

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية جنان للأيتام بهروب
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع الغير الربحي برقم ٥٣٣٥

لائحة الموارد البشرية

0552155795

jinanharob@outlook.sa

منطقة جازان - محافظة هروب

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي: SA3580000518608010488885

الفصل الأول أحكام عامة

المادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف .

المادة (٢):

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

- * الجمعية / جمعية جنان للأيتام بهروب .
- * 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 في مدة معينة محددة في العقد .

المادة (٣):

تحتسب المدد 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.
 - * 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 .
 - * 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 والأجر المتفق عليه ومدة العقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة يعد من نسختين أحدها للموظف والأخرى للجمعية، وذلك حسب التوضيح التالي:

- المرتبة الأولى: حملة شهادة المرحلة المتوسطة وما دونها.
- المرتبة الثانية: حملة شهادة المرحلة الثانوية.
- المرتبة الثالثة: حملة شهادة الدبلوم دون الجامعي.
- المرتبة الرابعة: حملة شهادة البكالوريوس.
- المرتبة الخامسة: حملة شهادة ما فوق البكالوريوس.

المادة (١١):

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 حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية.

المادة (١٢):

- يشترط للتعيين ما يلي:-
- * وجود وظيفة شاغرة .
- * إعداد وصف للواجبات الوظيفية ومسئولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها .

المادة (١٣):

- يشترط في الموظف أن يكون :-
- * سعودياً ، ويجوز توظيف غير السعوديين بعقود محددة حسب حاجة العمل .
- * عمره أكثر من عشرين عاماً ،

* مستوفياً للشروط والمؤهلات المناسبة للوظيفة
* حسن السيرة والسلوك.

* لانقاً طيباً لشغل الوظيفة المتقدم عليها.

* ألا 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 .

* 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 (١٤):

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

المادة (١٥):

مسوغات التعيين :-

* صور من الهوية الوطنية .

* صور مصدقة من الشهادات العلمية .

* اجتياز المقابلة الشخصية .

* شهادات الخبرة السابقة أو صورة منها مصدقة .

* شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية .

المادة (١٦):

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

المادة (١٧):

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

المادة (١٨):

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

المادة (١٩):

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

المادة (٢٠):

يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ستة أشهر من تاريخ توقيع العقد.

المادة (٢١):

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

المادة (٢٢):

يحق للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه وفق ما تفتضيه مصلحة الجمعية.

المادة (٢٣):

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 (٢٤):

الموظف بعقد مؤقت :

* 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 / الأجر الأساسي.

المادة (٢٥):

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

المادة (٢٦):

تدفع الأجور وفقاً للسلم الوظيفي الوارد بهذه اللائحة.

المادة (٢٧):

يصرف راتب شهر أساسي لكل موظف عن كل سنة خدمها 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 (٢٨):

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 عمله حسب ما هو مدون في العقد .

المادة (٢٩):

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

المادة (٣٠):

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

المادة (٣١):

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

المادة (٣٢):

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

المادة (٣٣):

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

ثانياً / العلاوات

المادة (٣٤):

أقل من ٨٥ % يحرم من العلاوة.

المادة (٣٥):

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

المادة (٣٦):

يحصل الموظف على مكافئة بمقدار راتب أساسي إذا حصل على تقدير امتياز لخمس سنوات متتالية **لمرة واحدة فقط** .

المادة (٣٨):

السلم الوظيفي لموظفي جمعية جنان للأيتام

المرتبة	الدرجة	١متوسط فما دون	٢ثقوي	٣دبلوم دون الجامعي	٤بكالوريوس	٥ما فوق بكالوريوس
١		١٥٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠	٣٥٠٠
٢		١٦٠٠	٢١٥٠	٢٧٠٠	٣٢٥٠	٣٨٠٠
٣		١٧٠٠	٢٣٠٠	٢٩٠٠	٣٥٠٠	٤١٠٠
٤		١٨٠٠	٢٤٥٠	٣١٠٠	٣٧٥٠	٤٤٠٠
٥		١٩٠٠	٢٦٠٠	٣٣٠٠	٤٠٠٠	٤٧٠٠
٦		٢٠٠٠	٢٧٥٠	٣٥٠٠	٤٢٥٠	٥٠٠٠
٧		٢١٠٠	٢٩٠٠	٣٧٠٠	٤٥٠٠	٥٣٠٠
٨		٢٢٠٠	٣٠٥٠	٣٩٠٠	٤٧٥٠	٥٦٠٠
٩		٢٣٠٠	٣٢٠٠	٤١٠٠	٥٠٠٠	٥٩٠٠
١٠		٢٤٠٠	٣٣٥٠	٤٣٠٠	٥٢٥٠	٦٢٠٠
١١		٢٥٠٠	٣٥٠٠	٤٥٠٠	٥٥٠٠	٦٥٠٠
١٢		٢٦٠٠	٣٦٥٠	٤٧٠٠	٥٧٥٠	٦٨٠٠
١٣		٢٧٠٠	٣٨٠٠	٤٩٠٠	٦٠٠٠	٧١٠٠
١٤		٢٨٠٠	٣٩٥٠	٥١٠٠	٦٢٥٠	٧٤٠٠
١٥		٢٩٠٠	٤١٠٠	٥٣٠٠	٦٥٠٠	٧٧٠٠
١٦		٣٠٠٠	٤٢٥٠	٥٥٠٠	٦٧٥٠	٨٠٠٠
١٧		٣١٠٠	٤٤٠٠	٥٧٠٠	٧٠٠٠	٨٣٠٠
١٨		٣٢٠٠	٤٥٥٠	٥٩٠٠	٧٢٥٠	٨٦٠٠
١٩		٣٣٠٠	٤٧٠٠	٦١٠٠	٧٥٠٠	٨٩٠٠
٢٠		٣٤٠٠	٤٨٥٠	٦٣٠٠	٧٧٥٠	٩٢٠٠
العلاوة		١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠
بدل نقل		٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠

المادة (٣٩):

السلم الوظيفي يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام الدوام اليومي .

رئيس المجلس: محمد يحيى قراحي
نائب الرئيس: حسن جابر هروبي
أمين الصندوق: محمد أحمد هروبي
موسى جبران قضاوي
عقرو
قسم إحصاء صهيولي

صفحة ٥ من ١٠

0552155795

jinanharob@outlook.sa

ملطقة جازان - محافظة هروب

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي: SA3580000518608010488885

المادة (٣٩):

السلم الوظيفي يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام الدوام اليومي .

المادة (٤٠):

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 (٤١):

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٪ على الأقل 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 ، حسب ما هو محدد في سلم رواتب موظفي الجمعية . وفي حالة تأمين وسيلة نقل للموظف لا يُمنح بدل النقل .

المادة (٤٤):

الجمعية مسؤولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي يكلف بمهام خارج نطاق العمل ،

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 :-

صفحة 6 من 10

ع.ه.و
قاسم يحيى صهلولي

عضو
موسى حيران قضابي

أمين الصندوق
محمد أحمد هروبي

نائب الرئيس
حسن جابر هروبي

رئيس المجلس
محمد يحيى قراني

- * التقدیر امتیاز (٩٥-١٠٠) * التقدیر ممتاز (٩٠-٩٥) * التقدیر جيد جدا (٨٥ - أقل من ٩٠)
* التقدیر جيد (٨٠ - أقل من ٨٥) * التقدیر 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 أدائه

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 ويعتبر يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

المادة (٥٧):

ساعات العمل الفعلية (٣٠) ساعة في الأسبوع . ويلزم الموظف المعني حضور جلسات المجلس وورش العمل خارج ساعات العمل المحددة بما لا يتجاوز (٥ ساعات في الأسبوع) .

المادة (٥٨):

لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن من الرئيس المباشر.

المادة (٥٩):

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

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 بتكليف من المجلس في أيام الإجازة المشار إليها في المادة السابقة يعوض بمقدارها .

المادة (٦٢):

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 حسب 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 سنة 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 إلا 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 فروعه .
 - * ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له من تاريخ الولادة .
 - * 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.
* 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):

تتخذ 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 الأحد ١٤٤٦/٠٢/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٨/١٨ م .
والله الموفق ,,,,

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية جنان للأيتام بهروب
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع الغير الربحي برقم ٥٣٣٥

الفصل العاشر

إنهاء الخدمة

المادة (٨٥): تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

* 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 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 اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) في يوم الأحد ١٤/٢/١٤٤٦ هـ الموافق ١٨/٠٨/٢٠٢٤ م.

وعليه جرى منا التوقيع.

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	حسن جابر أحمد هروبي		٢	محمد أحمد محمد هروبي	
٣	موسى جبران موسى قضاوي		٤	قاسم يحيى مسعود صهلولي	

رئيس مجلس الإدارة
محمد يحيى أحمد قرادي