



# لائحة الموارد البشرية



## الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

### المقدمة

بناء على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٨ وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ تم انشاء جمعية حياة الطفل برقم ترخيص ٥٠٦٥ بتاريخ ١٣/٥/١٤٤٤هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي. وقد نصّ النظام الأساسي للجمعية على أنها جمعية أهلية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

١. توفير بيئة صحية لعلاج المحتاجين
٢. تقديم خدمات الرعاية الصحية للفئة المستفيدة
٣. تأهيل الكوادر الصحية باحترافية داخل المستشفيات

### المادة: (١)

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

### المادة (٢)

المصطلحات التالية اينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

الجمعية:	جمعية حياة الطفل
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المجلس:	مجلس إدارة الجمعية
الجهاز:	الجهاز التنفيذي الذي يسير أعمال الجمعية
الأجهزة:	المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها
الوحدات الإدارية:	تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية
المدير التنفيذي:	المدير بالجمعية
لائحة شؤون العاملين:	مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك
العامل أو المستخدم:	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية
منسوبي الجمعية:	كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي
المتطوع:	الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل
المتعاون:	الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم
السنة:	اثنا عشر شهراً ميلادياً



## الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

### المادة (٣)

حيث إن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.

### المادة (٤)

يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

### المادة (٥)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته



## الفصل الثالث: المهمات والوظائف وتصنيفها

### المادة (٦)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

### المادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

### المادة (٨)

يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات.

### المادة (٩)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحوير بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

### المادة (١٠)

تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

### المادة (١١)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- مسمى الوظيفة
- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
- المهام والمسؤوليات
- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة



## الفصل الرابع: التوظيف

### المادة (١٢)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوة العاملة لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة.

### المادة (١٣)

يراعى عند التوظيف في المتقدم الكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي.

### المادة (١٤)

#### شروط التوظيف:

- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً.
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل (إن لزم).
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية.

#### مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
٢. صورة من هوية المقيم ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٣. صورة مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. صورة شخصية الكترونية.
٥. أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

### المادة (١٥)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.

### المادة (١٦)

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل.
- يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة.
- تعيين العاملين (المحاسب والمدير المالي) بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم تعيين العاملين على الوظائف الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.
- يتم تحديد الراتب وفقاً لسلم الرواتب أدناه:



م	المسمى	الأساسي (يحق لمجلس الإدارة إضافة ما تراه مناسباً من بدلات بناء على مهام ومؤهللات المتقدم)	
		الحد الأدنى	الحد الأعلى
١	المسؤول التنفيذي	١٠ ألف	٣٠ ألف
٢	المناصب القيادية	٩ الاف	٢٥ ألف
٣	المدرء	٨ الاف	٢٠ ألف
٤	الموظفين	٥ الاف	١٥ ألف
٥	العمالة والمستخدمين	٣ الاف	١٠ الاف

#### المادة (١٧)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بأشخاص مؤقتين لإنجاز مهام محددة يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون.

#### المادة (١٨)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي لا يتجاوز (٥٠٠) ريال.

#### المادة (١٩)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

#### المادة (٢٠)

يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين وخبراء (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية. ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية مع الوظيفة
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين
- توقيع اتفاقية تعاون
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٢٤) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

#### المادة (٢١)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما.

#### المادة (٢٢)

يخضع العامل المعين لفترة تجربة مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، ويمكن تمديد المدة ثلاثة أشهر أخرى أو أن تُنهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو على العقد المبرم معه ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.



## الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

أولاً: الأجور: والبدلات

المادة (٢٣)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع البدلات المخصصة في العقد، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر ويمكن للجمعية دفع المقابل المالي للعامل غير السعودي.

المادة (٢٤)

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

المادة (٢٥)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسألته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

المادة (٢٦)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة (٢٧)

لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما ألتفه.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
- ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

ثانياً: العلاوة السنوية:

المادة (٢٨)

يجوز منح العامل علاوة سنوية تحدد من قبل مجلس الإدارة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد مضى على فترة العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (ممتاز)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.



#### ثالثاً: البدلات:

بدل النقل:

#### المادة (٢٩)

يصرف لعمال الجمعية شهرياً بدل نقل يحدد في العقد، ويبلغ هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعمال.

بدل السكن:

#### المادة (٣٠)

يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.

بدل التأمين الطبي:

#### المادة (٣١)

التعاقد مع شركة تأمين صحي بما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة لموظفي الجمعية.

بدل ندرة:

#### المادة (٣٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.

بدل الانتداب:

#### المادة (٣٣)

لمجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

• يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب عند التكليف.

• إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل عند التكليف.

• لمجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي صرف مبلغ مقطوع للعامل عند تكليفه بأي مهمة خارجية.

• يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

#### رابعاً: المكافآت:

مكافأة العمل الإضافي:

#### المادة (٣٤)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عمال الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٨) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عمال الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.





#### المادة (٣٥)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

#### المادة (٣٦)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على ألا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

مكافأة التميز:

#### المادة (٣٧)

المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي قد تشمل:

الفئة الأولى:

أ- خطاب الثناء أو التقدير

ب- العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية، أو

ب- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

#### المادة (٣٨)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- بلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعامل.
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.
- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.



خامساً: التعويضات:

تذاكر السفر:

المادة (٣٩)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة الضيافة ويمكن أن يصرف مبلغ مقطوع يشمل قيمة التذاكر التقديرية.

المادة (٤٠)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية.
٢. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
٣. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي درجة الضيافة، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
٥. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وألا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.

تعويض العجز:

المادة (٤١)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

المادة (٤٢)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.



## الفصل السادس: الإجازات

أولاً أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

المادة (٤٣)

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها (٢٤) يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية.

المادة (٤٤)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

• مدة الإجازة الاستثنائية

• مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته

• مدة الإعارة

• مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب

• مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

المادة (٤٥)

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٤٦)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

الإجازة الاستثنائية:

إجازة أداء الاختبارات:

المادة (٤٧)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة (٦٠) يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

١. (٣٠) يوماً بأجر كامل.

٢. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.

٣. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مسؤول الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد اجازته العامل المرضية دون أجر.



#### المادة (٤٨)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المرافقة:

#### المادة (٤٩)

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

- شهر بأجر كامل.
- يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

#### المادة (٥٠)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

١. أن يكون المريض أحد أولاد العامل، أو زوجه، أو أحد والديه، أو ممن يعولهم شرعاً.
٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

إجازة الوضع

#### المادة (٥١)

- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
  - تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.
- إجازات الأعياد والمناسبات:

#### المادة (٥٢)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً
- الإجازات التي تعلن رسمياً من قبل الجهات المختصة بالدولة
- يمكن تكليف العامل خلال هذه المفترقة إذا اقتضت حاجة العمل مع التعويض بأيام إجازة أو ساعات إضافية.



الإجازات الخاصة:

#### المادة (٥٣)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في 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 وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

إجازة الحج:

#### المادة (٥٤)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:

#### المادة (٥٥)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية وبالمواءمة مع المستشفيات وما يتطلبها من تغطية الخدمات الصحية للمستفيدين.

#### المادة (٥٦)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

#### المادة (٥٧)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.



## الفصل السابع: التدريب

المادة (٥٨)

تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة (٥٩)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة (٦٠)

للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٦١)

لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك، ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

المادة (٦٢)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

المادة (٦٣)

يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل (ويمكن الاستثناء من ذلك حسب طبيعة الاختصاص)، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

المادة (٦٤)

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

المادة (٦٥)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

المادة (٦٦)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.



## الفصل التاسع: التقييم الوظيفي

### المادة (٦٧)

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية (ويمكن أن يتم إضافة معايير أخرى للتقييم أو تغيير المعايير في بداية كل عام مع اعتمادها من المدير التنفيذي):

البند	العنصر	النقاط
١	الانتاجية في العمل	٢٠
٢	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	٢٠
٣	الالتزام في أداء المهام والانجاز المتقن	١٠
٤	تقديم المقترحات والافكار والابداع مع التنفيذ	٢٠
٥	الحرص على ممتلكات الجمعية المادية والعينية	١٠
٦	المشاركة في نشاطات الجمعية	٢٠

### المادة (٦٨)

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه.

### المادة (٦٩)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٦٧) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

البند	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة	التقدير
١	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
٢	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
٣	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد
٤	من ٦٩ - فأقل	غير مرضي

### المادة (٧٠)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهر على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى



المادة (٧١)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

المادة (٧٢)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

المادة (٧٣)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

المادة (٧٤)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

المادة (٧٥)

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.





## الفصل العاشر: الجزاءات

### المادة (٧٦)

يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

١. تنبيه شفهي من رئيسته المباشر
٢. لفت نظر مباشر من رئيسته المباشر
٣. الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
٤. الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
٥. الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد

٦. الحرمان من العلاوة السنوية
٧. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة
٨. الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
٩. الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة
١٠. يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر
١١. على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقييد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

### المادة (٧٧)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٧٦) فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائياً يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

### المادة (٧٨)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٧٦) باستثناء ما ورد في المادة (٧٧) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص.
- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.
- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

### المادة (٧٩)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.



#### المادة (٨٠)

تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمات من العلاوة أو الترقية
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة



## الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

### المادة (٨١)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

### المادة (٨٢)

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

### المادة (٨٣)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

### المادة (٨٤)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

### المادة (٨٥)

يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.

### المادة (٨٦)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين.

### المادة (٨٧)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالاته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

### المادة (٨٨)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.



## الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

### المادة (٨٩)

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض العاملين، على أن يُمكن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

### المادة (٩٠)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.

### المادة (٩١)

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

### المادة (٩٢)

يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ١ أبريل ٢٠٢٤ م