المادة (٨) عقود العمل
المادة (٩) فترة التجربة
المادة (١٠) بيانات وسجلات الموظف
المادة (١١) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب
المادة (١٢) ساعات العمل الرسمية
المادة (١٣) التدريب والتأهيل
المادة (١٤) العمل الإضافي
المادة (١٥) الإجازات السنوية
المادة (١٦) الإجازات المرضية
المادة (١٧) الإجازات الاستثنائية
المادة (١٨) إجازة الحج
المادة (١٩) الإجازات الاضطرارية
المادة (٢٠) إجازات مرافقة
المادة (٢١) العطلات والأعياد الرسمية
المادة (٢٢) الجزاءات الخاصة بالتأخير في الإجازات
المادة (٢٣) الانتداب
المادة (٢٤) رسوم حكومية للموظفين
المادة (٢٥) السفر جواً
المادة (٢٦) العلاج والرعاية الصحية
المادة (٢٧) الحوافز والترقيات والتقييم السنوي للعاملين
المادة (٢٨) حوادث المرور
المادة (٢٩) سلف العاملين
المادة (٣٠) الواجبات الوظيفية
المادة (٣١) سلوك مخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل
المادة (٣٢) تقارير الأداء
المادة (٣٣) انتهاء الخدمة
المادة (٣٤) نظام التأمينات الاجتماعية الجديد والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢
المادة (٣٥) أحكام تشغيل النساء
المادة (٣٦) لائحة المكافآت والجزاءات والجداول التابعة
المادة (٣٧) مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية والفنية وسير الإجراءات
المادة (٣٨) أحكام ختامية

المادة (١)

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين.
- تحديد ما للموظف من واجبات وما له من حقوق.
- تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والبدلات والرواتب.
- تحديد الجزاءات والمكافآت في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.
- وضعت هذه اللائحة على ضوء قانون العمل رقم ٥١ لعام ١٤٢٦ هـ والذي تنطبق بنوده على أي موضوع لم يرد ذكره في هذه اللائحة.
- سيتم الحصول على موافقة الوزارة والجهات الحكومية المعنية الأخرى بعد اعتماد مجلس الإدارة لهذه اللائحة.

المادة (٢)

نطاق سريان اللائحة

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها بقرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ٢- لرئيس مجلس إدارة الجمعية الصلاحية لعمل أي استثناء وفي نطاق محدود وذلك لمصلحة العمل كما أنه له صلاحية اقتراح أي تعديل أو حذف أو إضافة إذا كان ذلك لمصلحة العمل وعلى ألا تكون التعديلات مخالفة لأي نص من نظام العمل أو نظام الجمعيات التعاونية.
- ٣- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية لأعمال استشارية أو لمدة محدودة أو لغرض محدد، ويخضع هؤلاء لأحكام العقود والاتفاقيات المبرمة معهم.
- ٤- تلغي هذه اللائحة ما سبق اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعلق بشئون العاملين.
- ٥- تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.
- ٦- لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة للفترة السابقة لاعتمادها ولا تسري بأثر رجعي ولكن للجمعية الحق في تعديل عقود الموظفين الذين تم تعيينهم قبل صدور هذه اللائحة حتى لا يكون هناك تفاوت في رواتب العاملين في وظائف متشابهة (القديم والجديد).

المادة (٣)

الشروط العامة للتعيين

- ١- يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية هيكل تنظيمي للجمعية يحدد الإدارات والأقسام ووحدات العمل التابعة لها والمهام والواجبات والهيكل التنظيمية الفرعية لكل منها، كما يعتمد هو أو من يفوضه أي تعديلات تطرأ على الهيكل التنظيمي مستقبلاً بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- يعتمد الرئيس كذلك بطاقات التوصيف الوظيفي للوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمي للجمعية وما يطرأ عليها من تعديلات، على أن يحدد بهذا التوصيف الهدف من كل وظيفة والمهام والواجبات والمؤهلات العلمية الواجب توافرها بشاغل هذه الوظيفة، ويفترض في المرشح أو المرشحة للتعيين في إحدى الوظائف في الجمعية أن تتوفر فيه الشروط التالية:

أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بحد شرعي أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون وألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.

ب- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.

ج- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بمعرفة الجهة التي تحددها إدارة الجمعية.

د- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً للوظيفة المرشح لها، وأن يجتاز المقابلة الشخصية وأي اختبار آخر تحدده الجمعية.

هـ- ألا يكون مرتبطاً بعقود عمل أخرى.

المادة (٤)

صلاحية التعيين

يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص وذلك على النحو التالي:

١- صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٢- صلاحية التعيين للموظفين المتطوعين أو لعمل محدود تتم بموافقة واعتماد مديري الأنشطة على أن يتم إطلاع الرئيس على التعيينات التي تصدر منهم والتنسيق معه

المادة (٥)

أولوية التعيين

يعطي العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الأعلى الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تطلبها تلك الوظيفة.

المادة (٦)

درجة ومرتبة الوظيفة عند التعيين

١- يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملزمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية وكما هو موضح ومعتمد في جدول السلم الوظيفي للجمعية.

٢- يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى المحدد للمرتبة والوظيفة.

إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزوره أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى اعتبر عقده منسوخاً تلقائياً دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما قد يكون للجمعية من حقوق عليه.

المادة (٧) بداية خدمة الموظف

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبدء سريان مسئولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

المادة (٨) عقود العمل

- ١- تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل موحد للعاملين في الجمعية ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بنسخة والنسخة الثانية للموظف ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المرجع الوحيد فيما يتعلق بتفسير نص بنود العقد.
- ٢- يفضل أن تكون مدة العقد للوافدين سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف لعمله ويجدد تلقائياً ما لم يقدم أحد الطرفين والذي يرغب بإلغاء العقد إخطاراً للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نفاذ العقد أو حسب شروط العقد.
- ٣- العقود الخاصة والمحددة المدة والتي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة تجدد تلقائياً لفترة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم التجديد كتابة قبل شهر من تاريخ انتهاء العقد.
- ٤- ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال ولائحة تنظيم العمل ولأحكام هذه اللائحة التنفيذية.

المادة (٩) فترة التجربة

- ١- يخضع الموظف المستجد الذي يتم تعيينه لدى الجمعية لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته لعمله فعلاً، ويقدم عنه تقرير من رئيسه قبل نهاية فترة التجربة بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل، حيث يوصي المدير المسئول عن الموظف أما بتثبيته في وظيفته أو إنهاء خدماته.
- ٢- لا يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة لأكثر من مرة واحدة إذا أعيد تعيينه بنفس الوظيفة أو أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
- ٣- لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة وإنما يحق له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد صاحب الصلاحية.
- ٤- تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية ويستحق عليها جميع الامتيازات، بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح.
- ٥- يمنح الموظف خلال فترة التجربة راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويلتزم بجميع مهام ومسؤوليات هذه الوظيفة وما تنص عليه واجبات العاملين ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

المادة (١٠)

بيانات وسجلات الموظف

- ١- تقوم إدارة الشئون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية ويتضمن السجل (الملف) على عقد العمل ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها خلال عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة.
- ٢- يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية ويحدثها كلما لزم ذلك.
- ٣- في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر الموظف في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.

المادة (١١)

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

- ١- تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى ٨ درجات للتبسيط بدءاً بدرجة مدير الجمعية رقم ٨ ونزولاً حسب المستوى الإداري إلى درجة عامل (١).
- ٢- أي تعديلات تطرأ على رواتب المدراء يجب أن تصدر بقرار من مجلس الإدارة.
- ٣- زيادة الرواتب لأي موظف أو عامل تتم بناء على توصية المسئول المباشر وتصدر بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٤- حددت لكل درجة ومرتبة في سلم الرواتب ما يلي:
أ- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب وتم وضع حد أدنى وحد أعلى ويقرر الراتب الفعلي اعتماداً على المؤهلات والخبرات وذلك لإعطاء مرونة في التمييز بين المرشحين حسب خبراتهم العملية ومدى ملازمتها للوظيفة بالجمعية وللدورات التدريبية أو الشهادات العليا... الخ.
ب- ستقوم الجمعية بتأمين السكن للموظفين الوافدين أو صرف بدل سكن لهم بمعدل راتب شهريين أساسي في السنة أو حسب العقد.
ج- بدل النقل الشهري نسبته ١٠ % من الراتب الأساسي وبحد أدنى ٢٥٠ ريال وبحد أعلى ١٠٠٠ ريال شهرياً أو تقوم الجمعية بتوفير وسيلة النقل المناسبة أو حسب العقد.
د- يتم تحديد الحد الأدنى للمؤهلات العلمية المطلوبة لكل درجة.
هـ- يجوز لرئيس مجلس الإدارة في حالات استثنائية التعيين براتب أعلى من الحد الأدنى المحدد بسلم الرواتب إذا ما رأى مصلحة للجمعية في ذلك أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية.
و- يتم التمييز بين رواتب السعوديين والوافدين حيث أن السعوديون لا يكلفون الجمعية استقدام أو سكن أو تذاكر سفر.
ز- عند مطابقة مؤهلات الموظف عند التعيين مع متطلبات الوظيفة فتحسب كل سنتين خبرة في المجال بسنة دراسية.
ح- عند تحديد الراتب الأساسي فتحسب لكل دورة حصل عليها الموظف وتخدم الوظيفة نسبة من الراتب الأساسي تعادل من ١ - ٣ % من الراتب الأساسي.

١/١١ نظام وسلم الوظائف والرواتب

الدرجة	المسمى الوظيفي	الراتب الأساسي بالريال		الإجازة	الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة
		سعودي	غير سعودي		
٨	مدير تنفيذي للجمعية (المدير العام) ويجب ان يكون سعودي	يحدده مجلس الإدارة على ضوء خبراته	سكن أو بدل سكن للوافدين فقط يعادل راتب شهرين نقل أو بدل نقل للجميع يعادل ١٠% من الراتب بحد أدنى ٢٥٠ وبحد أقصى ١,٠٠٠ ريال	٢١ يوم / سنة	شهادة جامعية في تخصص مناسب للوظيفة وخبرة عملية لا تقل عن ٧ سنوات في عمل مماثل
٧	مدير إدارة أو مدير نشاط ويفضل أن يكون سعودي	من ٧٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠	من ٥٠٠٠ إلى ٧٠٠٠	“	“
٦	رئيس قسم أو موظف متخصص فني ويفضل أن يكون سعودي	من ٥٠٠٠ إلى ٧٠٠٠	من ٣٥٠٠ إلى ٥٠٠٠	“	“
٥	مساعد رئيس قسم ومن في حكمهم (موظف مالي / إداري / فني متخصص وجامعي)	من ٤٠٠٠ إلى ٦٠٠٠	من ٣٠٠٠ إلى ٤٠٠٠	“	“
٤	موظف مالي / إداري / تجاري / فني مندوب – أمين مستودع – سكرتير – كاتب إداري – مشغل كمبيوتر	من ٢٧٥٠ إلى ٤٠٠٠	من ١٧٥٠ إلى ٢٧٥٠	“	ثانوي أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات
٣	حارس أمن – موظف استقبال – مأمور سنترال – مراسل – سائق نقل ثقيل – سكرتير تحت التدريب	من ٢٠٠٠ إلى ٣٠٠٠	من ١٠٠٠ إلى ١٧٥٠	سكن ونقل الجمعية	٣٠ يوم / سنتين
٢	عامل فني	من ١٥٠٠ إلى ٢٠٠٠	من ٨٠٠ إلى ١٥٠٠	سكن ونقل الجمعية	٣٠ يوم / سنتين
١	عامل عادي	-----	من ٦٠٠ إلى ٨٠٠	سكن ونقل الجمعية	٣٠ يوم / سنتين

جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢

المادة (١٢)

ساعات العمل الرسمية

عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في مكاتب الجمعية ثمان وأربعون ساعة أسبوعياً وبالنسبة لشهر رمضان المبارك فتكون ست وثلاثون ساعة أسبوعياً للمسلمين، لا تدخل فيها أوقات الراحة ويعتبر يوم الجمعة عطلة رسمية وتحدد بدء ساعات العمل وانتهائها بقرار من الرئيس أو من يفوضه، كما يجوز أن تستبدل أيام العطل الرسمية بأيام أخرى حسب ظروف العمل.

المادة (١٣)

التدريب والتأهيل

- ١- تقوم الجمعية بتدريب الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
- ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم.
- ٣- يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٤- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للسعوديين وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
- ٥- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها 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 العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مقبول.
ج- على قسم الموارد البشرية بالجمعية إعداد خطة سنوية للتدريب لعرضها واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (١٤)

العمل الإضافي

- ١- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد صاحب الصلاحية.
- ٢- يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو يوم الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفويّاً على أن يثبت كتابة فيما بعد.
- ٣- لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك.

المادة (١٥) الإجازات السنوية

- ١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوما تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوما إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- ٢- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة وبموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- ٤- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الرئيس المباشر تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية إذا دعت الحاجة.
- ٥- يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- ٦- تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٧- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (١٦) الإجازة المرضية

- ١- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة إذا أصيب بمرض يمنعه من أداء عمله مدعم بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. يكون الشهر الأول براتب كامل، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب.
- ٢- يستحق الموظف المقيد بالتأمينات الاجتماعية الذي يصاب أثناء تأديته لعمله بالجمعية إصابة تمنعه من أداء عمله إجازة مرضية أقصاها ٣ شهور براتب كامل، وإذا لم يتمكن من العمل بعدها يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة.

المادة (١٧) الإجازة الاستثنائية

يستحق الموظف استثناءات إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:

- أ/ ثلاثة أيام عند زواجه .
- ب/ ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
- ج/ يوم واحد عند ولادة مولود له.
- د/ تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.

المادة (١٨)

إجازة الحج

يستحق الموظف غير السعودي إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى وتكون مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر.

المادة (١٩)

الإجازة الاضطرارية

يحق للجمعية منح الموظف إجازة اضطرارية ولأسباب اضطرارية بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية على أسبوعين أو حسب ما ينص عليه عقد العمل ويسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

المادة (٢٠)

إجازة المرافقة

يجوز منح الموظف السعودي إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب لمدة أقصاها شهر براتب كامل ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه ويشترط:

- ٢٠ أ أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف.
٢٠ ب أن تقر هيئة طبية حكومية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

المادة (٢١)

العطلات والأعياد الرسمية

- لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد والمناسبات التالية: -
١ - أربعة أيام في عيد الفطر وكذلك في عيد الأضحى ويوم واحد في اليوم الوطني للمملكة.
٢ - تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية.
٣ - تقوم الجمعية بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.
٤ - إذا صادف أحد أيام الإجازة يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

المادة (٢٢)

الجزاء الخاصة بالتأخير في الإجازات

أولاً: في حالة تأخر الموظف وبدون عذر مقبول عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- إذا تأخر خمسة أيام بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية فيتم حسم هذه الأيام بالإضافة إلى خمسة أيام أخرى من مرتب الموظف (كل يوم بيوم آخر).
- ٢- إذا تأخر أكثر من خمسة أيام يتم حسم كل يوم تأخير (بعد اليوم الخامس) بيومين.
- ٣- إذا تأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات.

ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أي يوم تأخير بيومين جزاء بحد أقصى عشرة أيام ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال والقاضي بالفصل.

المادة (٢٣)

الانتداب

فيما يلي جدول بدلات الانتدابات اليومية الداخلية والخارجية والتي تعطي كافة المصاريف (إقامة / أكل) باستثناء تذاكر السفر ورسوم المكالمات الدولية للعمل وتخضع من البديل ما توفره الجمعية أو الجهة الداعية من خدمات أو تكاليف أخرى.

مادة ١/٢٣ جدول الانتداب اليومي للعمل

م	البيان	انتداب داخلي	انتداب خارجي
١	الإدارة العليا / الرئيس / نائب الرئيس / أعضاء مجلس الإدارة / المستشارين	٨٠٠ ريال	١٢٠٠ ريال
٢	مدير تنفيذي - مدير نشاط / إدارة	٥٠٠ ريال	٩٠٠ ريال
٣	رئيس قسم - موظف تنفيذي - باحث - مساعد رئيس قسم ومن في درجتهم	٣٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
٤	موظف - كاتب إداري - مشغل كمبيوتر - سكرتير تنفيذي - محاسب - مندوب - مراجع حسابات ومن في حكمهم	٢٠٠ ريال
٥	عامل فني - مساعد فني - وباقي الوظائف	الجمعية ستوفر لهم اللازم من إقامة وسفر أو تعطي بدل ١٥٠ ريال يومي أو حسب قرار الإدارة.	

لا يطبق الانتداب في الحالات التالية: -

- ١- إذا كانت المهمة داخل نطاق المدينة المنورة والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢
- ٢- لا تزيد مدة الانتداب عن ٥ أيام وفي حالة زيادة المهمة عن ٥ أيام يتم عمل ترتيب آخر بمعرفة الإدارة.

المادة (٢٤) الرسوم الحكومية للموظفين

تتحمل الجمعية عن موظفيها - من مكفوليها - ما يلي:

- ١- رسوم تجديد إقامة الموظف.
- ٢- رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته إذا كان بعقد متزوج مرة واحدة سنوياً.
- ٣- رسوم نقل الكفالة في حالة التعيين المحلي.

المادة (٢٥) السفر جواً

- ١- الرئيس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام وكبار المستشارين ومن في حكمهم تصرف لهم تذكرة سفر بالدرجة الأولى أو الأفق أيهما متوفر، ولا يحق للموظف المطالبة بفرق التذاكر في حال عدم توفر درجته المستحقة وركب في درجة أقل منها.
- ٢- المدير التنفيذي ومدراء الإدارات يصرف لهم تذاكر سفر على الدرجة الأفق لمأموريات العمل فقط وفي حالة عدم توافرها يصرف لهم على الدرجة السياحية ولا يحق لهم المطالبة بفرق التذاكر.
- ٣- بقية الموظفين يصرف لهم تذاكر السفر على الدرجة السياحية.
- ٤- تصرف تذكرة السفر للموظفين أو العمال المتعاقدين في الحالات التالية:
A عند التمتع بإجازة عادية.
B عند انتهاء العقد.
C عند تكليف الموظف أو العامل بمهمة خارج مقر عمله ويتطلب الأمر السفر بالطائرة.
- ٥- يمكن تعويض الموظف الوافد نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته بنسبة ٥٠% من قيمتها في الحالات التالية:
A في حالة رغبته الموظف السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر.
B في حال رغبته التمتع بإجازته داخل المملكة.
- ٦- تصرف لزوج الموظف والذي تم استقدامه بعقد عمل متزوج تذكرة لزوجته فقط بالإضافة لتذكرته.
- ٧- يجوز أن يستبدل الموظف تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى بلده بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر شريطة أن تكون بنفس تكاليف تذاكره المستحقة إلى بلده، ويتحمل دفع الموظف الفرق في حالة الزيادة، ولا يدفع له الفرق في حال أن تكون أقل من أسعار تذاكره المستحقة.
- ٨- للجمعية الحق في تحديد شركة الطيران التي تشتري منها التذاكر، وليس للموظف الحق في الاعتراض على أي شركة طيران تختارها الجمعية.
- ٩- يسقط حق الموظف أو العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها ويحتفظ له براتب الإجازة وليس له حق ضمها للإجازة اللاحقة إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليف من الجمعية على ألا يتجاوز هذا التأخير سنة واحدة.
- ١٠- لا يجوز صرف تذاكر السفر لزوج الموظف الذي تم التعاقد معه بعقد عازب وإذا رغب في استقدامها فيتحمل هو تكاليف السفر.

المادة (٢٦)

العلاج والرعاية الصحية

- ١- تتحمل الجمعية كافة نفقات علاج العاملين لديها أفراد عائلاتهم المشمولين في عقد عمل الموظف كما هي محدده في هذه اللائحة بما في ذلك أجور الأطباء والمستشفيات وثمان الأدوية، وذلك أما من خلال التعاون مع شركة تأمين طبي أو من خلال تحديد مستشفيات ومستوصفات تقوم الجمعية بالتعاقد معهم.
- ٢- في حالة التعاقد مع شركة تأمين صحي تعامل نفقات العلاج حسب الشروط الواردة مع الشركة المؤمنة وفي هذه الحالة يعطي كل موظف بطاقة الاشتراك الصحي له ولأفراد عائلته المشمولين بعقد التوظيف.
- ٣- الجمعية لا تتحمل علاج الحالات التالية:
 - أ/ العمليات الجراحية التجميلية.
 - ب/ النظارات الطبية والعدسات اللاصقة.
 - ج/ الحشو والتنظيف والتجميل والتركيب للأسنان.
 - د/ الإصابات خارج العمل والتي تتطلب عمليات جراحية.
 - هـ/ الأمراض المعدية والمستعصية والأمراض الدائمة.
 - و/ الفحوصات الدورية والوقائية والتي لا ترتبط بتشخيص مرض معين.
 - ز/ الأطراف الصناعية.
 - ح/ مستحضرات التجميل.
 - ط/ الأمراض التي كانت موجودة بالموظف قبل التعاقد.

المادة (٢٧)

الحوافز والترقيات والتقييم السنوي

أولاً: - الحوافز:

نظرا لأهمية الحوافز على إنتاجية الموظف وانتمائه للجمعية سيتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:

- أ/ الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل).
 - ب/ الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
 - ج/ تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
 - د/ استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في الأداء توفر على الجمعية الكثير.
 - هـ/ تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
 - و/ دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها.
- ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات وموافقة واعتماد الرئيس أو من يفوضه.

ثانياً: - الترقيات:

مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، تتم ترقيات الموظفين عند استحقاقهم حسب الأسس التالية:
أ/ الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب.
ب/ تكون الترقية بناء على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية واعتماد السلطة المختصة بالترقية.
ج/ تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤسائه من تقارير ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية
ثالثاً: - العلاوات:

العلاوات الدورية ليست إلزامية ويتم منحها كل سنتين إذا كانت أرباح الجمعية تسمح بذلك وتعطى على ضوء درجات التقييم التي حصل عليها الموظف خلال السنتين وذلك كما هو مبين مسبقاً.

المادة (٢٨)

حوادث المرور

يتم رفع تقرير بالحوادث للإدارة وإذا كان الخطأ على الموظف فيتحمل هو كامل المسؤولية التي تترتب على هذا الحادث.

المادة (٢٩)

سلف العاملين

القاعدة العامة هي عدم إعطاء سلف ولكن يجوز في ظروف معينة للرئيس أو من ينوب عنه صرف سلفه للموظف حسب الشروط التالية:

- ١- أن يكون طالب السلفة قد أمضى سنة على الأقل في العمل بالجمعية.
- ٢- ألا تزيد قيمة السلفة عن راتب ثلاثة أشهر
- ٣- أن تكون مكافأة نهاية الخدمة للموظف تغطي قيمة السلفة
- ٤- أن تسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز سنة.

المادة (٣٠)

الواجبات الوظيفية

على جميع العاملين بالجمعية مراعاة الواجبات التالية: -

- ١) قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي.
- ٢) التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة عن الجمعية.
- ٣) محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت.

- ٤) ألا يحتفظ الموظف لنفسه وألا يزود غيره بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
- ٥) أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استعمال السلطة.
- ٦) أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة، أو التلفظ بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
- ٧) يجب على الموظف الظهور أمام العملاء بمظهر لائق يدعم من سمعة الجمعية.
- ٨) على الموظف الابتعاد عن الإشاعات المغرضة والدفاع عن الجمعية ضد مثل هذه الإشاعات.
- ٩) لا يجوز للموظف ممارسة أية أعمال تتعارض وسياسة الجمعية أو بتقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أثناء أو بعد الدوام الرسمي.

المادة (٣١)

سلوك ومخالفات وظيفية تؤدي إلى فصل الموظف

يتم الفصل وأحياناً بدون مستحقات وبدون مكافآت نهاية الخدمة للأسباب التالية:

- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
- ٢- إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها.
- ٣- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
- ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.
- ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ٨- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة (٣٢)

تقارير الأداء

سيتم تقييم أداء جميع العاملين بالجمعية سنوياً وذلك للأغراض التالية

- ١- تجديد العقد السنوي من عدمه بالنسبة للعقود السنوية مع الوافدين.
- ٢- تحديد نسبة وقيمة المكافأة أو الترقية بحيث تتم مكافأة المجد ومحاسبة المقصر.
- ٣- يتم تقييم المدير التنفيذي ومدراء الإدارات من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٤- يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته.

- ٥- تقع مسئولية توزيع نماذج التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة على عاتق إدارة الشئون الإدارية والموارد البشرية وبحيث يتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل.
- ٦- يتم تقييم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية:
ممتاز - جيد - مقبول - ضعيف.
- ٧- يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقد مع الجمعية ويتم إشعاره بذلك .
- ٨- إذا حصل الموظف على تقدير ضعيف فيتم إنهاء خدماته إلا إذا قدمت مبررات من الرئيس المباشر وتوصية من مدير الإدارة أو المشرف لمنحه فرصة أخيره.

المادة (٣٣)

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:

- ١- صدور قرار بقبول الاستقالة.
- ٢- عدم تجديد الجمعية لعقده.
- ٣- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة .
- ٤- حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء
- ٥- فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.
- ٦- الفصل التأديبي.
- ٧- بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية ويحق للرئيس أو من ينييه مد خدمة الموظف حتى إكماله خمس وستين سنة.
- ٨- إلغاء الوظيفة.
- ٩- عدم اللياقة الصحية.
- ١٠- الوفاة.
- ١١- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
- ١٢- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ١٣- أي سبب آخر يرى الرئيس أو من ينييه انه يوجب إنهاء الخدمة.
- ١٤- على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة.
- ١٥- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبيت في أمره.
- ١٦- لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة.

المادة (٣٤)

النظام الجديد للتأمينات

نظام التأمينات الاجتماعية بموجب المرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ يوضح للمختصين في المنشآت المشتركة في النظام النقاط التالية:

أولاً: تطبيقاً لأحكام النظام فقد صدرت القرارات الوزارية اللازمة بإلغاء جميع اللوائح التنفيذية المعمول بها في ظل النظام السابق وصدرت أربع لوائح جديدة بدلاً عنها وهي لائحة التسجيل والاشتراكات، لائحة تعويضات فرع المعاشات، لائحة تعويضات فرع الأخطار المهنية، ولائحة اللجان الطبية.

ثانياً: بدأ تطبيق النظام الجديد من تاريخ ١٤٢٢/١/١ هـ بالنسبة للمنشآت التي تعمل بالتقويم الهجري، واعتباراً من ٢٠٠١/٤/١ م بالنسبة للمنشآت التي تعمل بالتقويم الميلادي.

ثالثاً: يأخذ بالاعتبار العمل بالقواعد التالية اعتباراً من ١٤٢٢/١/١ هـ الموافق ٢٠٠١/٤/١ م: -

- ١- أجر الاشتراك الذي يخضع للحسم هو الراتب الأساسي وبديل السكن النقدي المتفق عليهما في عقد العمل، أو بديل السكن العيني بما يعادل الراتب الأساسي عن شهرين، ويعتبر في حكم الراتب الأساسي أي بدلات ثابتة والعمولات، وتستبعد جميع البدلات الأخرى.
- ٢- يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى لأجر الاشتراك المذكور في الفقرة السابقة مبلغ ٤٥٠٠٠ (خمسة وأربعون ألف) ريال شهرياً ولا يقل الحد الأدنى له عن ٤٠٠ (أربعمائة) ريال شهرياً.
- ٣- بالنسبة للمشاركين الجدد في فرع المعاشات فإنه يشترط أن يكون سن أي منهم في تاريخ بداية الاشتراك لأول مرة دون سن الستين هجرية (٥٨ سنة وعشرين يوماً ميلادياً) ويستثنى من ذلك من سبق خضوعه ولم يحصل على معاش فإنه يطبق عليه مهما كان سنه، أما بالنسبة لصاحب المعاش الذي يعود إلى عمل خضع للنظام مثل سن الستين والخمسة والستين فيتم تخييره بين تطبيق النظام عليه من عدمه وإذا كان سنة في تاريخ العودة للعمل ٦٥ سنة فأكثر فلا يخضع لهذا الفرع أما بالنسبة لفرع الأخطار المهنية فإنه يطبق عليهم مهما كان السن.
- ٤- المشترك الذي بلغ أو تجاوز سن الخمسين في تاريخ بدء العمل بالنظام الجديد أو بعد ذلك فإن الزيادة المسموح بها في أجر الاشتراك سنوياً هي عشرة بالمائة بحد أقصى وعلى ضوء ذلك فإن الحد الأعلى للزيادة المسموح بها في أجر الاشتراك هي ١٠% عن الأجر المسجل عن عام ١٤٢١ هـ بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الهجري وحتى نهاية ذلك العام.
- ٥- وبنسبة ١٠% عن الأجر المسجل في يناير ٢٠٠١ م بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الميلادي وحتى نهاية شهر ديسمبر من ذلك العام.
- ٦- تبلغ نسبة الاشتراك الواجب دفعها عن الخاضعين لفرع المعاشات ٢٢% (ثمانية عشر بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك، حصة صاحب العمل ١١% (تسعة بالمائة) تدفع بالكامل منذ بداية تطبيق النظام، وحصة المشترك ٩% (تسعة بالمائة) من أجر الاشتراك أما بالنسبة لاشتراكات فرع الأخطار المهنية فهي ٢% (اثنان بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك يدفعها صاحب العمل.
- ٧- أضاف النظام بعض الفئات التي يجب أن تخضع للنظام بصفة إلزامية وهم العاملون المستخدمون في الأعمال أو الحراجية أو الرعي أو التجارة إذا كانوا من بين الفئات الآتية:

٤٤ الذين يشتغلون في المنشآت التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
٤٥ الخاضعون لنظام العمل والعمال.
٤٦ العاملون في الجهات الحكومية أو المؤسسات العامة.
٤٧ العاملون في الجمعيات والمنشآت وفق أحكام نظام الجمعيات أو أنظمة استثمار المال الأجنبي.
٤٨ العاملون في مقر صاحب العمل الذي اتخذ الأعمال البحرية أو الصيد حرفة له.
٤٩ العاملون من تلك الفئات في المؤسسات الفردية غير الخاضعين لنظام العمل والعمال إذا بلغ عدد العمال عشرين عاملاً فأكثر مع استمرار خضوع المنشآت السابق اشتراكها والتي يقل عدد عمالها عن هذا القدر.

ثالثاً: سوف تقوم الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها والشركات المساهمة بمطالبة صاحب العمل الذي يتعامل معها بأن يقدم شهادة صادرة من مكتب التأمينات المختص يثبت فيها أن منشأته مسجلة في الشركة، وأنه قد قام بجميع التزاماته تجاهها، أو أنه لا يخضع لأحكام هذا النظام وذلك في الحالات الآتية:

٥٠ التقدم لتسليم مستحقاته، وفقاً للإجراءات والقواعد المتبعة في تحصيل حقوق مصلحة الزكاة والدخل.

٥١ التقديم بأي عطاء لتنفيذ أي من مشروعات الأشغال أو التوريد أو التشغيل أو الصيانة.

٥٢ التقدم بطلب تعديل سجله التجاري أو تجديده أو إضافة أي بيان عليه

٥٣ التقدم بطلب تسليم الإعانة المقررة له من الدولة.

٥٤ النظر في تصفية منشأة أو منشآت صاحب العمل.

٥٥ التقدم إلى الجهات المختصة بطلب الموافقة على استقدام عمال من الخارج.

٥٦ التقدم بطلب الترخيص لأي مشروع أو عند تجديد هذا الترخيص.

المادة (٣٥)

أحكام خاصة بتشغيل النساء

- ١- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- ٢- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- ٣- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :
- ٤- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- ٥- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- ٦- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل . والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- ٧- على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

- ٨- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- ٩- تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- ١٠- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها .

المادة (٣٦)

لائحة المكافآت وجدول المخالفات والجزاءات

أولاً : المكافآت

- ١- 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 .
- ٢- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .
- ٣- تصنف المكافآت إلى فئتين :
أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :
أ- كتاب الثناء والتقدير .
ب- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .
ت- أي مكافآت معنوية أخرى تقررها الجمعية .
ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :
ث- العلاوات والترقيات الاستثنائية .
ج- مكافآت الإنتاج .
ح- الإكراميات الإضافية .
خ- مكافآت الاختراع .
د- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
ذ- منح إجازة إضافية بأجر .
تمنح المكافآت بقرار من مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك .

ثالثاً : المخالفات والجزاءات

- ١- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
- ٢- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :
أ- التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

- ب- الإنذار : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- ت- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- ث- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- ج- الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ح- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- خ- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- د- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .
- ٣- كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
- ٤- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ٥- في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى
- ٦- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع جزاء واحد وهو الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
- ٧- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .
- ٨- لا تطبق الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .
- ٩- لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو تتأثر به الجمعية.
- ١٠- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
- ١١- تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

١٢- يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ونظام العمل .

١٣- يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

٣/ جداول المخالفات والجزاءات ١/٣ مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
		أربعة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢

٢/٣ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة

جمعية البيئة بالمدينة المنورة
(لائحة السياسات الإدارية وشئون العاملين)

١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤/٢	النوم أثناء العمل	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

٣/٣ مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمس أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام

المادة (٣٧) مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية والفنية وسير الإجراءات

"ملاحظات"

أولاً: نصت الفقرة (3) من البند (1) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية. بأن رئيس المجلس) يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك (وبناءً عليه فإن صلاحية الأمين العام والمدير العام في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في ذا الشأن)

ثانياً: تتم جميع إجراءات التعيين وفقاً للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين.

ثالثاً: تتم جميع الإجراءات وفقاً للموازنة التخطيطية

رابعاً: لا يتم الارتباط والصرف إلا وفقاً للإمكانيات المالية المتاحة للجمعية.

خامساً: يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

- أ- **"يعد"** يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
- ب- **"ينسق"** يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.
- ج- **"يقترح"** تعني أن الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.
- د- **"يوافق"** يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
- هـ- **"يوصى"** يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.
- و- **"يعتمد"** يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢

أولاً: الصلاحيات الإدارية

١- صلاحيات المدير العام:

جمعية البيئة بالمدينة المنورة
(لائحة السياسات الإدارية وشئون العاملين)

الصلاحية	لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات وإنهاء الخدمات	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تعيين وتوقيع عقد المدير العام	توصي	يوافق ويوقع	يعتمد
اعداد تقويم أداء المدير العام والتجديد له	تعد	يوافق	يعتمد
اجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات على المدير العام الإذاعات – لفت النظر -الحسم من الراتب. الاعفاء من المنصب او انتهاء الخدمة.	تعد	يوافق	يعتمد
الاجازات والانتدابات للمدير العام والتحاقه بدورات تدريبية		يعتمد ويوقع	

٢- صلاحيات مدراء الإدارات (الأقسام)

الصلاحية	مدير الادارة	المدير العام	امين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تعيين مدراء الادارات /الاقسام) وتوقيع عقود م وتجديد ا وترقيتهم او منحهم العلاوات او النقل من ادارة لأخرى		يرشح		يعتمد	
اعداد تقويم أداء مدراء الادارات /الاقسام	يعد (٤٠%)	يعد (٣٠%)	يعد (٣٠%)	يعتمد	
اجراء التحقيق وقرار نتائج التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الإذاعات – لفت النظر -الحسم من الراتب) الاعفاء من المنصب -او انتهاء الخدمة والاستقالات.	يوصي	يوافق		يعتمد	يحاط لاحقا
الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد او تأخير او قطع الاجازة السنوية والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية وتمديد خدمة من وصل الى سن التقاعد او انتهاء خدماته بسبب السن او العجز الكلي او اللياقة الصحية او انخفاض مستوى الاداء او الاستقالة	يوصي	يوافق		يعتمد	

٣- صلاحيات الموظفين:

جمعية البيئة بالمدينة المنورة
(لائحة السياسات الإدارية وشئون العاملين)

الصلاحية	المدير العام	لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية.	يعد		يوافق	يعتمد
استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية او الهيكل	يوصي		يوافق	يعتمد
تعيين الموظفين وتوقيع عقود م وتجديد ا وترقيتهم او منحهم العلاوات او النقل من ادارة لأخرى	يوصي	تدرس وتوصي	يعتمد	
اعداد تقويم أداء الموظفين	يقوم إلى (٥٠%)		يقوم إلى (٥٠%)	
اجراء التحقيق مع الموظفين وقرار النتائج وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الإنذارات - لفت النظر - الحسم من الراتب)	يوصي			
توقيع وتطبيق الجزاءات على الموظفين (الاعفاء من المنصب - او انتهاء الخدمة والاستقالات)	يوصي		يعتمد	
الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد او تأخير او قطع الاجازة السنوية وصرف مستحقات الموظف نظاما والانتدابيات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية	يوافق		يعتمد	
تمديد خدمة الموظف الذي وصل الى سن التقاعد او انتهاء خدماته بسبب السن او العجز الكلي او اللياقة الصحية او انخفاض مستوى الاداء او الاستقالة.	يوصي		يعتمد	

٤- صلاحيات العمال:

الصلاحية	الرئيس المباشر	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تعيين العمالة الفنية-المدرية والعمالة العادية وتوقيع عقودهم وتجديدها	يوصي	يوقع	يعتمد	يحاط لاحقا
اعداد تقويم أداء العمال	يعد	يعتمد		
منح العمال العلاوات او النقل من ادارة لأخرى واجراء التحقيق مع العمال وقرار نتائجه وتوقيع وتطبيق الجزاءات والاجازات والعمل الاضافي	يوصي	يوافق		يحاط لاحقا

٥- صلاحيات مجلس الإدارة:

الصلاحية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة				تنتخب
انتخاب رئيس مجلس الإدارة			ينتخب	

٦- الخطط - اللوائح - الأنظمة - الأدلة:

جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٣

جمعية البيئة بالمدينة المنورة
(لائحة السياسات الإدارية وشئون العاملين)

٧- صلاحيات الاجتماعات:

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	ممثل وزارة الشؤون الاجتماعية	الأمين العام	المدير العام	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق		يوصي	يقترح	تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الاعمال
		يوقع		يوصي	يعد	الدعوة لعقد الجمعية العمومية وأشعار الوزارة للحضور
ترشح						ترشيح لجنة الصياغة لإعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات
توافق بالأغلبية	يعتمد	يوقع	يوقع			اعتماد توصيات الجمعية العمومية
		يعتمد ويوقع		يوصي	يعد	إبلاغ التوصيات للجهات المعنية
		يعتمد ويوقع		يوصي	يعد	تحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الاعمال
		يوافق		يوصي	يقترح	الدعوة لعقد مجلس الإدارة العادي والطارئ وإعداد جداول الأعمال
	يعتمد ويوقع			يعد		إعداد محاضر اجتماع مجلس الإدارة العادي أو الطاري وإبلاغها للجهات المعنية

٨- صلاحيات المخاطبات (الاتصالات وتمثيل الجمعية)

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام	الصلاحيات
يحاط لاحقاً	يوقع	يعد	مخاطبة خادم الحرمين الشريفين وسمو ولي العهد وأصحاب السمو والمعالين (فيما يتعلق بأعمال الجمعية)
يحاط لاحقاً	يحاط مسبقاً	يوقع	مخاطبة وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين ومدراء العموم وما دونهم بالقطاعات والهيئات الحكومية
يحاط لاحقاً	يوقع	يعد	مخاطبة رئيس مجلس الجمعيات التعاونية
يحاط لاحقاً	يحاط سيقاً	يوقع	مخاطبة مدير عام مجلس الجمعيات التعاونية
	يوقع	يعد	مخاطبة الجمعيات التعاونية والقطاعات الخيرية والشركات والمؤسسات وما في حكمهم (فيما يتعلق بأعمال الجمعية)
	يتحدث	يعد	التحدث لوسائل الإعلام (عبر الصحف والإذاعة والتلفزيون)

جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢

٩- الصلاحيات المالية:

الصلاحية	الإدارة المالية	المدير العام	أمين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تحديد البنوك التي تتعامل معها الجمعية وفتح وإغلاق الحسابات البنكية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	يحاط لاحقاً	
طلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات	يعد	يعتمد				
إقرار وصرف أجور ومستحقات العاملين ومستحقات أعضاء مجلس الإدارة ولجان ومستشاري المجلس	يعد	يوافق	يعتمد	يعتمد		
استئجار مقار ومرافق خدمات		يوصي	يعتمد		يحاط لاحقاً	
منح السلف أو القروض على الراتب للعاملين بالجهاز العام وفق ضوابط الجمعية		يعتمد				
شراء وبيع العقارات		يقترح	يوافق		يعتمد	
الصرف من بند الخدمات الاجتماعية		يوصي	يوافق	يعتمد		
المناقلة بين بنود الموازنة التخطيطية	يعد		يوافق	يعتمد		
المناقلة في حدود البند الواحد من بنود الموازنة التخطيطية	يعد	يوافق	يعتمد			
الغاء مستند لخطأ في تحريره	يعد	يوافق				
استثمار الفوائض المالية		يوصي	يوافق	يوافق	يعتمد	
خطة تنمية الموارد المالية بتبادل المنافع مع القطاع التعاوني أو الخاص		يقترح	يعتمد		يحاط لاحقاً	
مصرفات الاعلان والاعلام والهدايا الترويجية خارج المعتمد في الميزانية التخطيطية		يوصي		يعتمد		
اعدام الديون المشكوك في تحصيلها والتسويات المالية لسنوات سابقة	يعد		يوافق	يوصي	يوافق	تعتمد

المادة (٣٨) أحكام ختامية

- تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .
- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .
- يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢

أعضاء مجلس الإدارة: بالاعتماد والتوقيع

تسلسل	الإسم	الصفة في المجلس	التوقيع
١	طه محمد هاشم الغزي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حامد حمدان الخطيب	نائب رئيس المجلس	
٣	عبدالله تركي الترمي	أمين الصندوق	
٤	د. بسام عبدالستار الميني	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. ندا عبدالله الياس	عضو مجلس الإدارة	
٦	د. زينب زكي الفل	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. محمد توفيق الأيوبي	عضو مجلس الإدارة	
٨	معتز أسعد بري	عضو مجلس الإدارة	
٩	حسين حمزة خواجه	عضو مجلس الإدارة	

جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٢