

لائحة الموارد البشرية

جمعية مؤن



المادة (1): الأهداف والتعريفات

الهدف من إنشاء هذا الدليل يتمثل في تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم في جمعية مؤن لمتاجر التموينات

- **الدليل:** هو مجموعة الأنظمة والسياسات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية.

السياسات

1. يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة جمعية مؤن، ويلحق به جميع ما تصدره الجمعية من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل، ويتم تطبيقه على جميع الموظفين الرسميين في الجمعية بجميع فروعها .
2. يحق للجمعية التحديث والتعديل في محتويات الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك، وبسرى العمل بموجبها فور إصدار التعميم الرسمي لها.
3. هذا الدليل خاص بجمعية مؤن بمنطقة الرياض وجميع الحقوق محفوظة لها .
4. يتحمل جميع منسوبي الجمعية مسؤولية قراءة وتطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل ويقع على عاتق مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية متابعة تطبيق موظفيهم لسياسات وانظمة هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير ادارة الموارد البشرية أو من يفوضه بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والأنظمة.
5. لا يحق للموظفين عرض هذا الدليل على أي جهة أو فرد خارج الجمعية.
6. مالم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة، كنظام العمل السعودي وغيره.
7. تفسير الأنظمة الواردة في هذا الدليل من حق إدارة جمعية مؤن أو من تفوضه، ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين الجمعية والموظفين .
8. تتاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية والموقع الإلكتروني، ويحق لجميع الموظفين الاطلاع عليه في أي وقت.

ثانياً: حقوق الموظفين على الجمعية

1. جميع المواد أدناه تخضع لنظام العمل السعودي ولوائح العمل في الجمعية
2. تلتزم الجمعية باحترام حقوق جميع الموظفين فيها.

- 3 . تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين جميع حقوقهم المنصوص عليها في العقد المبرم معهم وفي نظام العمل السعودي والسياسات الداخلية .
- 4 . تكفل الجمعية الحق للموظفين برفع تظلماتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاد كافة الخطوات النظامية المعتمدة وفق التسلسل الإداري التالي (رئيس قسم، مدير إدارة، مدير الموارد البشرية، مساعدي المدير العام، المدير العام، رئيس مجلس الإدارة) على أن يكون هناك فاصل زمني بين كل مستوى والثاني بحد أعلى 5 أيام
- 5 . عمل من تاريخ رفع التظلم، مع تعهد الإدارة بعدم حصول أي إجراء تعسفي ضد الموظف نتيجة رفع تظلمه.
- 6 . تلتزم الجمعية بإعطاء العامل أجره كاملاً في نهاية كل شهر ميلادي.
- 7 . تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل
- 8 . تلتزم الجمعية بعمل تغطية طبية للموظف.

ثالثاً: حقوق الجمعية على الموظفين

يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي:

- 1 . مواعيد العمل الرسمية
- 2 . الالتزام بجميع أنظمة الجمعية وكافة بنود العقد المبرمة
- 3 . تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
- 4 . خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة
- 5 . المحافظة على جميع أسرار الجمعية، أثناء وبعد الخدمة في الجمعية
- 6 . القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية متوخين الأمانة والنزاهة
- 7 . تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباتهم الوظيفية.
- 8 . تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل الجمعية .
- 9 . المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاصة بالجمعية
- 10 . التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها .
- 11 . التقيد بجميع الأنظمة والإجراءات والتعاميم التي تصدرها الجمعية
- 12 . التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية
- 13 . مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية
- 14 . عدم قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الجمعية
- 15 . عدم مزاوله أي عمل خارجي في غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون أجر وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها .

16. احترام جميع الزملاء والعملاء
 17. الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقدات الجمعية مع الأطراف الأخرى.

المادة (٢): التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)

أولاً: التوظيف

1. تنعقد صلاحية التوظيف لمدير عام جمعية مؤن 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 دون 18 عاماً) سواء تشغيل مؤقت أو خلفه (
4. تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية:
 - ألا يقل العمر عن ٢١ سنة ولا يتجاوز ٦٠ سنة ويمكن استثناء الحد الأعلى بموافقة المدير العام.
 - تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير السعودي إقامة وجواز سفر سارياً المفعول
 - توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
 - أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
 - اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف
 - أن يكون قادراً صحياً للعمل
 - ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى .
 - ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي مصدق لجريمة أخلاقية أو جزاء تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات من تاريخ تقديمه للوظيفة.
5. يجب أن تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
6. تفوض إدارة الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل الاستقطاب، وفق ما تراه مناسباً، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف
7. تتحمل الجمعية كافة تكاليف الاستقطاب والاختيار والتعيين في حالة التوظيف من خارج المملكة.
8. لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مرؤوسين لأقاربهم.
9. 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.

10. 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.
11. تلزم إدارة الجمعية المتقدمين لبعض الوظائف إحضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزينة، أمين مستودع، محصل)
12. للجمعية ان توظف مؤقتا 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 .
13. 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

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 يوماً.
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:
 - إجازات العيدين
 - الإجازات المرضية
 - أيام الغياب للموظف المعين تحت التجربة.
4. لا يستحق الموظف أي إجازة خلال فترة التجربة
5. 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.

المادة (٣): الرواتب والأجور والعمل الإضافي

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

أولاً: الرواتب والأجور

تعريف الرواتب هي المبالغ المالية التي تمنح للموظف الرسمي مقابل أدائه للعمل

تعريف الأجر هي المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت أو العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع الجمعية.

1. يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي.
2. على جميع الموظفين فتح حساب بنكي في البنك الذي تحدده الجمعية، وتقوم الجمعية بتحويل راتبه مباشرة على البنك في يوم ٢٧ 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.
3. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف للعمل هو موعد سريان راتبه.
4. تصرف أجور الموظفين المتعاونين بحالات على حسابهم أو بشيكات بنكية على أحد البنوك المحلية المعتمدة.
5. يستحق الموظف راتب شاملًا أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
6. 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 مسبقاً.
7. تصرف مستحقات الموظف عند انتهاء خدماته بالجمعية بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد وتوقيع المخالصة النهائية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
8. 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

تعريف العمل الإضافي: أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.

1. يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام عند تقديم الموازنة التقديرية للخطط التشغيلية .
2. اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي يتم من قبل مدير إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة المالية ومساعد المدير العام المعني قبل تاريخ بدء العمل الإضافي .
3. يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكليف بالعمل الإضافي.

4. يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 0.0% من أجره الأساسي
5. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي
6. يشترط في العمل الإضافي اليومي ألا يتجاوز (٤) ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز (١٢) ساعة عمل يومياً و (١٥) ساعة عمل خلال فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب، شهر شعبان، شهر رمضان، شهر ذي الحجة)
7. يتم تقديم طلبات العمل الإضافي عبر نظام إدارة الموارد البشرية بحد أقصى خلال أسبوع من انتهاء التكاليف وتصرف مع الرواتب الشهرية .

المادة (٤): الترقيات والنقل الوظيفي والبدلات

أولاً: الترقيات

1. ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغل 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).
2. لا تعتبر الترقية حق من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة.
3. يحق له التقدم لها يحق للموظف التقدم، ويحق لرئيسه ترشيحه، بشرط حصول الموظف على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أداءه السنوي
4. يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي، وأي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات .

ثانياً: النقل الوظيفي

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 الصلاحيات النهائية لمدير عام الجمعية، بعد توصية من رئيسه المباشر، وتعهد به بأن النقل لن يضر بمصلحة العمل.
3. لا يترتب على النقل الذي تقررته 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

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي الجمعية.

1. تبدأ الجمعية بتقديم الرعاية الطبية بتاريخ تعيين الموظف
2. تشمل التغطية الطبية للموظف/ة والزوج/ة وكافة الأبناء ويستثنى من ذلك: الأبناء المتزوجين والأبناء الذكور الأكبر من ٢٥ سنة.
3. يتم تقديم الرعاية الطبية عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة ويتم تحديد المستشفيات والمراكز الصحية من قبلها.
4. يتم تحديد مستوى درجة التأمين الطبي من قبل الجمعية
5. 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.
6. 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

1. تحديد استحقاق الموظفين لبدل السكن وفق مستوياتهم التنظيمية.
- يصرف راتب ثلاثة أشهر أساسية سنويا 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

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

1. يستحق الموظف 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 يصرّف 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 التي يستخدمها في أداء مهام العمل إضافة إلى البدل المذكور في المزايا .

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

المادة (0): الدوام الرسمي والإجازات والعطلات

أولاً: الدوام الرسمي

تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات

1. تعتمد الجمعية نظام البصمة في إثبات الحضور والانصراف لكافة منسوبيها باستثناء موظفي الإدارة التنفيذية (المدير العام، مساعدي المدير العام)
2. أيام العمل في الجمعية (0) أيام أسبوعياً (من الأحد إلى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة رسمية لكافة الموظفين باستثناء حراس المباني والحراسات الأمنية
3. يحق لمدير الإدارة التوصية للجمعية بتغيير أيام 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 (٨) ساعات، وذلك طيلة أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات الدوام (٦) ساعات.
5. في حال خفضت الجمعية ساعات الدوام إلى أقل من (٤٠) ساعة فإن لها الحق في هذه الحالة بطلب الموظف الزاما في أوقات خارج الدوام لتغطية مهام وأعمال معينة على ألا تزيد هذه لساعات في مجموعها عن الساعات المخفضة شهريا وما زاد عنها فإنه يعامل معاملة العمل الإضافي
6. يتم إثبات الحضور والانصراف عبر أجهزة البصمة الموزعة في مباني الجمعية ومعارضها المختلفة .
7. لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن من رئيسه المباشر، وبحق لرئيسه المباشر منحه الإذن كتابيا أو شفويا والمطالبة بتعويض ساعات الاستئذان
8. يتم حسم أوقات التأخير من مرتب الموظف ويحتسب الخصم من الراتب الأساسي، بينما تحسب أيام الغياب من إجمالي الراتب باستثناء بدل السكن.
9. ساعات تأخير مدراء الإدارات ترفع إلى المساعد المعني لأخذ التوجيهات فيما يخصه (خصم أو اعفاء) ولا يحق لهم المطالبة بأي ساعات عمل إضافية.
9. 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 .
10. جميع حالات التأخير والاستئذان يتم تقديمها عبر نظام خدمات الموظفين ويتم معالجتها واحتسابها في الرواتب.
11. تمنح الجمعية فترة سماح إلى 10 دقيقة من بداية الدوام .

ثانياً: العطلات

1. العطلات أدناه يتمتع بها جميع الموظفين بالجمعية :
 - عطلة عيد الفطر المبارك: لا تقل عن عشرة أيام.
 - عطلة عيد الأضحى المبارك: لا تقل عن عشرة أيام.
 - عطلة اليوم الوطني: يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام
2. تمدد العطلات في الحالات التالية :
 - موافقة يوم العودة للدوام ليومي الجمعة أو السبت
 - تمدد الإجازة في حال موافقة العطلة لأيام الانتداب والتدريب وذلك للموظف المنتدب أو المتدرب
3. لا تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية :
 - موافقة العطلة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية.
4. تأخر الموظف عن العودة لعمله بعد انتهاء الإجازة المرضية يعتبر غيابا ويطبق بحقه النظام .
5. في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى أو عدم الحصول على إجازة مرضية يعتبر غيابا ويطبق بحقه النظام
6. 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 :
 - (30) يوما الأولى بأجر كامل .
 - (60) يوما التالية بثلاث أرباع الراتب .
 - (30) يوما التالية بدون أجر .
7. يحق للعامل بعدها استنفاد رصيده من الإجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل .
8. 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

1. يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن سبعة أيام لإحدى أفراد أسرته (الأبناء -الزوجة/الزوج -والوالدين) 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

1. يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام (يوم الولادة)
2. 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.
3. 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

1. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة أحد الأصول (الأب والأم وما علي) 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 حاملاً -خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام -بعد وضع حملها .
5. المرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
6. تسري الإجازة لليوم التالي للوفاة في حال كانت الوفاة مساءً
7. لا تعتبر إجازة الوفاة رسمية مالم يتم إرفاق إثبات الوفاة ضمن الطلب .

سادساً: الإجازات الاضطرارية

1. تمنح الجمعية عدد (0) أيام سنويا 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

سابعاً: الإجازات الاستثنائية

تمنح الجمعية إجازة (استثنائية) بدون راتب لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الجمعية ويعتبر عقد العمل موقوف خلالها فيما زاد عن ٢٠ يوم ويشترط لمنحها استنفاذ رصيد الإجازات السنوية للموظف .

ثامناً: إجازة الزواج

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