

لائحة الموارد البشرية

الباب الاول: تعريفات عامة

مادة (١) التعريف بالجمعية:

التسمية: جمعية أنعام للثروة الحيوانية والسمكية التعاونية

المقر الرئيسي: المدينة المنورة

منطقة العمل: المدينة المنورة والمناطق المجاورة

رقم التسجيل: ١٠١١٤

تاريخ التسجيل: ١٤٤٤/٠٢/٠١ هـ

الجهة المشرفة: وزارة الشؤون الاجتماعية

النظام المرجعي: نظام الجمعيات التعاونية، قرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ ولائحته التنفيذية

هذه اللائحة معتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (٢) أحكام عامة:

تسري هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية وفق عقود العمل النظامية. لا تنطبق على المستشارين أو العاملين المؤقتين إلا بما يرد في عقودهم. تكمل هذه اللائحة عقود العمل بما يتوافق مع نظام العمل السعودي وأنظمة وزارة الشؤون الاجتماعية. تلغي اللائحة جميع التعليمات السابقة المتعارضة معها وتحديث سنوياً أو عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة بعد اعتماد الجهة المشرفة.

الباب الثاني : الهيكل التنظيمي

- مادة (٣) الهيكل التنظيمي:

تُشغل إدارة الجمعية الوظائف وفقاً لمكاناتها أو الميزانية المعتمدة سنوياً من مجلس الإدارة، ويمكن للجمعية توسيع هيكلها حسب الحاجة والظروف.

مادة (٤) مستويات الوظائف:

تم تصنيف وظائف الجمعية كما يلي:

وظائف مساعدة: لا تتطلب مؤهلاً علمياً وتشمل الفراشين، السائقين، الحراس، المراسلين، عمال النظافة، وعمال المستودع.

بند الأجور: تعيينها حسب الحاجة وبموافقة مجلس الإدارة.

الوظائف الفنية والإدارية: تعيين الأفراد بقرار مجلس الإدارة بناءً على الحاجة.

الوظائف القيادية والإشرافية: تشمل رئيس الجمعية ورؤساء الأقسام ونوابهم، ويتم تعيينهم وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار مجلس الإدارة.

التعاقد المؤقت: محدد بمدة لا تتجاوز ٩٠ يوماً قابلة للتجديد مرة واحدة بموافقة مجلس الإدارة.

المادة (٥٨-٥٩-٦٠)

١. الباب الثالث: الحقوق والواجبات

٢. مادة (٥) الحقوق الوظيفية

١. تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بكرامة.
٢. تدفع الجمعية رواتب الموظفين نهاية كل شهر ميلادي.
٣. تؤدي الجمعية جميع حقوق الموظف وفق عقد العمل واللائحة.
٤. مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة أثناء العمل.

مادة (٦) الواجبات الوظيفية:

نظرًا لأن العمل في الجمعية يستند إلى ابتغاء وجه الله ورضوانه والمساهمة في عمل الخير، يتعين على الموظف تكريس جهوده وأداء واجباته بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها، وعليه بصفة خاصة مراعاة الواجبات التالية بدقة:

- مراعاة أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الإدارة.
- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الإداري.
- التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب.
- احترام مواعيد العمل وعدم التأخير عنها.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- عدم الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر سواء كان بأجر أو بدون أجر، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية.
- المحافظة على أسرار العمل والمعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته، سواء أثناء الخدمة أو بعد تركها (يشار إلى ذلك في عقد العمل).
- المحافظة على سمعة الجمعية وتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.

مادة (٧) الأعمال المحظورة على الموظف

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطًا مماثلًا أو مرتبطًا بالنشاط الذي تمارسه الجمعية بدون موافقة مسبقة من الجمعية.
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
٤. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
٥. جمع أموال بصورة عشوائية وغير نظامية خارج اختصاصه.
٦. إساءة استخدام صلاحياته بما لا يخدم الجمعية وأهدافها.
٧. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها سواء أثناء الخدمة أو بعد تركها.
٩. استغلال المديرين لمرووسيتهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
١٠. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١١. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
١٢. تحقيق أي مصلحة شخصية أو مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الباب الرابع : المرتبات والاجور

مادة (٨) المرتبات .

تحدد رواتب الموظفين وفق السلم الوظيفي المعتمد من مجلس الإدارة. يمكن التعيين على راتب أعلى من بداية المرتبة بناءً على الخبرة أو الكفاءة، بشرط ألا يتجاوز نهاية المربوط. لا يجوز الخصم من الراتب إلا في الحالات التالية:

أولاً: استرداد مبالغ زائدة تم دفعها للموظف، بحد أقصى ١٠%.

ثانياً: أقساط التأمينات الاجتماعية.

ثالثاً: الغرامات الجزائية وفق لائحة الجزاءات المعتمدة، بما يتوافق مع المادة (125) من نظام العمل السعودي الحالي المتعلقة بالخصومات والغرامات.

الباب الخامس : الترقيات والعلاوات والبدلات

مادة (٩) الترقيات .

١. لا تتم الترقية إلا في حال توفر وظيفة شاغرة وملأنة في الهيكل التنظيمي واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يجب أن يكون تقييم أداء الموظف "جيد جداً" فأعلى في آخر سنة.
٣. لا يعتبر التكليف بمهمة أو وظيفة أعلى ترقية ما لم يصدر قرار رسمي بذلك.
٤. تتم المفاضلة في الترقية حسب تقييم الأداء والمؤهلات والدورات التدريبية، ويؤخذ العمر بعين الاعتبار عند التساوي.
٥. يُشترط إتمام سنة على الأقل في المرتبة الحالية لاستحقاق الترقية.
٦. تُوقع العقوبات التأديبية بناءً على لائحة الجزاءات المعتمدة من مجلس الإدارة، مع مراعاة مبادئ التدرج والتناسب.

مادة (١٠) ضوابط الحصول على الترقية .

- يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:
- ١- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
- ٢- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الشؤون الإدارية السنوية المعتمدة للجمعية.
- ٣- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة ف تقييم الأداء تستحق الترقية.
- ٥- لا يرقى الموظف إلى مراتب أعلى من المرتبة في آخر السلم الوظيفي إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ٦- أي موظف يحصل أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من آخر مؤهل علمي عين على أساسه تسوى حالته بما يتفق مع ذلك المؤهل والخبرة التي تليه وذلك في حالة توفر الوظيفة الشاغرة أو الإمكانيات والاعتماد في الميزانية.
- ٧- في الحالة السابقة يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعني إلى إدارة الشؤون الإدارية.

١- مادة (١١) أحكام عامة.

- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامًا في وظيفته الحالية.
- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفق جدول الصلاحيات والمهام.
- يُعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنة عمل جيد جدًا فأعلى.
- تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

الحاصل على تقدير أعلى.

الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

الأقدمية.

الأكبر سنًا.

لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات الوظائف بشكل مؤقت كترقية.

(١) مادة (١٢) العلاوات:

تُمنح العلاوة بناءً على المركز المالي للجمعية. يستحق الموظف العلاوة الدورية إذا حصل على تقدير جيد فأعلى بعد سنة كاملة من التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة. يمكن للإدارة منح علاوة استثنائية وفقًا لضوابط محددة.

مادة (١٣) البدلات:

يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة ٥% من الراتب الشهري الأساسي يوميًا، بحد أدنى ٤٠٠ ريال وحد أقصى ٦٠٠ ريال. يحصل المنتدب على تذكرة سفر بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي. يمنح الموظف بدل انتقال وفقًا لمرتبته الوظيفية وجدول الرواتب المتاح له وسيلة النقل. يمنح المنتدب بدل سكن بحد أقصى ثلاثة أشهر في العام إذا لم يوفر له سكن. يصرف بدل السكن على دفعتين سنويتين أو كقسط شهري مع الراتب. يؤمن للمتعاقد تذاكر السفر الجوية من موطنه الأصلي إلى المملكة عند بداية العقد وإذا نقلت كفالتة محليًا بعد عامين من تعيينه، ومن المملكة إلى موطنه مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو حسب ما ينص عليه عقد العمل. يستحق المتعاقد المتزوج ثلاث تذاكر تشمل المتعاقد وزوجته وأحد أولاده المسجلين.

يتم السفر بأقصر طريق ويجوز له شراء التذاكر المستحقة وصرف قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية. يصدر مجلس الإدارة لائحة بالبدلات الأخرى والتي تحدد الفئة والشروط لكل بدل.

الباب السادس: الجزاءات والمكافئات

١- مادة (١٤): أحكام عامة.

الموظفون المفوضون فقط بالجمعية يحق لهم فرض العقوبات وفق جدول الصلاحيات والمهام.

في جميع الحالات، للموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وفقاً للنظام.

لا يعاقب الموظف على مخالفة خارج مكان العمل إلا إذا كانت تتعلق مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الموظفين.

تشطب المخالفة بعد ستة أشهر إذا لم تتكرر.

يحق للموظف طلب إزالة العقوبة التأديبية كتابياً بعد مرور سنة من تاريخ العقوبة بشرط عدم ارتكاب مخالفات أخرى، بقرار من رئيس الجمعية.

لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى عليها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء بتأخير مماثل.

كل موظف لديه سجل جزاءات مرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة وتاريخ حدوثها والجزاء الموقع عليه.

(١) مادة (١٥): الجزاءات

تعتبر المخالفة تستوجب الجزاء عند ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق باللائحة وبما يتوافق مع نظام العمل السعودي الحالي .

تصنيف الجزاءات:

التنبيه: تذكير شفهي من الرئيس بالمخالفة وطلب الالتزام بالنظام.

مادة (١٦) المكافآت:

يتم منح المكافآت بناءً على تقدير مجلس الإدارة لنشاط الموظف واجتهاده ومواظبته ومستوى إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل، بناءً على توصية من الرئيس المباشر إلى رئيس الجمعية.

يمكن لرئيس الجمعية أو من ينوبه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل بذل جهداً في عمله أو نشاطاً غير عادي كنوع من المكافأة المعنوية.

يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف، تُحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويُتخذ الأجر الأخير أساس حساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال.

تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال.

تعتمد التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة العمل كأساس لتحديد ما يستحقه الموظف من مكافآت مالية ومعنوية.

مادة (١٧) تصنيف المكافآت:

تصنف المكافآت كما يلي:

شهادات الشكر والتقدير.

المكافآت السنوية.

العلاوات الاستثنائية.

الترقية الاستثنائية.

الإنذار الكتابي: تنبيه كتابي يتضمن تحذيرًا من تكرار المخالفة.

الغرامة: خصم جزء من أجر الموظف (من يوم إلى خمسة أيام).

الإيقاف عن العمل دون أجر: منع ممارسة العمل مدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام.

حرمان من الترقية أو تأخيرها.

الفصل مع المكافأة: إنهاء الخدمة مع كامل المكافأة المستحقة.

الفصل دون مكافأة: فسخ العقد دون مكافأة عند ارتكاب مخالفات خطيرة بما يتوافق مع قانون الجزاءات .

توقع الجزاءات من قبل رئيس الجمعية أو مجلس الإدارة حسب الفقرات المحددة. يجب أن يتناسب الجزاء مع حجم المخالفة.

لا يعتد بالجزاء إلا بعد اعتماده، ويجب تحديد المخالفات وفق الجدول المرفق. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لنفس المخالفة.

يجب إبلاغ الموظف بالمخالفة والتحقيق معه وسماع دفاعه وتوثيق ذلك في محضره الخاص. يمكن للرئيس تكليف من يراه مناسبًا للتحقيق.

لا يعاقب الموظف على أعمال خارج مكان العمل إلا إذا كانت لها علاقة مباشرة بالعمل. تزال آثار الجزاء بعد ستة أشهر من إقراره.

يسجل لكل موظف صحيفة جزاءات ضمن ملف خدمته. يجب إبلاغ الموظف كتابيًا بالجزاء وأثر تكرار المخالفة.

المكافآت التشجيعية.

تُمنح المكافآت بمعرفة رئيس الجمعية بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

يعتمد مجلس الإدارة القواعد والأسس التي يتم بمقتضاها منح أي من العلاوة والترقية الاستثنائية بناءً على توصية رئيس الجمعية.

الباب السابع: التظلم وضوابطه

مادة (١٨) أحكام عامة:

يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يُتخذ بحقه، ويقدم التظلم مكتوباً إلى رئيسه المباشر ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، وترسل نسخة إلى رئيس الجمعية. يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم، ولا يعتبر عدم الرد على التظلم خلال المدة المشار إليها رفضاً للتظلم.

يحق للموظف التظلم من أي قرار يُتخذ بحقه.

يجب تقديم التظلم خلال ١٠ أيام من تاريخ القرار، وأي اعتراض بعد ذلك يعتبر لاغياً.

إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال ١٠ أيام من تاريخ عودته.

يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

مادة (١٩) ضوابط التظلم:

يجب البت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابيًا بقرارها.

يعد قرار اللجنة نهائيًا ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

يكلف أحد أعضاء اللجنة بمتابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابيًا.

تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى اللجنة.

إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضيًا عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.

يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولًا عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.

يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم دون أي حسم من راتبه.

الباب الثامن : ساعات العمل والإجازات

- مادة (٢٠) أيام العمل ومواعيده وساعاته:

أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسب ما تحدده إدارة الجمعية وفقًا لظروف العمل ومقتضياته وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي ، ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل. ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة باستثناء شهر رمضان بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٧ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٥ ساعات يوميًا أو كما يحدده رئيس الجمعية. يحدد رئيس الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة. يجوز التكليف

بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تطلبه مصلحة العمل، ولا يجوز تعديل نظام الدوام إلا بقرار من مجلس الإدارة ويتوافق مع نظام العمل .

مادة (٢١) ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 1$) تقسيم ٢٤٠. في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 1,٥$) تقسيم ٢٤٠. وفي أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم $\times 2$) تقسيم ٢٤٠.

الإجازات :

مادة (٢٢) إل إجازات السنوية. يستحق موظفو الجمعية إجازة سنوية مدتها ٣٥ يوماً أو حسب عقودهم. السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفهم مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك. يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر، يجوز له تأجيلها كلها أو جزء منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط. للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل. لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بالإجازة المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي بهذا الخصوص.

مادة (٢٣) الإجازات المرضية.

يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي إجازة مرضية على الوجه التالي:

الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.

الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.

وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية. يعتمد رئيس الجمعية الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

مادة (٢٤): الإجازات الطارئة

للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الهجري، وتُسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام، وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة، وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

مادة (٢٥): إجازة الأعياد والمواسم

يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية.

مادة (٢٦): الإجازات الدراسية

تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمكنهم من زيادة تحصيلهم العلمي، وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية براتب، وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على ألا يؤثر ذلك على أداء الموظف، وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية.

كما يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات السنوية التي يرغب بدخولها وذلك وفق الآتي:

- أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة.
- أن يتقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات.
- أن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها.

يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إن اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة.

يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة.

مادة (٢٧): ضوابط إجازة تأدية الامتحان

- الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
- الامتحانات غير المتتابة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.

الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المالي للموظف.

يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٢٨): ضوابط الإجازات السنوية

- يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
- لا يُقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
- يؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية المخفضة ليتمكن بالإجازة السنوية كل ١٢ شهر.

- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تُربط مع الإجازة السنوية.
- يُشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- يُحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

مادة (٢٩): الإجازة الرسمية مدفوعة الراتب

تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة، تُحدد الأعياد والمناسبات التي يُعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

- تُحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- تُحدد إجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان (اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر)، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المباركة، وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون مادة (٣٠): الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

- إجازة زواج: تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.
- يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.
- إجازة ولادة مولود: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية، فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٣١): الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها

- مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها الأمين العام لكل حالة على حدة، بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
- يُسمح للموظف بتمديد مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٣٢): ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

- تُحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يومًا من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يومًا فلا يُحتسب، ويُعتبر عقد العمل موقوفًا خلال هذه الإجازة.
- لا تُحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يومًا ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.
- تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يومًا.
- يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يومًا.
- لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
- لا يستحق الموظف تقييمًا عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يومًا.
- لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

مادة (٣٣): الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئًا عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز عن مائة وثمانين يومًا.
- إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يومًا فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قُضي ببراءة الموظف أو خُفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، تلتزم الجمعية برد ما حُسم من الأجر للموظف، أما إذا قُضي بإدانته فلا يُستعاد مما صرف له.

مادة (٣٤): العودة من الإجازة

- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيبًا عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها إدارة الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة، وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقًا لجدول الصلاحيات والمهام.
- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إرسال إنذار كتابي للموظف عبر وسائل الاتصال المحددة في اللائحة بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
 - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة () من النظام.
- إذا عاد الموظف متأخرًا عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق له إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيدته من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودته، ومن ثم اعتمادها.

مادة (٣٥): أحكام عامة

- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- في بعض الحالات الطارئة قد يُطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويُعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يُعوض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء، ويجب عليه تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء مهمته بحيث يُعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال خالف الموظف هذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استنفادها.
- تُحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تُحسم من رصيده إجازته، أو أن تُحتسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيده إجازته السنوية، وفي الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.
- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.
- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
 - مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - مدة الإعارة.
 - مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ولم تُحتسب كإجازة سنوية.
- يجب على الشؤون الإدارية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

مادة (٣٦): أحكام عامة (التدريب والتأهيل)

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، حسب حاجة العمل وتمكينهم من تطوير مهاراتهم ومواكبة الوسائل الحديثة في مجال عملهم في الجمعية.

- يتم تدريب وتأهيل الموظفين في مركز التدريب التابع للجمعية أو لدى جهات خارجية متعاقدة مع الجمعية داخل المملكة أو خارجها، وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
- يجوز للجمعية أن تُنهي تدريب أو تأهيل الموظف وتُحملة كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

مادة (٣٧): أحكام عامة (التعيين)

- يختص مجلس الإدارة بالتعيين في الوظائف الإشرافية والقيادية.
- يختص رئيس مجلس الإدارة بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة.
- يُراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:
 - الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.
 - أولوية التوظيف للسعوديين.
 - عند شغور إحدى الوظائف تُعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة متى توفرت فيه شروط شغلها.

مادة (٣٨): الشروط العامة للتعيين

- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يُسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- ألا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.
- أن يكون مستوفياً شروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
- أن يكون لائقاً طبياً، ويجوز الإعفاء بالنسبة للسعوديين من هذا الشرط بتوصية من رئيس الجمعية للمبررات التي يقدرها.
- أن يجتاز بنجاح اختبار الكفاءة أو اجتياز المقابلة الشخصية، ويكون التعيين في هذه الحالة بترتيب النجاح في الاختبار، ويجوز التعيين بالاختيار دون اختبار وذلك بالنسبة للكفاءات المعروفة.
- استيفاء كافة مسوغات التعيين الموضحة في المادة (٣٩).
- الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، ولرئيس الجمعية تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون الإجازة سنوياً وفق مقتضيات العمل في الجمعية.

مادة (٣٠): الإجازات الاجتماعية مدفوعة الأجر.

الزواج: تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة لمدة (٣) أيام متصلة.

يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوما من يوم حفلة الزواج.

ولادة مولود: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٣١) الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها:

مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها الأمين العام لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية. يسمح للموظف بتمديد مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٣٢) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوما ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوما فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوما ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف. تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوما. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوما. لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية. لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوما. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

مادة (٣٣) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

إذا كان الإيقاف أو الحجز ناتجا عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز عن مائة وثمانين يوما. إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوما فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم

الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضى بإدائته فلا يستعاد مما صرف له.

مادة (٣٤) العودة من الإجازة:

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها إدارة الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية: إرسال إنذار كتابي للموظف عبر وسائل الاتصال المحددة في اللائحة بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.

إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار)، يتم فصله بدون مكافأة حسب النظام.

إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته ولم يُبلغ الجمعية وكانت أسبابه مقبولة، تُحتسب الأيام كغياب بدون إذن وبدون راتب. أما إذا كانت الأسباب غير مقبولة، تُطبق الإجراءات المناسبة.

عند عودة الموظف مبكراً من إجازته، يمكنه إضافة الأيام المتبقية لرصيد إجازته بعد الموافقة اللازمة.

يقوم المدير المباشر بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف واعتماده

ماده (35). أحكام عامه

(١) لا تُحتسب الإجازات الرسمية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.

في بعض الحالات الطارئة، قد يُطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل. يتم هذا الإجراء وفقاً لجدول

الصلاحيات والمهام.

يعوض الموظف المستدعي من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها، مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف نتيجة هذا الإجراء. يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

يحق للموظف المستدعي ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء مهمته، بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية. في حالة مخالفة الموظف لهذا الشرط، يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.

لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استنفادها.

تُحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.

يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تُحسم من رصيد إجازته، أو أن تُحسم فترة التمديد كإجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي كلتا الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.

(٢)

لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، ولا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.

لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية.

يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.

لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:

مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن ٢٠ يومًا.

مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.

مدة الإعارة.

مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تُحتسب كإجازة سنوية.

يجب على الشؤون الإدارية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب التاسع : التدريب والتأهيل

(١) مادة (٣٦) أحكام عامة

تدريب وتأهيل الموظفين داخلياً أو خارجياً حسب حاجة العمل.

يستمر صرف أجر الموظف خلال فترة التدريب.

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتذاكر والمصروفات المعيشية.

يجوز للجمعية إنهاء التدريب وتحميل الموظف النفقات في حالة عدم الجدية أو إنهائه دون عذر مقبول.

الباب العاشر: التعيين (التوظيف)

مادة (٣٧) أحكام عامة

مجلس الإدارة يعين في الوظائف الإشرافية والقيادية.

رئيس مجلس الإدارة يعين في باقي الوظائف حسب الهيكل التنظيمي والميزانية والشروط المطلوبة.

مادة (٣٨) الشروط العامة للتعيين

حسن السيرة والسلوك، ولم يدان بجريمة تمس الشرف.

العمر لا يقل عن ١٧ عامًا.

توافر المؤهلات والخبرة اللازمة.

اللياقة الطبية (يجوز الإعفاء للسعوديين).

اجتياز الاختبارات أو المقابلة الشخصية.

استيفاء كافة مستندات التعيين المشار إليها في المادة (٣٩).

(١) مادة (٣٩) مسوغات التعيين:

على طالب التعيين أن يقدم المستندات التالية:

تقرير السيرة الذاتية باللغتين العربية أو الإنجليزية، يتضمن البيانات الشخصية والاتصال والمؤهلات والخبرات والمهارات مرفقاً بالشهادات والنماذج المؤيدة.

صورة البطاقة الشخصية أو جواز السفر أو هوية المقيم مع الأصل للمطابقة.

شهادة أعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.

نموذج استمارة التوظيف المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٤٠) عقد العمل:

تُبرم عقود العمل بنسختين أصليتين بالعربية والإنجليزية (لغير الناطقين بالعربية)، وتحتفظ الجمعية بنسخة وتسلم الأخرى للموظف. تُحدد فترة تجريبية لا تتجاوز ٩٠ يوماً ولا تشمل الإجازات. يمكن تحديد فترة تجربة أخرى بمهنة مختلفة وفقاً لطلب الموظف. يُشترط موافقة كتابية لتكليف الموظف بعمل مختلف أو نقله إذا كان النقل يضر به. ويستحق الموظف نفقات نقل له ولن يعولهم عند النقل الرسمي.

الباب الحادي عشر: الوقاية والسلامة

المادة (٤١) الوقاية والسلامة

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازمة اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن عمل الجمعية ويُحظر التدخين على العاملين في أماكن العمل وخارجها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال الشخصي.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها والتأكد من سلامتها.
- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية.
- يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية.
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
- معانة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

المادة (٤٢) الرعاية والعلاج الطبي

- تؤمن الجمعية في مقر العمل صندوقاً مخصصاً للإسعافات الطبية يحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويُعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للعمال المصابين.
- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.
- يُطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٤٣) الرعاية والخدمات الاجتماعية

- تخصص الجمعية مكاناً لأداء الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
- تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية، فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

المادة (٤٤) الهدايا السنوية

- للجمعية الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديرًا لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

المادة (٤٥) وفاة الموظف وهو على رأس العمل

- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- يُحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

المادة (٤٦) نقل جثمان الموظف المتوفي ونقل عائلته

- تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج الواديين أو في خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل.
- في حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل، تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.
- تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفي المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج الواديين أو خارج المملكة

الباب الثاني عشر: تقييم الاداء

- # المادة (٤٧): مراحل تقييم الأداء

تحديد المهام الوظيفية: يتم تحديد المهام في بداية السنة، بناءً على الوصف الوظيفي.

تقييم الأداء المستمر: يعقد المدير اجتماعات قصيرة بشكل منتظم لمراجعة أداء الموظف مقارنةً بالأداء المتوقع.

تقييم الأداء النهائي: يقارن أداء الموظف بالمهام المطلوبة وعوامل التقييم، وتُراجع النتائج من قبل المدير والموظف.

ر المادة (٤٨): ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء

المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف للقيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفق المتطلبات الوظيفية ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها.
- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.
- يجب أن يتم تحديد (٥ - ٨) مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة ومنتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق الأهداف من التقييم.

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق له التظلم من التقرير وفق القواعد المنصوص عليها.
- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- على كل إدارة وموظف تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء والتأكد من توافقه مع أهداف الجمعية.
- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية.

المادة (٤٩): طرق تقييم الأداء

- تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي: المعرفة، المهارات، القدرات، السلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال.
- يتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

المادة (٥٠): أحكام عامة

- يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.
- يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين في الجمعية.
- يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة بعد بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
- يجب أن تتم عملية التقييم بأسلوب صريح وعادل، وأن تُعتبر تجربة إيجابية لكل من الموظف والمُقيم.
- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل ليكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، ويتم التقييم كنسبة وفق الفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
- إذا أوقف الموظف بسبب أمني لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر، يُؤجل تقييم أدائه.
- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية، فلا يُؤجل تقييم أدائه.
- الموظف الذي يُقِيم بدرجة "متوسط" لسنتين متتاليتين يُعرض أمره على صاحب الصلاحية.
- الموظف الذي يحصل على "ضعيف" لسنتين متتاليتين يتم إنهاء خدمته.
- درجات التقييم:
 - من ٩٠ إلى ١٠٠: ممتاز.
 - من ٨٠ إلى ٨٩: جيد جداً.
 - من ٧٠ إلى ٧٩: جيد.

- من ٦٠ إلى ٦٩: مقبول.
- أقل من ٦٠: ضعيف.

الباب الثالث عشر: انتهاء الخدمة

المادة (٥١): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العقد دون تجديد.
- استقالة الموظف طوعاً.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في اللائحة.
- انقطاع الموظف عن العمل نتيجة مرض يفقده القدرة على العمل أو يسبب له عجزاً دائماً يثبتته تقرير طبي.
- بلوغ الموظف سن الستين (ما لم تمتد مدة العقد لما بعد ذلك).
- حصول الموظف على تقييم غير مرضٍ في تقييمين متتاليين أو ثلاثة تقارير غير متصلة خلال خمس سنوات.
- ارتكاب مخالفات منصوص عليها في اللائحة.
- وفاة الموظف.

المادة (٥٢): ضوابط إنهاء الخدمة

- يلتزم الموظف بتقديم إشعار خطي قبل ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة.
- تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة الخدمة.
- يُحتسب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٥٣): مكافأة نهاية الخدمة

- جميع موظفي الجمعية يخضعون لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- يُحرّم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة إذا فُسخ عقده لارتكابه إحدى المخالفات.
- تُحتسب المكافأة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

المادة (٥٤): ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

- يعتمد في الحساب على الأجر الأخير شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن والمواصلات.
- تُدفع المكافأة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- يجب الرجوع إلى المراجع الداخلي للتأكد من الالتزام بالنظام.
- في حالة الاستقالة، يجب على المدير المباشر التشاور مع رئيس الجمعية لاتخاذ القرار.

المادة (٥٥): مقابلة نهاية الخدمة

- تهدف لتوثيق أسباب الاستقالة وملاحظات الموظف على السياسات والأنظمة.
- يجب الحصول على شهادة التسوية قبل استلام الاستحقاقات.
- تُصدر شهادة براءة الذمة بعد المخالصة النهائية.

المادة (٥٦): إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

تنتهي خدمة الموظف بالفصل التأديبي في الحالات التالية:

- عدم أداء التزاماته الجوهرية رغم إنذاره كتابياً.
- اتباع سلوك سيئ أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة.
- ارتكاب فعل أو تقصير يُقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
- التزوير للحصول على العمل.
- التعيين تحت الاختبار.
- الغياب دون سبب مشروع أكثر من ٢٠ يوماً بالسنة أو ١٠ أيام متتالية بعد إنذار كتابي.

المادة (٥٧): إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

- إلغاء السلطات الحكومية لرخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده.
- استحالة تنفيذ العقد.
- التصفية أو الإغلاق النهائي للجمعية.

١ - مادة (٥٨) الإقالة أو الاستقالة:

يحق للموظف تقديم استقالته بكتاب موجه إلى مديره المباشر وصورة لإدارة الشؤون الإدارية، موضحاً السبب والتاريخ. يجب البت في الطلب خلال أسبوع وإلا تُعتبر الاستقالة مقبولة.

إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد، لا تنتهي خدمة الموظف إلا بقبولها رسمياً.

يجوز تأجيل قبول الاستقالة لمصلحة العمل لمدة لا تزيد عن شهر.

مادة (٥٩) ضوابط فسخ العقد:

يتعين أن يكون الإخطار بفسخ العقد خطيًا ويسلم في مقر العمل مع توقيع المستلم وتاريخ الاستلام.

في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يُرسل الإخطار بالبريد المسجل على عنوانه المسجل بملف الخدمة.

في حالة عدم مراعاة مهلة الإشعار، يُدفع تعويض للطرف الآخر عن المدة المتبقية.

(١) مادة (٦٠) أحكام عامة:

تُعطى شهادة خدمة للموظف بعد انتهاء خدمته وسداد مستحقاته، موضحةً بها آخر منصب شغله ومدة خدمته.

يُعتمد تاريخ الميلاد من جواز السفر للأجانب ومن بطاقة الهوية للسعوديين عند التعيين، ولا يعتد بأي تعديل لاحق لتاريخ الميلاد.

للجمعية الحق في إخطار الأطراف المعنية بإنهاء خدمة الموظف عبر الوسائل المناسبة.

يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف غير السعودي لقبول عرض وظيفي آخر بدون تكاليف مالية.

يمكن تنظيم حفل وداع وتقديم هدية تذكارية للموظف الذي انتهت خدماته لأسباب غير مخالفة.

تثبت عدم اللياقة الصحية للعمل بقرار من الجهة الطبية المختصة، سواء للعجز الكلي أو الجزئي.

لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو ذلك.

(٢) تصرف مستحقات نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع إذا تم إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وخلال أسبوعين في حالة الاستقالة، وفقًا للمادة () من النظام.

عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة، لا يدخل ضمن الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح المماثلة التي تكون قابلة للزيادة والنقص.

الباب الرابع عشر: أحكام عامة

- **مادة (٦١) ملف الموظف:**

يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف لكل موظف يحتوي على:

نموذج طلب التوظيف.

بياناته الشخصية: الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية، محل الإقامة.

عقد العمل الأصلي والتعديلات أو الملحققات.

بدء مباشرة العمل، نوع العمل، الأجر، وأي تعديلات.

صور الشهادات العلمية والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.

صور الوثائق الثبوتية: بطاقة الهوية، جواز السفر، هوية مقيم لغير السعوديين وأفراد أسرهم.

(١) تضم متطلبات التوظيف تقارير وفحوصات طبية أصلية تشمل نتيجة الفحص الطبي. تشمل الملفات تقارير الإجازات والترقيات والعلاوات ونماذج تقييم الأداء السنوي الموقعة من الموظف، وصور المكافآت أو الجزاءات الخاصة به. تتضمن السجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة نيابة عن الموظف. يجب على الموظف إبلاغ الجمعية بأي تغيير في بياناته الشخصية مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، أو الحالة الاجتماعية. إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة عن حفظ وتحديث ملفات الموظفين خلال فترة عملهم بالجمعية.

(١) ملفات الموظفين سرية وتديرها إدارة الشؤون الإدارية. لا تُكشف معلومات الموظف لأي جهة خارج الجمعية دون موافقة خطية، إلا للجهات الأمنية أو القانونية. يحق للجمعية الرد على استفسارات من جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته.

مادة (٦٢) ضوابط حفظ ملفات الموظف وتحديثه

تلتزم إدارة الشؤون الإدارية بتحديث وحفظ سجلات الموظفين بدقة خلال فترة عملهم. لا يحق للموظف مراجعة ملفه إلا بإذن مديره المباشر وبحضور مسؤول من الشؤون الإدارية. لا يمكن للموظف تعديل أو إتلاف أي وثائق في ملفه لدى الجمعية.

(١) مادة (٦٣) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

يحتفظ جواز سفر الموظف غير السعودي بموافقته لدى الشؤون الإدارية طوال فترة عمله.

يستلم الموظف جوازه عند تسليم رخصة الإقامة في الحالات التالية:

عند السفر لإجازة معتمدة أو مهمة عمل خارج المملكة.

عند الحاجة لإجراءات رسمية تتطلب جواز السفر.

عند مغادرة المملكة نهائياً.

عند نقل الكفالة لمكان عمل جديد.

تحتفظ الجمعية بملف الموظف لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

لا يسمح بدخول مكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل إلا بموافقة المدير المباشر.

لا يحق لأي موظف اعتماد ساعات العمل الإضافي لنفسه.

توضيح متطلبات المؤهلات للسلم المرفق:

الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية: أو بدون مؤهل (مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار - خطاط - رسام - سائق - مراسل - حارس - عامل ... إلخ) من المرتبة الأولى حتى المرتبة الثالثة كلاً حسب خبرته.

الثانوية العامة: يتم تعيين المتقدم على الدرجة المناسبة لخبرته وذلك في وظائف (مندوبين - معقبين - إداريين - وظائف إدارية) من المرتبة الرابعة حتى المرتبة السادسة كلاً حسب خبرته.

الشهادة الجامعية: خبرة في مجال العمل في وظائف (مشرفين اجتماعيين - باحثين وباحثات - وظائف إدارية ... إلخ) من المرتبة السابعة حتى التاسعة كلاً حسب خبرته.

الوظائف القيادية والإشرافية من المرتبة العاشرة حتى الحادية عشر: وتمثل (رئيس الجمعية ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم) ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحققاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخولهم من لجان حول هذا الأمر.



الوظائف القيادية العليا: من المرتبة الثانية عشر وحتى الخامسة عشر وذلك للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه ويتم تحديد عقودهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخولهم من لجان حول هذا الأمر.

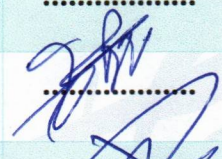
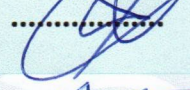
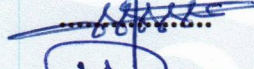
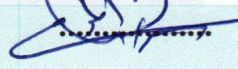
إن المراتب والدرجات الموضحة بسلم الرواتب للعاملين السعوديين بالجمعية هي مراتب ودرجات خاصة بالجمعية فقط ولا تماثل أو تعادل المراتب والدرجات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية.

الاعتماد

تم إعداد لائحة الموارد البشرية لجمعية أنعام للثروة الحيوانية بالمدينة المنورة بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وبعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة تم اعتمادها للعمل اعتباراً من تاريخ التوقيع أدناه.

حررت هذه الوثيقة بتاريخ 1446/12/28 هـ الموافق 2025/06/24م

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
د/خالد عبد القادر دقل	رئيس مجلس الإدارة		2025/06/24م
أ/منصور مرزوق الهاجوج	نائب الرئيس		2025/06/24م
أ/محمود إبراهيم الفيومي	المدير التنفيذي		2025/06/24م
أ/عبير طلال دقل	المشرف المالي		2025/06/24م
أ/سميرة فرج المولد	عضو مجلس إدارة		2025/06/24م