



جمعية طويق للإسكان والتنمية
Tuwaiq Housing Association and Development

لائحة الموارد البشرية

المسمى / المصطلح	التعريف
طويق	جمعية طويق للإسكان والتنمية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة طويق المنتخبون الجمعية العمومية.
ميزانية	ميزانية طويق التقديرية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
النظام	لائحة المنظمة لشؤون العاملين بطويق.
السياسات	القواعد والأحكام العامة التي تعكس توجهات ومبادئ عمل طويق. يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشاكل تصادفهم في مجال شؤون العاملين.
الإجراءات	سلسلة خطوات تفصيلية متتالية يجب إتباعها لتنفيذ المهام الوظيفية أو مواد النظام.
الوظيفة	مجموعة المهام والواجبات والصلاحيات التي تنسد للموظف.
الموظف/الموظفة	كل شخص يشغل وظيفة معتمدة في طويق سواء بالتوظيف الدائم أو بعقد سنوي أو بالإعارة من أي جهة حكومية وغير حكومية وفق الإجراءات النظامية و كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
السنة	السنة المالية لجمعية طويق.
الشهر	الشهر الميلادي ويحتسب ثلاثون يوماً عند احتساب أجزاء الشهر في إجراءات شؤون العاملين.
اليوم	يمثل يوم تقويم ويشمل أيام العمل وأيام الإجازات.
الخبرة	هي مدة الخدمة المكتسبة في طبيعة العمل أو في نشاطات متعلقة بطبيعة العمل.
الفئة	رمز لمجموعة من الوظائف تتشابه في طبيعة العمل وفي درجة الصعوبة والمسؤولية ومطالب التأهيل.
المرشح	المتقدم للعمل في طويق
المرشح للتدريب	الموظف/الموظفة الذي يحتاج للتدريب.
ساعات العمل الإضافية	هي ساعات العمل التي قضتها الموظف/الموظفة على رأس العمل دون فترات راحة .
أجمالي الراتب	الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الدائمة والعلاوات والتي تشمل المكافآت والتعويضات أو بدلات التكليف
صافي الراتب	إجمالي الراتب بعد الخصم إن وجد
الخدمة	خدمة الموظف/الموظفة في طويق بدءاً من تاريخ تعيينه مستثنى منها فترات الانقطاع بما في ذلك الغياب والإجازة بدون راتب.

سريان أحكام النظام

- يسري أحكام النظام على جميع موظفي طويق باستثناء بعض أحكام الإجازات للموظفين بعقود مؤقتة أو شركات مشغلة والخبراء والمعاونين بعقود مهمة عمل محدد.
- لا تخل الأحكام الواردة في النظام بالميزات والحقوق المكتسبة للموظفين القائمين على رأس العمل في طويق والتي لم ترد في هذه اللائحة.
- تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي (٥١/٢٠١٤٢٦/٨) المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥٠/٢٠١٤٢٦/٧) ولائحته العامة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً بشأنه نص في هذه اللائحة.
- تقوم إدارة شؤون الموظفات في طويق بتطوير دليل للموظف/ للموظفة يطلع عليه متضمناً أهم القواعد والإجراءات والواجبات والمخالفات والجزاءات التي يتبعن على الموظف/الموظفة الاطلاع عليها.

الباب الأول الوظائف

مادة الأولى تصنيف الوظائف:

تصنف وظائف طويق وفقاً للمجموعات النوعية التالية:

- أ- المجموعة الأولى: مجموعة وظائف الادارة العليا.
- ب- المجموعة الثانية: مجموعة الوظائف التخصصية.
- ت- المجموعة الثالثة: مجموعة الوظائف الإدارية المساعدة.
- ث- المجموعة الرابعة: مجموعة وظائف الخدمات المعاونة.
- ج- تصنف كل مجموعة في فئة بحيث تتضمن كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في طبيعة العمل، ومستوى الواجبات والمسؤوليات، وفي درجات التأهيل الالزمة لشغلها.

مادة الثانية الوصف الوظيفي:

تتضمن كافة وظائف طويق الموصفات التالية:

- ا- المسمى الوظيفي، ويستخدم في ميزانية طويق وفي كافة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الوظيفة.
- ب- الوصف العام لمسؤوليات وواجبات الوظيفة.
- ت- وصف درجات التأهيل الالزمة لشغل الوظيفة وفقاً للائحة المؤهلات المعتمدة لدى طويق وتشمل المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والمهارات والقدرات.

مادة الثالثة التخطيط للكوادر العاملة في طويق:

- ا- تعد الإدارة العليا والمدير التنفيذي ومدير الإدارات لطويق في الشهر العاشر لكل سنة مالية الأسس العامة للخطة العامة بما فيها التوظيف لطويق.
- ب- تقوم الإدارة العليا في طويق بإعداد خطة سنوية وموازنة تقديرية تبين حاجة الإدارات من الوظائف والموظفين من السنة المقبلة مع تحديد التأهيل والقدرة والمهارة لكل وظيفة مرفقة بالمبررات الداعية لذلك كما تعدد كل إدارة خطتها السنوية من احتياجات التدريبية لمن هم على رأس العمل.
- ت- يقوم المدير الإداري والمالي بدراسة هذه الخطط ورفع التوصيات للمدير العام لطويق لاعتمادها من مجلس إدارة طويق.

سلم رواتب وأجور موظفي جمعية طويق للإسكان والتنمية

الحد الأعلى	الحد الأدنى	المرتبة	طبيعة العمل	الوصف	الرتبة	المسمى الوظيفي	التصنيف	الفئة
20,000	10,000	5	دائم كامل	الرئيس التنفيذي	A	المدير التنفيذي	إدارة العليا	الإدارة العليا
10,000	4,000	4	دائم كامل / جزئي	ذات اختصاص فني و مسؤولية إشرافية	B	ا- خدمات المستفيدين الشئون المالية والإدارية ٣- تنمية الموارد المالية ٤- المشاريع والبرامج ٥- شئون الموارد البشرية ٦- العلاقات العامة والإعلام ٧- الخدمات المساندة ٨- التنمية والإسكان	مدير إدارة الوظائف التخصصية	الإدارة الوسطى
7,000	3,500	3			C1	أخصائي حوكمة		
6,000	3,500	2	دائم كامل / جزئي	ذات اختصاص فني و مسؤولية تنسيقية	C2	ا- باحث اجتماعي ـ أمين صندوق ـ موظف تنمية موارد مالية ـ مشرف برامج ـ محاسب	الوظائف الإدارية المساعدة	الإدارة التنفيذية
4,000	2,000	1	دائم كامل / جزئي	فئة عمالية	C3	ـ أخصائي بحث ـ سكرتير ـ شئون موظفين ـ مشرف التطوع ـ الأرشيف ـ أمين مستودع ـ مسؤول استقبال		
					C4	ـ سائق ـ حارس ـ مراسل ـ عامل نظافة ـ عامل كافتيريا	وظائف الخدمات المعاونة	

الباب الثاني التعيين

مادة الرابعة: يختص مجلس إدارة طويق بإصدار قرارات تعيين كل من (المدير التنفيذي ومساعد المدير).

مادة الخامسة: يختص المدير التنفيذي بإصدار قرار التعيين بقية فئات موظفي طويق المعتمدة مسبقاً من مجلس الادارة.

مادة السادسة: يتم شغل وظائف طويق عن طريق التعيين الدائم والإعارة والعقود المؤقتة في حالة عدم توفر الكوادر المناسبة.

مادة السابعة: يشترط فيمن تعيين في إحدى وظائف طويق ما يلي:

- ١- سعودي الجنسية للوظائف في المجموعة الأولى والثانية والثالثة والرابعة أو غير سعودي لوظائف المجموعة الرابعة.
- ٢- يبلغ أكثر من ١٨ عاماً.
- ٣- غير مقصولة من خدمة الدولة أسلوب تأديبية، أو غير محكوم عليها بحد شرعي أو بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٤- لائقة صحياً لمهام الوظيفة.
- ٥- تتطبق عليها شروط شغل الوظيفة طبقاً للوصف الوظيفي.
- ٦- حسنة السيرة والسلوك.
- ٧- مستوفية لأي شروط خاصة أخرى تحددها طويق.

مادة الثامنة: طرق شغل الوظائف:

مع عدم الإخلال بشروط التعيين في المادة السابعة يتم شغل الوظائف لدى طويق بإحدى الطرق التالية:

- ١- يتم شغل وظائف المجموعة الأولى عن طريق المقابلة الشخصية وتقدير الخبرات السابقة والمؤهلات العلمية وتكون الأولوية لموظفي طويق عن طريق الترقية ولمن سبق له العمل مع طويق عن طريق عقود مهمة عمل.
- ٢- يتم شغل وظائف المجموعة الثانية والثالثة عن طريق اجتياز المقابلة المبدئية وتكون الأولوية لمن سبق لهم التعاون مع طويق كمتطوعات أو عقود عمل مؤقتة إذا لم تكن هناك توصية بغير ذلك.
- ٣- يتم شغل وظائف المجموعة الرابعة عن طريق المقابلة الشخصية وتقدير نتائج التعاقد المؤقت.
- ٤- تكون الأساسية في التعيين عند استيفاء المرشحات جميع لشروط المطلوبة للوظيفة، للأكثر خبرة حسب المهام الوظيفية المحددة ومن ثم للأعلى مؤهلاً.

المادة التاسعة: يتم تعيين الموظف/الموظفة بموجب عقد عمل يبرم بين طويق والموظفة ويحرر باللغة العربية من نسختين، يحتفظ كل طرف منها بنسخة منه ويوضح العقد التالي:

- أ- المدة الزمنية للعقد.
- ب- الأجر السنوي والبدلات الأخرى المتفق عليها.
- ت- المسمى الوظيفي الرسمي.
- ث- تاريخ بدء العمل بهذا العقد.
- ج- الإجازة السنوية.

المادة العاشرة: يجب على الموظف/الموظفة عند إبرام العقد أن تقدم ما يلي:

- صورة من بطاقة الأحوال المدنية مطابقة للأصل) إذا كان سعودي الجنسية (صورة من جواز السفر مطابقة للأصل أو الإقامة إذا كان غير سعودي).
- صورة مطابقة الأصل من مؤهله العلمي وخبراته العملية.
- استكمال طلب التعيين.
- تحفظ هذه المعلومات في ملف خدمة الموظف/الموظفة.

المادة الحادية عشر : الفترة التجريبية:

- يعين جميع الموظفين/الموظفات الجدد تحت الاختبار التجريبي لمدة ثلاثة أشهر. وتحدد مدة الاختبار التجريبي بصورة واضحة وصريحة في العقد الأصلي الذي يوقع مع الموظف /الموظفة. ويجوز مدتها بحيث لا تزيد عن مدة (١٨٠) يوماً بمطابقة المرشح/المرشحة وبقرار من المدير التنفيذي، ولا يدخل في حساب فترة التجربة الأجازات الرسمية والمرضية.
- إذا تغيب الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة لعدم يقبله الرئيس المباشر، تمد فترة التجربة بتوصية من الرئيس المباشر وبموافقة المدير التنفيذي بقدر الأيام التي تغيب فيها.
- يحق لجمعية طويق خلال فترة الاختبار تكليف الموظف/الموظفة بعمل خارج عن إطار مهام عملها الرئيسي كما يجوز أن تفرغ الموظفة جزئياً أو كلياً أداء مهام عمل وظيفة أخرى ولا يشترط موافقتها.
- يحق لجمعية طويق خلال فترة الاختبار فسخ عقد العمل دون مكافأة أو سبق إعلام الموظف/الموظفة تعويضها إذا رأت عدم صلاحية الوظيفة.
- ثبت صلاحية الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضائها بتقدير أداء يعده الرئيس المباشر ويعتمده المدير التنفيذي يوضح مستوى الأداء.
- إذا ثبتت صلاحية الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة اعتبرت خدماتها خلالها امتداداً لخدمتها الفعلية.
- لا يصرف للموظف/الموظفة في فترة التجربة أي أجر عن أي نوع من الأجازات.
- وتمدد فترة التجربة بمقابل أيام الأجازة التي تتخللها.

المادة الثانية عشر: يجوز لطويق أن تكلف الموظف/الموظفة بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة المهام المتعلقة ب الوظيفة الأصلية للموظف/الموظفة.

المادة الثالثة عشر: يجوز لجمعية طويق تكليف الموظف/الموظفة، بشرط موافقتها خطياً، بعمل خارج عملها الرئيسي وأن يكون ذلك ضمن ساعات العمل الفعلية لا تتلقى الموظف/الموظفة أي بدلات عن هذا العمل.

الباب الثالث الحقوق والواجبات

المادة الرابعة عشر:

تلتزم طويق معاملة الموظفين بما يلي:

- ١- معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهن ومصالحهن والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهن أو كرامتهن.
- ٢- الحرص على التنمية المهنية للموظف/ الموظفة وعمل ما من شأنه تطوير مستوى الأداء لوظيفي له وتشجيع الإبداع والمبادرة لديه.
- ٣- تطبيق هذا النظام وكافية اللوائح الداخلية بالأسلوب المهني المحايد.
- ٤- توفير الاحتياجات الخاصة بالعمل لكافة الموظفين/الموظفات.
- ٥- إعطاء الموظف/الموظفة بطاقةتعريف عمل موقعة ومختومة من إدارة طويق عند الطلب.

المادة الخامسة عشر:

يلتزم الموظف /الموظفة بما يلي:

- ١- أداء مهامها حسب الوصف الوظيفي.
- ٢- تنفيذ التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل بدقة وأمانة وذلك في حدود النظم واللوائح.
- ٣- الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مناسب أو مشكلة يضر بالمصلحة العامة حسب الإجراءات المعتمدة في لائحة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وجمعية طويق
- ٤- احترام الخصوصيات وعدم الخوض في القضايا الشخصية للآخرين سواء اطلعت عليها بحكم طبيعة عملها أو صدفة.
- ٥- تخصيص كامل وقت العمل لأداء مهام الوظيفة وعدم الانشغال بما يصرف عن أداء المهام.
- ٦- المحافظة على ما في عهدها من ممتلكات طويق والا تستعملها أو تسمح لغير باستعمالها لغير الغرض المعد من أجله مع مراعاة الاقتصاد وعدم الهدر.

الباب الرابع ساعات العمل والإجازات

المادة السادسة عشر: أيام العمل (0) أيام فالأسبوع من الأحد إلى الخميس وتكون أيام الإجازة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل لجميع العاملين ويحق لطويق استبدال أيام الإجازة ل أسبوعية حسب مستلزمات العمل بشرط موافقتها.

المادة السابعة عشر: ساعات العمل الفعلية على مدار السنة (8) ساعات في اليوم على فترة واحدة أو فترتين، على أن تكون فترة الدوام الصباحي (7) ساعات منها فترة راحة نصف ساعة مع قيام الموظفة بتفطية باقي الساعات المتوجبة عليها في أوقات الأنشطة والبرامج التي تستدعي حضورها في المساء أو عطلة نهاية الأسبوع على أن تحسب لها ساعة العمل الواحدة بساعة ونصف في الأداء الوظيفي. وفي شهر رمضان تكون ساعات العمل (0) حسب نظام العمل في حال اختلاف الأنظمة بنظام العمل يأخذ بها.

المادة الثامنة عشر: عمل عمال النظافة والحراسة تحدد وفق أحكام القرار حسب نظام الخدمة المدنية.

المادة التاسعة عشر: حضور الموظفين/الموظفات من طويق وفق المواعيد المحددة في الجداول المعتمدة في هذا الشأن كما يجب على الموظفين/الموظفات الالتزام بإثبات الحضور حسب الوسيلة المعتمدة لدى طويق.

المادة العشرون: العمل الإضافي
يجوز لجمعية طويق تكليف الموظف/ الموظفة بالعمل الإضافي، بشرط موافقته، حسب ما تستدعيه الحاجة ويصدر هذا التكليف كتابة من المدير المباشر والجهة المختصة في جمعية طويق ويبين فيه عدد الساعات التي تم التكليف بها وعدد الأيام الازمة بذلك.

المادة الواحدة والعشرون: التأخير والغياب والاستئذان
ا- على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفياً أو رسالة عن التأخير المتوقع خلال ١ دقائق من بدء وقت الدوام الرسمي ورفعه بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.

ب- على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفياً أو رسالة عن الغياب المفاجئ خلال نصف ساعة من بدء وقت الدوام الرسمي ويحتسب من الإجازة المرضية/الاضطرارية ورفعه بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.

ج- للموظف الحق بالاستئذان مرتين في الشهر كحد أقصى ولمدة ساعتين لكل استئذان كحد أقصى ولكن بالشروط التالية:
أ- موافقة المدير المباشر على الاستئذان قبل اخذه.

ب- ضرورة احضار إثبات الحاجة للاستئذان (موعد مستشفى حكومي - اختبار - عرض صحي مفاجئ...).
ج- رفع الاستئذان بالبرنامج قبل التمتع به.

د- في حال تجاوز وتكرار الاستئذان للموظف بشكل كبير يتم توقيع الموظف على مذكرة داخلية أولى وبعد التوقيع على المذكرة الثالثة لإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً.

المادة الثانية والعشرون: الإجازات الإجازة السنوية:

- ١- يحق لكل موظف/موظفة إجازة سنوية حسب العقد المبرم وتكون مدفوعة الأجر، كما يحق لها التمتع بإجازتها السنوية أثناء أو بعد الإجازة المرضية.
- ٢- في حال التقديم على الإجازة السنوية يجب الالتزام بما يلي:

 - ٣- ان لا تقل مدة الإجازة عن ٥ أيام كحد أدنى.
 - ٤- ان يتم تبليغ المدير المباشر قبل التقديم على الإجازة بأسبوعين كحد أدنى.
 - ٥- ان يتم تبليغ الموظف البديل خلال فترة الإجازة قبل تقديمها واحد الموافقة منه ورفع اسم البديل في البرنامج عند تقديم الإجازة.
 - ٦- بعد قبول الإجازة من قبل المدير المباشر ومسؤول شؤون الموظفين يتم ارسال المهام للموظف البديل عن طريق الایميل مع ارسال نسخة للمدير المباشر ويجب على الموظف البديل الرد على الایميل للتأكد من اطلاعه على المهام.
 - ٧- يجب على الموظف عدم اخذ الإجازة والتمتع بها الا بعد قبولها.
 - ٨- في حال تقديم الموظفة على إجازة سنوية لمدة اقل من ٥ أيام او تقديمها على إجازة بدون راتب او اخذها الإجازة السنوية قبل الموافقة عليها للإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسبا (احتساب اليوم بيومين كإجازة سنوية خصم).
 - ٩- تمدد الإجازة السنوية بمقدار إجازة الأعياد التي تخللها.
 - ١٠- للموظف/موظفة، بموافقة صاحب العمل، أن تؤجل إجازتها السنوية كلها أو بعضها لمدة ٩ يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجبا الحصول على موافقة العامل كتابة ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
 - ١١- يستحق الموظف/موظفة الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
 - ١٢- يجب أن تكون إجراءات ترك العمل متماشية مع اللوائح الداخلية فيما يتعلق بمدة الإنذار وقبول الاستقالة.
 - ١٣- يمكن للموظف/موظفة الاستفادة من أيام الإجازة السنوية لتفطيرية أيام الغياب بدون عذر بعد موافقة المدير المباشر.

إجازة الأعياد والمناسبات:

- ١- يحق لكل موظف/موظفة في طويق إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
 - أ- عيد الفطر المبارك.
 - ب- عيد الأضحى المبارك.
 - ت- اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- ٣- ويجوز تشغيل من يلزم من موظفي طويق خلال هذه الأيام وذلك بدل ساعات متبقة عليها من ساعات العمل الفعلية بموافقة الموظفة، او تشغيل إضافيا وفق القواعد الداخلية للعمل الإضافي.

الإجازات الخاصة:

للموظف/الموظفة الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة أيام للزواج.
- ٢- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة وأحد أصولها وفروعه إذا كان في مدينة مقر العمل أو عشرة أيام إذا كان في مدينة خارج مقر العمل.
- ٣- ثلاثة أيام للموظف في حالة ولادة مولود له وتطبيق المادة (٣٥) من هذه اللائحة بالنسبة للموظفة التي وضعت طفلها.
- ٤- يحق للموظفة (١٣٠) يوما في حالة وفاة الزوج بأجر كامل ولها الحق في تمدد هذه الإجازة دون اجرا ذا كانت حاملا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها.
- ٥- إذا كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها.

الإجازة الدراسية:

يجوز منح الموظف/الموظفة السعودية التي تتبع تحصيلها العلمي إجازة بأجر كامل أداء الامتحان مدة أقصاها عشرة أيام متتالية أو متفرقة في الفصل الدراسي الواحد بالشروط الآتية:

- ١- الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة على متابعة التحصيل العلمي.
- ٢- أن تقدم ما يفيد انتسابها إلى المؤسسات التعليمية وجداول أيام ومواعيد الامتحان.
- ٣- أن تقدم ما يفيد أداء الامتحان.

إجازة الحج:

من الموظف/الموظفة على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدتها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل ستين متصلين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمندون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

إجازة الأمومة:

- ١- على الموظفة أن تخطر الإدارة في الشهور الأولى للحمل ويحق للموظفة إجازة أمومة مدتها عشرة أسابيع مدفوعة توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة طبية.
- ٢- لا تمتد إجازة الأمومة بما يتخللها من إجازات الأعياد أو أي إجازات رسمية أخرى.

الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف/الموظفة الحصول على إجازة اضطرارية بأجر كامل مدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام في السنة بشرط موافقة المدير المباشر، ولا يمكن ترخيلاها للسنة التي تليها مع ضرورة رفعها بالبرنامج قبل التمتع بها.

الإجازة المرضية:

في حال التقديم على الإجازة المرضية لا سمح الله يجب الالتزام بما يلي:

- ١- ان يتم تبليغ المدير المباشر بالحالة الصحية وعدم القدرة على الحضور الى العمل.
- ٢- احضار إجازة مرضية مختومة من مستشفى حكومي والمرافق الصحية الحكومية او مستشفى اهلي
- ٣- رفع الإجازة المرضية بالبرنامج خلال يومين كحد اقصى مع التأكيد من صحة التواريخ وموطقتها للإجازة.
- ٤- قبل الرفع مع ضرورة ارفاق الإجازة المرضية المختومة وفي حال عدم الرفع ستعامل معاملة النقطة الأخيرة في بند الإجازات السنوية.
- ٥- في حال تجاوز عدد الإجازات المرضية عن ثلاثون يوم خلال السنة الواحدة تكون السنون يوما في الفترة الثانية بثلاث أربع الراتب وتلائون يوما في الفترة الثالثة دون اجر.
- ٦- يجوز للموظف/الموظفة استخدام إجازتها السنوية المستحقة ان وجدت، في حساب اجازتها
- ٧- المرضية عند انتهاء رصيدها منها.
- ٨- في حالة استفادة الموظف/الموظفة الإجازات المرضية وإجازتها السنوية المستحقة دون أن تبرأ، على الموظفة تقديم تقرير طبي يوضح حالتها المرضية وال فترة المتوقعة لشفائها من جهة طبية معتمدة لدى طويق. وذلك لتقديمه لإدارة الجمعية لتقرير مدى صلاحيتها للبقاء في الوظيفة.
- ٩- تدخل الإجازة المرضية ضمن الخدمة الفعلية للموظف/الموظفة بما لا يتجاوز(٣) أشهر.

الإصابات والامراض بسبب العمل:

- ١- إذا أصيبت الموظف/الموظفة أثناء تأدية عملها بجرح أو مرض بسبب العمل وبدون خطأ منه فتعامل معاملة الإجازة المرضية وتستحق التعويض عن الضرر الناتج من إصابة المادة (١٣٣) من نظام العمل. وإذا تسببت الإصابة في عجز كلي أو جزئي تعامل حسب المواد (١٣٧) أو (١٣٩) من نظام العمل.
- ٢- مادة ١٣٩- يحق لجمعية طويق منع الموظف/الموظفة من مباشرة عملها إذا كان هناك خطر عليها من أداء العمل أو ضرر من حضورها.

الإجازة الاستثنائية:

يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن ستين يوما خلال العام الحالي بموافقة المدير المباشر واعتماد مدير الجمعية.

تلزם الموظف/الموظفة بدفع اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن فترات الإجازة بدون راتب التي تزيد عن خمسة أيام عمل.

الباب الخامس النقل، التكليف، الاستعارة، والانتداب

المادة الثالثة والعشرون - النقل:

- ١- يجوز نقل الموظف/الموظفة وحدة إدارية الأخرى داخل جمعية طويق.
- ٢- لا يؤثر النقل على الأقدمية والحقوق والإجازات.
- ٣- ترشح الموظفة ذات الأقدمية في أي قسم حسب نقاط استمارة الترشيح.
- ٤- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسماً وإذا لم يكن له سبب مشروع تفضيه مصلحة العمل.
- ٥- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل نفقات نقل أمتاعهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

المادة الرابعة والعشرون - التكليف:

- ١- يجوز للمدير التنفيذي تكليف الموظف/الموظفة عند الضرورة وبصورة مؤقتة القيام بأعمال وظيفية في مستوى وظيفتها أو في المستوى الأعلى مباشرة.
- ٢- يجوز أن يكون التكليف بالإضافة إلى عمل الموظف/الموظفة الأصلي بما لا يعطلها عن عملها الأساسي.
- ٣- لمديري الإدارات الحق بتكليف بعض موظفيها بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه، للعمل خلال أيام العمل العادلة أو الراحة الأسبوعية أو إجازة العيددين ويكون التعويض عن العمل الإضافي الذي يزيد عن (٨) ساعات يومياً بمعدل (١٠٠٪) نظير كل ساعة عمل إضافي.
- ٤- لا يخل التكليف باستحقاق الترقية للوظائف الشاغرة.
- ٥- لا يترتب على التكليف أي التزامات مالية إضافية من جانب جمعية طويق إلا إذا كان التكليف في مستوى أعلى من وظيفتها ولأكثر من ٣ أشهر فتعطى الفرق في الراتب.

المادة الخامسة والعشرون - الاستعارة:

- ١- يجوز بطلب من رئيس مجلس الإدارة استعارة خدمات موظفين /موظفات من
- ٢- يجوز بطلب من رئيس مجلس الإدارة استعارة خدمات موظفين/موظفات من دوائر حكومية ومنظمات ومؤسسات خاصة وفق الأنظمة المعمول بها حسب الضوابط التالية:
 - أ- لا تكون الاستعارة إلا لشغل وظيفة شاغرة في إحدى المجموعتين الوظيفيتين الأولى والثانية وفق المادة (٣) من هذه اللائحة
 - ب- تتحمل جمعية طويق راتب ومزايا الموظف/الموظفة المستعارة مالم ينص قرار الاستعارة على غير ذلك.

المادة السادسة والعشرون- الانتداب:

- ١- في حالة الانتداب داخل مدينة المقر إلا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجمعية.
- ٢- في حالة الانتداب خارج مدينة المقر تستحق الموظفة بدل انتداب.
- ٣- في حالة الانتداب خارج المملكة تستحق الموظفة بدل انتداب.
- ٤- يصرف للمدرب تذكرة سفر حسب المستوى الوظيفي للموظفة.

الباب السادس تقويم الأداء والتدريب

المادة السابعة والعشرون: لتطوير الموظفات السعوديات و لتمكينهن تُعد جمعية طويق خططاً أداءً مهام عملهن على الوجه الأفضل ولتهيئهن لتولي مراتب وظيفية أعلى، فنية كانت وإدارية حسب إمكانيات الجمعية.

المادة الثامنة والعشرون: يتم صرف أجر الموظف/الموظفة طوال مدة التدريب إذا كان التدريب حسب توجيهه جمعية طويق .

المادة التاسعة والعشرون - التدريب الخارجي:

- ١- في حالة التدريب خارج مدينة مقر العمل، تعامل الموظف/الموظفة معاملة المنتدبة وتحمّل جمعية طويق تكاليف التدريب، مع صرف (١/٣) ثلث المبلغ المخصصاليومي.
- ٢- في حالة التدريب الخارجي خارج المملكة تعامل المتدربة لبرامج التدريب التي لا تزيد عن شهر معاملة المنتدبة وإن زادت الفترة يقدر الأمر من قبل إدارة جمعية طويق.

المادة ثلاثة: يقيم أداء الموظف/الموظفة بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - غير مرضي)

المادة الواحدة والثلاثون:

- ١- يتم التقييم الشامل المتعدد المحاور حسب النموذج المعد للوظيفة عن طريق المدير المباشر.
- ٢- تطلع الموظف /الموظفة على تقييم الأداء الوظيفي، وتوقع الموظف/الموظفة الجزء الخاص بها في تقرير مستوى الأداء بما يفيد العلم والإحاطة وأي ملاحظات أخرى وذلك قبل إيداع التقرير في ملف خدمتها.

المادة الثانية والثلاثون: للموظف/الموظفة ان ترفع أي ملاحظات على استماراة الأداء للمدير المباشر أو شؤون الموظفين و تستكمل إجراءات التظلم إذا لم تتخذ الإجراءات الالزمة بخصوصها خلال عشرة أيام.

الباب السابع الرواتب، العلاوات، والترقيات

المادة الثالثة والثلاثون: يتم تعيين الموظف/الموظفة في المستوى المستحق له وبموافقة مجلس إدارة طويق.

المادة الرابعة والثلاثون: يتم دفع الرواتب عن طريق حواله مباشرةً لرقم الحساب البنكي الخاص بالموظفي/الموظفة و ذلك كالتالي:

- ١- تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٢- الموظف/الموظفة التي تركت العمل باستقالة رسمية مقبولة من إدارة جمعية طويق تصرف مستحقاتها في نهاية الشهر الميلادي اللاحق لتاريخ سريان استقالتها.

المادة الخامسة والثلاثون- الترقية:

١- تتم الترقية من وظيفة إلى وظيفة أخرى بالمخالفة بين قائمة المرشح للترقية. وتستحق الموظف/الموظفة راتب الحد الأدنى للدرجة المرفقة إليها وإذا كان راتبها قبل الترقية متتجاوزاً الحد الأدنى للدرجة المرفقة إليها فأنها تستحق فئة الراتب التي تعلو راتبها مباشرةً في الدرجة المذكورة وبما لا يقل عن علاوة كاملة.

٢- تشكل لجنة من قسم شؤون الموظفين وقسم التطوير الإداري ومديرة الجمعية للنظر في ترشيح الموظفين/الموظفات المراد ترقيتهم طبقاً لما يلي:
أ- تكلف الموظف/الموظفة المرشحة للترقية بالقيام بعمل الوظيفة المراد ترقيتها لفترة زمنية مدتتها.
ب- تقيم اللجنة فترة التجربة وبعد تقرير عنها، وفي حالة نجاح المرشحة يعتبر ترشيحها نهائياً وفي حالة عدم نجاحها تعود لعملها السابق.
ت- يعد قسم شؤون الموظفين/الموظفات بناءً على قرار اللجنة، قرار ترقية ويرفع للمدير العام اعتماده.

المادة السادسة والثلاثون- العلاوة السنوية:

تستحق الموظفة/الموظف علاوة سنوية بمقدار ٣٪ من الراتب الأساسي على النحو التالي:

١- يمنح الموظفين/الموظفات علاوة سنوية حسب المجموعة الوظيفية أو مستويات التوظيف.
٢- تصرف العلاوة السنوية مع بداية السنة الميلادية على أن تكون الموظف/الموظفة قد أمضت ٢ شهراً ميلادياً في الخدمة.
٣- تحرم الموظفة/الموظف من العلاوة السنوية عندما تكون درجة الأداء الوظيفي أقل من (٨٠٪) وعند وجود اجازات بدون راتب وإنذارات.
٤- يتوقف استحقاق العلاوة السنوية عند وصول الموظف/الموظفة للحد الأقصى للعلاوات المستحقة للدرجة الوظيفية وينظر في استحقاقها للمستوى الأعلى.

الباب الثامن البدلات، التعويضات، و المكافآت

المادة السابعة والثلاثون - بدل السكن: يمنحك موظفو/موظفات جمعية طويق بدل سكن وذلك بمقدار ٥٪ من الراتب الأساسي.

المادة الثامنة والثلاثون - بدل نقل:

- ١- بدل نقل يصرف للموظفين/الموظفات شهرياً ٦ ريال.
- ٢- يلغى بدل النقل في حال توفير مواصلات من قبل جمعية طويق.

المادة التاسعة والثلاثون - بدل انتداب:

- ١- يصرف بدل الانتداب بحسب الفئة الوظيفية للموظف/الموظفة المنتدبة لإنجاز مهام رسمية خارج مدينة جده ومكة التعويض النقدي اليومي.
- ٢- في حال توفير الجمعية للسكن والمواصلات والمعيشة فإنه يسقط البدل الخاص به.

المادة الأربعون - مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يصرف للموظف/الموظفة عند نهاية خدمتها مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى من الخدمة وراتب شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وتحسب المكافأة على أساس راتب الموظف/الموظفة الشهري الأخير.
- ٢- اذا انتهت علاقه العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتتها عن ستين متتاليتين وان لا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها اذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة اذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

المادة الواحدة وال الأربعون - المكافأة التشجيعية:

تعتبر المكافأة التشجيعية احدى سبل تحفيز الموظفين/الموظفات على الحفاظ على مستوى أداء متميز تصرف المكافآت للأداء المتميز بعد انجازه حسب السياسة المعتمدة للسنة المالية.

الباب التاسع المخالفات والجزاءات

المادة الثانية والأربعون - المخالفات:

- ١- قبول أو طلب أية هدية أو عطية ومكافأة من الفئة المخدومة في جمعية طويق بما يتعارض مع الشرع أو العرف الاجتماعي و ان يتم عرض مثل هذه الهدايا وجب التشاور مع المدير المباشر
- ٢- جمع أي تبرعات أو إعانات من نقود أو غيرها لأي غرض مالم يكلف بذلك رسمياً من قبل الإدارة.
- ٣- إفشاء أسرار طويق أو إطلاع الغير على أية معلومات تتعلق بسير العمل أو تضر بمصلحة العمل.
- ٤- إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة للوظيفة.
- ٥- القيام بأعمال خارجية سواء بأجر أو بدون أجراً دون إذن خطي من الإدارة خلال فترة الدوام.
- ٦- تحقيق مصلحة شخصية عن طريق الأعمال سواء للذات أو للغير تضر بالمصلحة العامة للجمعية.
- ٧- إجراء المكالمات الهاتفية إلا عند الضرورة.
- ٨- إضاعة وقت العمل بأي طريقة كانت.

المادة الثالثة والأربعون- تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظفين/الموظفات كالتالي:

- ١- المرحلة الأولى: (التنبيه) وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف/الموظفة من قبل الرئيس المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف/الموظفة ويطلب منها التقيد بالنظام والقيام بواجباتها على وجه صحيح ويتم على مرتبتين.
- ٢- المرحلة الثانية: (الإنذار الكتابي) وهو خطاب لفت نظر يوجه للموظف/الموظفة في حالة ارتكابها مخالفة ويوضح في هذا الخطاب صراحة إلى امكان تعريضها لجزاء أشد في حال استمرار المخالفة .
- ٣- المرحلة الثالثة: حسم نسبة (٥٪) من الراتب.
- ٤- المرحلة الرابعة: (إنذار بالفصل) وهو خطاب أخير يوجه إلى الموظفة حالة ارتكابها مخالفة واستمرارها بالمخالفة بعد توجيه الإنذار الكتابي والخصومات.
- ٥- المرحلة الخامسة: (الفصل من الخدمة) وهو فصل الموظف/الموظفة لارتكابها مخالفة مع إعطائها المكافأة المستحقة.
- ٦- المرحلة السادسة: (الفصل من الخدمة بدون مكافأة) وهو فسخ عقد الموظف/الموظفة دون مكافأة عندما ترتكب عملاً ينطبق عليه أحكام المادة (٨) من نظام العمل.

المادة الرابعة والأربعون: يكون لكل موظف/موظفة بيان جزاءات يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوفها والجزاء الذي ترتب عليها ويحفظ في الملف الخاص بالموظف/الموظفة ويتم الرجوع له في تقويم الأداء الوظيفي.

الباب العاشر الرعاية الطبية

المادة الخامسة والاربعون - إصابات العمل والأمراض المهنية :

- ٤- على الموظف/الموظفة التي تصاب بإصابة عمل وبمرض مهني أن تبلغ رئيسها المباشرة والإدارة فور استطاعتها.
٥- تفطير لائحة التأمينات الاجتماعية موظفي/موظفات طويق الإصابات والحوادث و الوفيات التي تحدث أثناء ساعات العمل. (الرجوع إلى الفصل الثاني من لائحة تعويضات فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية)

باب الحادي عشر انتهاء الخدمة

تشهي خدمة الموظف/الموظفة في الحالات التالية:

المادة السادسة والاربعون - انتهاء الخدمة بانتهاء العقد:

- ١- تنتهي خدمة الموظف/الموظفة في حالة انتهاء المدة المحددة لعقد العمل وعدم رغبة الإدارة في تجديد العقد.
- ٢- تبلغ الموظف/الموظفة الذي صدر قرار بعدم تجديد عقدها قبل شهرين من التاريخ المحدد لانتهاء العقد.

المادة السابعة والاربعون - انتهاء الخدمة بالاستقالة:

- ١- تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بموافقة المدير التنفيذي على استقالته/استقالتها.
- ٢- يجب على الموظف/الموظفة طلب الاستقالة خطياً للمدير التنفيذي عن طريق المديرة المباشرة وفي موعد يسبق الاستقالة بشهر.
- ٣- فيتجاوز المهلة المحددة بالطلب أو تأجيل الاستقالة بحد أقصى ٣ أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- ٤- لا تقبل استقالة الموظف/الموظفة على التحقيق أو الموقوفة عن العمل حتى يبت في أمرها.
- ٥- على الموظف/الموظفة أن تستمر في عملها حتى التاريخ الذي يحدده المدير التنفيذي لقبول الاستقالة مع مراعاة المدة المبينة أعلاه والا سقطت مستحقاتها.

المادة الثامنة والاربعون - انتهاء الخدمة بالوفاة:

- ١- تنتهي خدمة الموظف/الموظفة حكماً بوفاتها.
- ٢- في حالة وفاة الموظف/الموظفة أثناء أدائها لمهمة رسمية خارج دولة المقر، تتحمل طويق نفقات إعداد ونقل جثمانها إلى موطنها.

المادة التاسعة والاربعون: انتهاء الخدمة بـإلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف/الموظفة الغير سعودية:

- ١- تنتهي خدمة الموظف/الموظفة الغير سعودية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عملها أوفي حالة عدم الموافقة على تجديدها، أو في حال صدور قرار بإبعادها عن البلاد.
- ٢- في هذه الحالة تصرف لها مستحقاتها كاملة حتى اليوم الأخير من عملها.

المادة الخامسة: انتهاء الخدمة لعدم الصالحة خلال فترة التجربة

- ١- ينتهي عمل الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضاؤها بقرار من المدير العام إذا ثبت بتقرير أداء مفاده عدم صلاحيته للوظيفة.
- ٢- في حال انتهاء العمل لعدم الصالحة خلال فترة التجربة لا يكون للموظف/الموظفة مستحقات سوى راتب المدة التي عمل فيها.

المادة الواحدة والخمسون- انتهاء الخدمة بسبب الغياب:

- ١- تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا بلغ عدد أيام الغياب عشرة أيام متتالية أو (١٥) خمسة عشر يوماً متفرقة بدون إخطار مسبق أو عذر مشروع.
- ٢- يعد بيان بكمال الأيام التي حدث فيها الغياب وأسباب الغياب التي أبدتها الموظف/الموظفة ويوضع في ملف خدمته.
- ٣- يصدر خطاب إنذار بالفصل بعد غياب خمسة أيام متواصلة أو عشرة أيام متفرقة ويرسل بالبريد الإلكتروني للموظف/الموظفة ويصدر خطاب فصل بعد غياب عشرة أيام متواصلة أو (١٥) خمسة عشر يوماً ويرسل بالبريد الإلكتروني.

المادة الثانية والخمسون : انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية:

- ا - تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا استنفذت الموظف/الموظفة الإجازات المرضية المنصوص عليها في المادة (٤٣) من هذا النظام، إضافة إلى رصيدها من الإجازات السنوية المستحقة دون الاستمرار في الخدمة.
- ـ- أن تبرأ وأوصت اللجنة الطبية المعتمدة في الإدارة بعدم لياقتها صحياً.

المادة الثالثة والخمسون: انتهاء الخدمة تأديبياً:

تنتهي خدمة الموظف/الموظفة حال ارتكابها للمحظورات المنصوص عليها في المادة(٦٣) من هذا النظام وتطبق المادة(٦٤) عليها.

المادة الثالثة والخمسون: انتهاء الخدمة بإلغاء الوظيفة:

- ا - تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار بعدم تجديد عقدها من المدير التنفيذي في حالة إلغاء وظيفتها وعدم وجود وظيفة شاغرة مماثلة لها وعرض وظيفة أخرى عليها وموافقتها على شفرها.
- ـ- حال رفض الموظفة شفر الوظيفة الأخرى تبلغ الموظف /الموظفة بقرار إنهاء عقدها قبل شهرين من الموعد المحدد للإفائه، او تعوض عن راتب هذه الفترة اذا لم يتم ابلاغها في المواعيد المحددة.

المادة الرابعة والخمسون: انتهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي:

- ا - تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار بعدم تجديد عقده من المدير التنفيذي إذا حصلت الموظف/الموظفة على تقدير غير مرضي في السنة التي تم فيها التقييم.
- ـ- يلزم لإثبات الأداء غير المرضي وجود تقرير أداء دال على ذلك بملف خدمة الموظف/الموظفة سنة التقييم أو ما ينوب عن التقرير.

المادة الخامسة والخمسون : انتهاء الخدمة لفقدان شرط من شروط التعيين:

تنتهي خدمة الموظف/الموظفة بقرار من المدير التنفيذي إذا تبين بعد التعيين أو خلال الخدمة فقدانها لشرط من شروط التعيين وتحايلها في إثباتها.

المادة السادسة والخمسون : في الأحوال التي تستدعي فسخ عقد العمل أو إنهاءه يتم توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي: أن يكون الإخطار خطياً. ويتم تسليمه في مقر العمل وتوقع المستلمة بذلك مع بيان تاريخ الاستلام وإذا امتنعت الموجه إليها الإخطار عن الاستلام، يرسل إليها الإخطار بخطاب مسجل على عنوانها الثابت في ملف خدمتها.

إعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد اللائحة بجمعية طويق للإسكان والتنمية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٣ الموافق ١٢/٤/٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة
حصة عبدالعزيز العيسى

