A picture containing graphical user interface

Description automatically generated

# الآل

# لائحة الرقابة الداخلية

# الآلية التنظيمية لإدارة المتطوعين الآلية التنظيمية لإدارة المتطوعين

# **لائحة الرقابة الداخلية**

**تعريف الرقابة الداخلية**

الرقابة الداخلية هي مجموعة النظم الموضوعة للرقابة داخل المشروع سواء لرقابة النواحي المالية أو الغير مالية والتي توضع فى سبيل سلامة سير العمل فى المنشأة من جميع نواحيه وكذلك لضمان الحماية الكافية لممتلكات المشروع ودقة البيانات المحاسبية وكفاءة التشغيل داخل المنشأة.

يهدف النظام المحاسبي الجيد إلى توفير عمليات الضبط والرقابة الداخلية من خلال مراحل العمل المحاسبي بالطريقة التي تحد من وقوع الأخطاء أو اكتشافها فور وقوعها ، كما أن النظام المحاسبي الجيد يكفل تدفق المعلومات بصورة تمكن من إعداد التقارير بمختلف أنواعها ، وفي التوقيت المطلوب وكذلك رصد الأحداث المالية فور وقوعها ومتابعتها ، وحماية موارد المشروعات ، وتقديم المعلومات التي تكفل كفاءة إدارة الأموال المتاحة .  
وحيث أن النظام المحاسبي بصفه عامه يهدف الى إنتاج البيانات الدقيقة والواضحة وكذلك حماية أموال الجمعية والرقابة عليها لذلك فإن توافر أساليب الرقابة الداخلية وشروطها يعتبر هدفا هاما من أهداف النظام المحاسبي

وتحقق وسائل الرقابة الداخلية لا يقتصر على تصميم النماذج والمستندات المحاسبية وتحديد مساراتها فحسب بل يمتد ليشمل كافة سبل العمل بالجمعية مثل :-  
- كفاءة الموظفين العاملين بالجمعية  
- تقسيم العمل داخل الجمعية   
- تحديد معايير للأداء لكل مهمة داخل الجمعية  
- وجود إثبات للأعمال المنجزة  
- الدقة فى تسجيل البيانات  
- تحقق مراجعة كل عمل ينجز  
- توافر الحماية المادية لممتلكات الجمعية من الضياع  
وبالتالي فإنه لكى تكون هناك رقابة داخلية فعالة يجب توافر المناخ الملائم لتطبيق النظام حيث أن وجود نظام محاسبي سليم ودقيق فى غيبة نظم الرقابة الداخلية سوف يكون غير ذي فائدة .

**خصائص واشتراطات الرقابة الداخلية**  
  
  
١. ضرورة وجود خطة تنظيمية سليمة تحقق الفصل بين الوظائف والمسؤوليات المختلفة داخل الجمعية .: يمثل فصل وتقسيم عمليات الجمعية الركن الأساسي لتحقيق الرقابة الداخلية الفعالة فالرقابة الداخلية تهدف الى حماية أصول الجمعية وممتلكاتها ولن يتحقق هذا الهدف إذا كان المسؤول عن عملية إنفاق الأموال وتحصيلها مسؤولا أيضا عن عمليات التسجيل المحاسبي لأوجه الإنفاق والتحصيل لذلك فإن أبسط مبادئ تحقيق الرقابة الداخلية هي فصل عمليات التسجيل فى الدفاتر عن باقي عمليات الجمعية وعن عمليات الصرف والتحصيل النقدي .  
كما أن تقسيم العمل يساعد على دعم هدف الدقة فى إعداد البيانات فتداول البيانات والمستندات بين أقسام الجمعية والعاملين بها نتيجة تقسيم العمل يجعل هذه البيانات عرضة للمراجعة من الأشخاص المداولين لها.  
  
  
٢. ضرورة توفر نظم ثابتة لتحديد السلطات والمسؤوليات وطرق إثبات وتسجيل العمليات وذلك لتحقيق الرقابة المحاسبية على أصول والتزامات الجمعية وإيراداتها ومصروفاتها.  
إن توافر هذا الشرط يوفر فعالية النظام المحاسبي والرقابة الداخلية حيث يتم التفويض من مجلس الإدارة بسلطة وحدود الصرف لكل فرد فى المشروع وفقا لتسلسل الوظائف كما يتم وضع الضوابط الخاصة بها .  
  
  
٣. توافر قواعد ثابتة لأداء المهام والوظائف المختلفه داخل وحدات المشروع التنظيميه .   
ويكون ذلك من خلال مجموعه الإجراءات فى شكل بيانات وتعليمات كتابيه تمثل دليل عمل مكتوب يساعد فى تحديد الإختصاصات وتوزيع المسؤليات كما يوضح علاقات الوظائف والإدارات المختلف بعضها ببعض من خلال الخرائط التنظيميه وكذلك عمل كل فرد داخل هذه الإدارات من خلال الوصف الوظيفى لكل موظف فى المشروع .   
  
  
4. وجود هيئه من الموظفين على درجه عاليه من الكفاءه تمكنهم من أداء المهام الموكله لهم .  
هذا الشرط يعتبر له فاعليه كبيره فى تحقيق نجاح النظام , فالنظام ليس مجرد تعليمات مكتوبه ومستندات وسجلات فقط بل إن العنصر البشرى له دور فى إنجاح النظام ويتم تحديد دور العنصر البشرى فى النظام من خلال نقطتين هامين هما .   
‌أ. خلق الإقتناع الكامل بالنظام وفاعليته وأهدافه .  
‌ب. رفع كفاءة العاملين على تشغيل هذا النظام من خلال البرامج التدريبيه اللازمه لتفسير نقاط الجدل فى النظام ووضع التفسيرات المحدده والواضحه لها .  
وذلك يؤدى الى السرعة فى إنجاز مهام النظام وإنتاج البيانات بالدقه والسرعه المطلوبين وبأقل التكاليف الممكنه .  
  
  
• أنواع الرقابه  
  
  
أ‌- الرقابه المستنديه  
تعنى الرقابه المستنديه الإجراءات التى يحتويها النظام المحاسبى والتى تحقق الإحتفاظ بالمستندات وتحول دون فقدها وتتمثل هذه الإجراءات فى ترقيم كل مستند وكل حساب بطريقه مسلسله تحقق التتابع الكامل للمستندات خلال دورتها بين أقسام المشروع .  
  
  
ب‌- الرقابه المحاسبيه  
تعنى التحقق من صحة المعاملات الماليه وتأييدها بالمستندات وإستيفائها للشكل القانونى , وتتحقق هذه الرقابه من خلال مطابقة الحسابات الفرعيه مع الحسابات الإجماليه لها ومن خلال مراجعة العمليات بالإستناد الى وسائل تحقق خارجيه كمراجعة عملية الإيداع من خلال كشف الحساب الجارى بالبنك أو مراجعة أرصدة الحسابات الشخصيه من مدينون ودائنون من خلال الدفتر ومطابقتها بالحسابات الإجماليه وكشف حساب البنك .  
  
  
  
  
أدوات الرقابه على أصول وممتلكات الجمعيه  
  
  
1. ميزان المراجعة :-  
تعد موازين المراجعة بالأرصدة في نهاية السنة المالية تمهيداً لإعداد القوائم المالية ، ولكن لأغراض الضبط والرقابة قد تعد بصفة شهرية . وتوازن ميزان المراجعة ضرورة لا يمكن تجاهلها حيث يعني ذلك سلامة الترحيل والترصيد ، إلا أن ذلك ليس دليلاً مطلقاً على صحة وسلامة كل ما ورد فيه ، حيث قد توجد أخطاء يصعب اكتشافها كأخطاء الحذف والسهو الكامل ، والأخطاء المتكافئة ، والأخطاء الفنية .  
ويتم إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة من واقع حصر كل أرصدة الحسابات في تاريخ إعداده ، ولا بد من تساوي مجموع الأرصدة المدينة ، والدائنة للحساب .  
وكما يتم إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة ، فإنه قد يتم إعداده بالمجاميع ، وهذا الميزان يتضمن في الجانب المدين مجاميع الجوانب المدينة للحسابات ، وفي الجانب الدائن مجاميع الجوانب الدائنة للحسابات ، ولا بد أن يتساوى مجموع جانبي الميزان ، وإلا أن هذا النوع من الموازين لا يفيد في إعداد القوائم المالية لإنها تحتاج إلى أرصدة الحسابات .

# **لائحة الرقابة الداخلية**

•

**ثانياً: التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)**

# **لائحة الموارد البشرية**

**أولاً: التوظيف**

**السياسات**

1. تنعقد صلاحية التوظيف لمدير عام جمعية المطاعم والمقاهي قوت أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة المدير العام أو مساعدي المدير العام الذي تنعقد صلاحية توظيفهم لرئيس مجلس إدارة الجمعية.
2. تلتزم الجمعية بأنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص التوظيف.
3. يمنع منعاً باتاً توظيف أو تشغيل القاصرين من هم دون18 عاماً )سواءً تشغيل مؤقت أو خلافه).
4. تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية
5. ألا يقل العمر عن (21) سنة ولا يتجاوز (60) سنه ويمكن استثناء الحد الأعلى بموافقة المدير العام
6. . تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير السعودي إقامة وجواز سفر ساريا المفعول
7. . توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
8. أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك
9. . اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف.
10. أن يكون لائقاً صحياً للعمل
11. ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.
12. ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي مصدق لجريمة أخلاقية أو جزاء تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات من تاريخ تقدمة للوظيفة.
13. يجب أن تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
14. تفوض إدارة الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل الاستقطاب، وفق ما تراه مناسبا، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف
15. تتحمل الجمعية كافة تكاليف الاستقطاب والاختيار والتعيين في حالة التوظيف من خارج المملكة.
16. لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مرؤوسين لأقاربهم.
17. يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة الجمعية، شريطة أن تغطي مؤهلاته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الوصف الوظيفي المعتمد.
18. على إدارة الموارد البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين، وفي حالة ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف، يتم فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات على الجمعية.
19. تلزم إدارة الجمعية المتقدمين لبعض الوظائف إحضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزينة، أمين مستودع، محصل).
20. للجمعية ان توظف مؤقتاً طلبة الجامعات (المنتظمين في دراستهم ولا يشمل ذلك المنتسبين) لمدة شهرين في إجازة الصيف وتصرف لهم مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر تعادل المربوط الأول للوظيفة التي يعين عليها بدون إضافة البدلات.

# **لائحة الموارد البشرية**

1. تقوم الجمعية بالتوظيف المؤقت وفق حاجات الإدارات والأقسام في فترات المواسم وتحدد مكافآت الموظفين الموقتين وفق طبيعة العمل وموقعه وعدد ساعات العمل وتحدد مبلغ المكافأة وفق درجة الوظيفة في سلم الرواتب المعتمد أو طبيعة الوظيفة بشكل عام مع الوضع بعين الاعتبار عدد ساعات العمل.

**ثانياً: فترة التجربة**

**السياسات**

1. يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل. ويجوز باتفاق   
   مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوما.
2. للجمعية الحق في تثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة، بينما لا يحق للموظف المطالبة بذلك قبل انتهاء الفترة.
3. يتم تمديد فترة التجربة في حال صادفت الحالات التالية

أ- إجازات العيدين.

ب- الاجازات المرضية.

ج- أيام الغياب للموظف المعين تحت التجربة.

1. لا يستحق الموظف أي إجازة خلال فترة التجربة
2. توضح فترة التجربة في عقد التوظيف، وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة

التجربة الأولى دون إبداء الأسباب، كما يحق لهما تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف لفترة مماثلة، بما لا يتعارض مع نظام العمل

.

# **لائحة الموارد البشرية**

**ثالثاً: الرواتب والأجور والعمل الإضافي**

**أولاً: الرواتب والأجور**

1. وضع الضوابط لصرف رواتب وأجور الموظفين في الجمعية.
2. توضيح مواعيد وآلية الصرف.

**السياسات**

1. تعريف الرواتب: هي المبالغ المالية التي تمنح للموظف الرسمي مقابل أدائه للعمل.
2. تعريف الأجور: هي المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت أو العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع الجمعية.
3. يتم دفـع الرواتب للموظفين بالريال السعودي.
4. على جميع الموظفين فتح حساب بنكي في البنك الذي تحدده الجمعية، وتقوم الجمعية بتحويل راتبه مباشرة على البنك في يوم 27 من كل شهر ميلادي عبر نظام سريع لتحويل الرواتب أو أي نظام آخر وفي حال كان التاريخ المذكور يوم من أيام عطلة نهاية الأسبوع سيتم تقديم صرف الراتب قبل عطلة نهاية الأسبوع.
5. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف للعمل هو موعد سريان راتبه.
6. تصرف أجور الموظفين المتعاونين بحوالات على حسابهم أو بشيكات بنكية على احد البنوك المحلية المعتمدة
7. يستحق الموظف راتب شامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
8. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية واقساط السداد للقروض الممنوحة من الجمعية من راتب الموظف في نفس الشهر المستحقة فيه،   
   دون إخطار الموظف بذلك مسبقا.
9. تصرف مستحقات الموظف عند انتهاء خدماته بالجمعية بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد وتوقيع المخالصة النهائية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
10. يتوقف راتب الموظف عند انتهاء عقد العمل المحدد المدة، أو الاستقالة، أو فقدان اللياقة الصحية أو الوفاة أو فسخ العقد مع الجمعية، أو الغياب دون عذر وفقاً لنظام العمل أو الفصل التأديبي وذلك في اليوم التالي من إثبات الحالة.

**ثانياً: العمل الإضافي**

**السياسات**

1. تعريف العمل الإضافي: أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.
2. يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل مدراء الإدارات ورؤساء الاقسام عند تقديم الموازنة التقديرية للخطط التشغيلية.
3. اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي يتم من قبل مدير إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة المالية ومساعد المدير العام المعني قبل تاريخ بدء العمل الإضافي.
4. يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكليف بالعمل الإضافي.

# **لائحة الموارد البشرية**

1. يدفع للموظف أجراً إضافيّاً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 % من أجره الأساسي.
2. . يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي
3. يشترط في العمل الاضافي اليومي ألا يتجاوز (4) ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز (12) ساعة عمل يومياً و (15) ساعة عمل خلال فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب، شهر شعبان، شهر رمضان، شهر ذي الحجة).
4. يتم تقديم طلبات العمل الإضافي عبر نظام إدارة الموارد البشرية بحد أقصى خلال أسبوع من انتهاء التكليف وتصرف مع الرواتب الشهرية.

# **لائحة الموارد البشرية**

**رابعاً: الترقيات والنقل الوظيفي**

**أولاً: الترقيات**

**السياسات**

١. ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغر في وظيفة أعلى ضمن المسار الوظيفي للموظف، وتبنى على نتائج التقييم والمفاضلات الوظيفية (تقييم الأداء الوظيفي، المستوى العلمي، الأقدمية، التدريب، الخبرة) ويضاف لها المهارات التالية بالنسبة للوظائف القيادية (المهارات  
الإنسانية، المهارات الفنية، المهارات الذهنية، مهارة صنع القرار، مهارة اتخاذ القرار، مهارة فن تحفيز العاملين، التعاون).

٢. لا تعتبر الترقية حق من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة،

٣. يحق له التقدم لها يحق للموظف التقدم، ويحق لرئيسه ترشيحه، بشرط حصول الموظف على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أداءه السنوي.

٤. يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي، وأي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات.

**ثانياً: النقل الوظيفي**

**السياسات**

1. يحق للجمعية نقل الموظفين بعد الحصول على موافقتهم كتابياً من مواقع عملهم إلى مواقع أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات العمل.
2. يحق للموظف طلب النقل، ويجوز للجمعية قبوله أو رفضه، وتنعقد الصلاحية النهائية لمدير عام الجمعية، بعد توصية من رئيسه المباشر، وتعهده بأن النقل لن يضر بمصلحة العمل.
3. لا يترتب على النقل الذي تقرره الجمعية أي تأثير على الموظف سواء الراتب أو المزايا، وتصرف له أي بدلات يتطلبها الموقع الجديد.
4. يمنح الموظف عند النقل بين فروع الجمعية مكافأة مالية مقدارها راتبين تحتسب من الراتب الأساسي، شريطة أن يكون النقل تم بناء على طلب الجمعية وشريطة أن يبعد الفرع المنقول إليه الموظف عن مكان العمل أكثر من 150 كيلو متر.

**ثالثاً: الخدمات الطبية**

**الهدف**

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي الجمعية.

**السياسات**

# **لائحة الموارد البشرية**

1. تبدأ الجمعية بتقديم الرعاية الطبية بتاريخ تعيين الموظف.
2. تشمل التغطية الطبية للموظف/ـة والزوج/ـة وكافة الأبناء ويستثنى من ذلك (الأبناء المتزوجين

والأبناء الذكور الأكبر من 25 سنة.

1. يتم تقديم الرعاية الطبية عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة ويتم تحديد المستشفيات والمراكز الصحية من قبلها.
2. يتم تحديد مستوى درجة التأمين الطبي من قبل الجمعية.
3. يتم تقديم الرعاية الطبية داخل المملكة عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة، أما خارج المملكة وأثناء تأدية عمل خاص بالجمعية، فيتم تسديد فواتير العلاج من قبل الموظف، ثم يقوم باستردادها من قبل إدارة الموارد البشرية بعد تقديم التقارير الطبية، وذلك للحالات الطارئة فقط.
4. لا يحق للموظف تسليم بطاقة التأمين الخاصة به أو بمن يعول للغير لأي سبب كان وفي حال ثبوت ذلك فإنه يتحمل كافة التبعات من إيقاف بطاقات التغطية الطبية له ولمن يعول وتحمل أي مبالغ تترتب على هذه المخالفة.

**رابعاً: بدل السكن**

**الهدف**

تحديد استحقاق الموظفين لبدل السكن وفق مستوياتهم التنظيمية.

**السياسات**

1. يصرف راتب ثلاثة أشهر أساسية سنوياً لجميع الموظفين في الجمعية بناء على آخر وظيفة يشغلونها.
2. يصرف بدل السكن مع الرواتب في نهاية الشهر الميلادي.
3. في حالة استقالة الموظف قبل انتهاء مدة العقد، يطالب بإعادة قيمة الأشهر المتبقية في حال

تم دفع البدل مقدما، وللجمعية الحق في حسمها من مستحقاته إن وجدت.

**خامساً: بدل التنقل**

**الهدف**

تحديد استحقاق الموظفين للمواصلات أو بدل التنقل وفق مستوياتهم التنظيمية حسب سلم الرواتب المعتمد.

**السياسات**

1. يستحق الموظفين بدل مواصلات حسب مراتبهم الوظيفية المحددة في سلم الرواتب.
2. يتم تسليم سيارة للموظفين الذين تقتضي مهامهم التنقل المستمر، ويقرر مدير عام الجمعية بقاء السيارة بصورة مستمرة مع الموظف أو إيقافها في نهاية فترة الدوام؛ وفي هذه الحالة لا يصرف للموظف بدل مواصلات، وتقوم الجمعية في هذه الحالة بعمل تأمين شامل لسيارة الجمعية أما إذا توفر للموظف سيارة فإنها تقوم بعمل تأمين (ضد الغير) على سيارة الموظف

# **لائحة الموارد البشرية**

التي يستخدمها في أداء مهام العمل إضافة إلى البدل المذكور في المزايا.

1. يصرف بدل المواصلات مع الرواتب في نهاية الشهر الميلادي، ولا يسقط خلال تمتع الموظف

بإجازته السنوية.

# **لائحة الموارد البشرية**

**خامساً: الدوام الرسمي والإجازات والعطلات**

**أولاً: الدوام الرسمي**

**الهدف**

تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات.

**السياسات**

1. تعتمد الجمعية نظام البصمة في اثبات الحضور والانصراف لكافة منسوبيها باستثناء موظفي الإدارة التنفيذية (المدير العام، مساعدي المدير العام).
2. أيام العمل في الجمعية (5) أيام أسبوعياً (من لأحد إلى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة رسمية لكافة الموظفين باستثناء حراس المباني والحراسات الأمنية
3. يحق لمدير الإدارة التوصية للجمعية بتغيير ايام العمل وأوقاته بما يتناسب مع مهام موظفي إدارته وطبيعة عملهم على ألا يحدث هذا التغيير أي إشكاليات في العمل ولإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض.
4. عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (8) ساعات، وذلك طيلة أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات الدوام (6) ساعات.
5. في حال خفضت الجمعية ساعات الدوام إلى أقل من (40) ساعة فإن لها الحق في هذه الحالة بطلب الموظف الزاماً في أوقات خارج الدوام لتغطية مهام وأعمال معينة على ألا تزيد هذه الساعات في مجموعها عن الساعات المخفضة شهرياً وما زاد عنها فإنه يعامل معاملة العمل

الإضافي

1. يتم إثبات الحضور والانصراف عبر أجهزة البصمة الموزعة في مباني الجمعية ومعارضها المختلفة.
2. لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن من رئيسه المباشر، ويحق لرئيسه

المباشر منحه الإذن كتابيا أو شفهياً والمطالبة بتعويض ساعات الاستئذان

1. يتم حسم أوقات التأخير من مرتب الموظف ويحتسب الخصم من الراتب الأساسي، بينما

تحسب أيام الغياب من إجمالي الراتب باستثناء بدل السكن.

1. ساعات تأخير مدراء الإدارات ترفع إلى المساعد المعني لأخذ التوجيهات فيما يخصه (خصم أو

اعفاء) ولا يحق لهم المطالبة باي ساعات عمل إضافي.

1. في حالة التأخر لعذر، ينبغي إبلاغ رئيسه المباشر بذلك، ولرئيسه الحق في قبول العذر أو رفضه، وفي حالة عدم تمكنه من إبلاغ الرئيس قبل التأخير، يطالب الموظف بتبرير التأخير ولرئيسه المباشر الحق في قبول المبررات أو رفضها.
2. جميع حالات التأخير والاستئذان يتم تقديمها عبر نظام خدمات الموظفين ويتم معالجتها

واحتسابها في الرواتب آليا.

1. تمنح الجمعية فترة سماح إلى 15 دقيقة من بداية الدوام.

**ثانياً: العطلات**

# **لائحة الموارد البشرية**

**السياسات**

1. العطلات أدناه يتمتع بها جميع الموظفين بالجمعية

: أ- عطلة عيد الفطر المبارك: لا تقل عن عشرة أيام.

ب- عطلة عيد الأضحى المبارك: لا تقل عن عشرة أيام.

ج- عطلة اليوم الوطني: يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام.

1. تمدد العطلات في الحالات التالية:
2. موافقة يوم العودة للدوام ليومي الجمعة أو السبت.

ب- تمدد الإجازة في حال موافقة العطلة لأيام الانتداب والتدريب وذلك للموظف المنتدب أو المتدرب.

1. لا تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية

: أ- موافقة العطلة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية.

1. تأخر الموظف عن العودة لعمله بعد انتهاء الإجازة المرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
2. في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى أو عدم الحصول على إجازة مرضية يعتبر غياباً

ويطبق بحقه النظام.

1. تطبق الجمعية في دفع قيمة لإجازات المرضية (خلال السنة الواحدة) وذلك في حال استدعى

مرض الموظف والمثبت بتقرير طبي معتمد إلى فترات راحة طويلة وهي كالتالي:

أ- (30) يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- (60) يوماً التالية بثلاث أرباع الراتب.

ج- (30) يوماً التالية بدون أجر.

1. يحق للعامل بعدها استنفاذ رصيده من الإجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل.
2. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى جهة طبية لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو لا، ويتم معاملته نظاميا وفق قرار الجهة الطبية.

**ثالثاً: إجازة المرافقة الطبية**

**السياسات**

1. يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن سبعة أيام لإحدى افراد اسرته (الأبناء – الزوجة/الزوج - الوالدين) إذا ما أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطة احضار ما يثبت ذلك.
2. إذا زادت مدة المرافقة عن سبعة أيام يتم احتساب باقي المدة من رصيد إجازة الموظف السنوية.

**رابعاً: إجازة الأبوة/الأمومة**

**السياسات**

1. يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة ايام (يوم الولادة)

# **لائحة الموارد البشرية**

1. لا تعتبر إجازة الأبوة رسمية مالم يتم تسليم صورة شهادة الميلاد الأصلية أو المؤقتة للرئيس المباشر، وعلى الرئيس المباشر إرفاقها مع طلب الإجازة لإدارة الموارد البشرية.
2. يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ويتم تحديدها بناء على تقرير طبي معتمد، والأسابيع الستة التالية للوضع ويتم احتساب قيمة الإجازة وفق لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.

**خامساً: إجازة الوفاة**

**السياسات**

1. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة أحد الأصول (الأب والأم وما على) أو الفروع (الابن والابنة وما دون).
2. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الإخوة أو الأخوات.
3. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة عشر يوماً وذلك في حالة وفاة الزوجة..
4. تستحق الموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملا -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
5. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما.
6. تسري الإجازة لليوم التالي للوفاة في حال كانت الوفاة مسا ًء.
7. لا تعتبر إجازة الوفاة رسمية مالم يتم إرفاق إثبات الوفاة ضمن الطلب.

**سادساً: الإجازات الاضطرارية**

**السياسات**

1. تمنح الجمعية عدد (5) أيام سنوياً كإجازات اضطرارية بموافقة الرئيس المباشر شريطة أن تكون لظرف اضطراري حصل للموظف أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوجة، الأبناء) صبيحة يوم العمل أو الليلة السابقة له على أن يقدم الموظف ما يثبت ذلك.
2. الإجازة الاضطرارية ليست حقا مكتسبا للموظف، وإنما تكون عند حصول العارض والظرف الطارئ في وقته.

# **لائحة الموارد البشرية**

**سابعاً: الإجازات الاستثنائية**

**السياسات**

1. تمنح الجمعية إجازة (استثنائية) بدون راتب لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الجمعية ويعتبر عقد العمل موقوف خلالها فيما زاد عن 20 يوم ويشترط لمنحها استنفاذ رصيد الإجازات السنوية للموظف.

**ثامناً: إجازة الزواج**

**السياسات**

يستحق الموظف/الموظفة إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الزواج.