الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

لائحة

تنظيم العمل

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الحساب البنكي لجمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
الحساب الجاري 130608010011149
رقم الآيبان SA4180000130608010011149
مصرف الراجحي alrajhi bank

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

لائحة تنظيم العمل

أولًا: المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها, ووضع الإطار القانوني والإداري لتحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات, بما يضمن سير العمل بشكل منتظم وفعّال.

ثانيًا: نطاق التطبيق

- جميع الموظفين العاملين بالجمعية (دوام كامل أو جزئي).
- تشمل جميع الإدارات والأقسام والفروع التابعة للجمعية.

ثالثًا: أهداف اللائحة

1. تنظيم أوقات العمل وساعات الدوام الرسمية.
2. تحديد الإجراءات التأديبية والمكافآت والترقيات.
3. وضع آليات واضحة لتقديم الإجازات والغيابات.
4. تعزيز الانضباط والكفاءة داخل الجمعية.
5. حماية حقوق الموظفين وضمان التزامهم بالمهام المنوطة بهم.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

رابعًا: تعريفات

- **الموظف** :أي شخص يعمل لدى الجمعية بعقد رسمي.
- **الإدارة التنفيذية** :المدير التنفيذي وفريقه المسؤول عن متابعة العمليات اليومية.
- **مجلس الإدارة** :الجهة العليا المسؤولة عن وضع السياسات ومتابعة التنفيذ.

خامسًا: ساعات العمل والدوام

1. ساعات الدوام الرسمية: من الساعة ... صباحًا حتى ... مساءً, خمسة أيام في الأسبوع.
2. يتم تسجيل الحضور والانصراف بشكل يومي.
3. يجوز منح استراحات قصيرة وفق القوانين المعتمدة.
4. العمل الإضافي يتم وفق موافقة الإدارة التنفيذية ودفع التعويضات حسب النظام.

سادسًا: الإجازات

نوع الإجازة	المدة	الإجراءات
إجازة سنوية	حسب النظام (مثلاً 21 يوم عمل)	تقديم طلب مسبق والموافقة عليه من الإدارة
إجازة مرضية	حسب شهادة طبية	إعلام الإدارة فورًا مع تقديم المستندات المطلوبة
إجازة رسمية	حسب العطلات الرسمية	لا تتطلب موافقة مسبقة

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سابعًا: المكافآت والترقيات

1. يتم منح المكافآت بناءً على الأداء السنوي ونتائج تقييم الموظف.
2. الترقيات تعتمد على الخبرة والكفاءة, بعد موافقة الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة عند الضرورة.
3. تُوثق جميع المكافآت والترقيات في سجلات الموظفين.

ثامنًا: الانضباط والإجراءات التأديبية

1. الالتزام بمواعيد الدوام والمهام الموكلة للموظف.
2. يحظر استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية.
3. أي مخالفة للائحة تخضع لإجراءات تأديبية تشمل:
   - التحذير الشفوي أو الكتابي.
   - الإيقاف المؤقت عن العمل.
   - الفصل عند المخالفات الجسيمة.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

تاسعًا: المسؤوليات

الجهة	المسؤوليات
الموظفون	الالتزام بساعات العمل, الأداء الجيد, احترام اللوائح الداخلية.
الإدارة التنفيذية	متابعة الانضباط, تقييم الأداء, تنفيذ الإجراءات التأديبية.
مجلس الإدارة	اعتماد اللائحة ومراجعتها سنويًا, الإشراف على الالتزام باللوائح.

عاشرًا: حفظ السجلات والمتابعة

- الاحتفاظ بسجلات الموظفين, الحضور, الإجازات, المكافآت, والترقيات لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة عن مدى الالتزام باللائحة وتنفيذها.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م