

لائحة الموارد البشرية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، فإيماناً من مجلس إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه تم وضع هذه اللائحة ” لائحة الموارد البشرية“ بعد اعتمادها من مجلس الإدارة

والله ولي التوفيق ،،،

الفصل الأول الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة:

المادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية)

المادة (٢)

وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق و واجبات و كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية و السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية.

المادة (٤)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي.

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٦)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ، وجميع ما يصدر عن الجمعية من قرارات ولوائح وأنظمة مستقبلاً يعتبر مكملاً لهذه اللائحة.

المادة (٧)

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة ، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٨)

ت حسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

المادة (١٢)

لا تطبق هذه اللوائح على المتعاونين مع الجمعية بمكافآت مقطوعة ، أو على وظائف مؤقتة ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك.

تعريفات عامة

المادة (١٣)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة:

المملكة / المملكة العربية السعودية.

الجمعية / جمعية المتقاعدين بمنطقة الحدود الشمالية

إدارة الجمعية / المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.

نظام العمل / نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.

اللائحة / لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.

العمل / هو كل ما يبذل من جهد فكري أو جسماني، لقاء راتب سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك.

العقد / عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.

الموظف / هو كل شخص يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها وفق هذه اللوائح.

السنة / اثنا عشر شهراً ميلادياً.

الشهر / الشهر الميلادي.

السنة الوظيفية / تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد

الراتب / ما يعطى للموظف من مبلغ مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.

الراتب الأساسي / ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل.

سلم الرواتب / جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.

الدوام الكامل / العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.

الدوام الجزئي / العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.

العمل المؤقت / هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه لقاء أجر مقطوع وعقد عمل مؤقت بدون عقد رسمي.

الغياب / الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.

التأخير / عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.

الإجازة / الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.

العمل الإضافي / العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.

الانتداب / تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الشماسية.

تقويم الأداء الوظيفي / تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.

الزيادة السنوية المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.

البدلات / المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.

الحوافز / الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.

الجزاءات / ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.

بلد الإقامة / البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي.

لجنة التوظيف والترقيات / لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس الجمعية للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف.

لجنة التحقيق / لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها.

لفت النظر / تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.

الإنذار / مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لللائحة الموارد البشرية أو بنود العقد.

الخصم / الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.

إنهاء الخدمة إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.

المادة (١٤)

أيام العمل الرسمي (٥) أيام في الأسبوع ، ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة أسبوعية براتب كامل

المادة (١٥)

ساعات العمل الفعلية (٨) ثمان ساعات في اليوم وذلك خلال سائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك الذي تخفض خلاله ساعات العمل إلى ست ساعات يومياً .

المادة (١٦)

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل التي تعلن في هذا الشأن ،
علماً بأن الدوام على فترتين صباحية ومساءنية للعاملين بالجمعية ولإدارة الجمعية تغيير مواعيد العمل
حسب ما تقتضي المصلحة .

المادة (١٧)

يمكن تكليف الموظف بالعمل وقتاً إضافياً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويصدر قرار تكليف من
إدارة الجمعية ، ويبين فيه عدد الساعات الإضافية المراد تكليف الموظف بها ، وعدد الأيام اللازمة
لذلك ، وتراعى الأحكام التالية بالعمل الإضافي: أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي
من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف. أن تكون حاجة
العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠%) من راتبه الأساسي.
لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات ومكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب. رفع
كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

المادة (١٨)

تتم مراقبة الدوام عن طريق سجل قيد الحضور والغياب ، والرئيس المباشر يعتبر مسؤولاً عن
مراقبة دوام مرؤوسيه باستمرار ، ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم التالي.

الفصل الثاني /لائحة التوظيف والرواتب

أولاً : لائحة التوظيف:

المادة (١٩)

يتم التوظيف على وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقاً لأحكام هذه اللائحة والنماذج المرافقة لها .

المادة (٢٠)

تقوم إدارة الجمعية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة،
في الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة (٢١)

عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة
لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية.

المادة (٢٢)

في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يعطى زيادة في الراتب بما
يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.

المادة (٢٣)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الجمعية لدراستها
وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (٢٤)

في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب
للوظيفة.

المادة (٢٥)

يتم التعيين من قبل لجنة توظيف الجمعية المعينة من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٢٦)

يشترط للتعيين ما يلي :-

- أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة للجمعية .
- ب - أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها ، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف
المتماثلة.

المادة (٢٧)

الشروط الواجب توفرها في الموظف :-

- أ - أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
ب - أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين .
ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
د - أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف أو بهما معاً ، ويجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة .

المادة (٢٨)

إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المفاضلة بينهم .

المادة (٢٩)

مسوغات التعيين :- أ - صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين ، أو جواز السفر والإقامة بالنسبة لغير السعوديين.

- ب - صورة مصدقة من الشهادات العلمية الحاصل عليها .
ج - شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة .
د - شهادة اللياقة الصحية عند الطلب .
هـ - أربع صور شمسية حديثة التصوير .
و - اجتياز المقابلة الشخصية .
ع - شهادة حسن سيرة وسلوك أو تركية معتمدة .
غ - تحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف .

المادة (٣٠)

يعد قرار التعيين من إدارة الجمعية بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف ومن ثم يحرر العقد مع المعين يشمل مسمى الوظيفة والراتب.

المادة (٣١)

الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين بدون عذر شرعي يجوز للجمعية فسخ عقد توظيفه .

المادة (٣٢)

يعتبر عقد العمل سارياً ويستحق الموظف راتباً بدءاً من تاريخ مباشرته العمل متى كان مقيماً في مكان العمل ، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج مقر عمله ، بشرط أن لا تزيد الأيام الضرورية لوصوله إلى مقر عمله عن ثلاثة أيام وبشرط أن يراجع الجمعية فور وصوله

المادة (٣٣)

يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مسوغات التعيين ، وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية وتحفظ هذه الملفات في إدارة الجمعية.

المادة (٣٤)

إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة انتحال الموظف شخصية الغير أو لتقديمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة ، اعتبر العقد لا غيا .

المادة (٣٥)

- أ - يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة التجربة ، كما تحتسب فترة التجربة بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة .
ب - لا يتم تعيين الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس المسمى الوظيفي .

المادة (٣٦)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٦٠ %) في تقييم الأداء الوظيفي السنوي بعد إنذاره كتابياً برفع درجته في العام الذي يليه ، أو عند عدم حاجة الجمعية له ، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين على الأقل حسب نظام العمل ، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

المادة (٣٧)

الحضور والانصراف

يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.

يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكامل.

يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو إثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.

في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب ويتم اعتماده من مدير الجمعية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية ، وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

يتم خصم ساعات التأخير والغياب من الراتب على لموظفي الدوام الجزئي. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير الجمعية، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٣٨)

يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض بعد ثبوت حدوث المخالفات التالية أو أحدها :

- أ - إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسبه .
- ب - إذا لم يتم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عنها في عقد العمل .
- ج - إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة .
- د - إذا تعدد الموظف إلحاق خسارة مادية بممتلكات الجمعية .
- هـ - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير .
- و - إذا ثبت أن الموظف قام بإفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله .
- ع - إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من الجمعية بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى ، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية.

المادة (٣٩)

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

ثانياً : لائحة الرواتب:

المادة (٤٠)

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحاً به الراتب الأساسي والدرجات والحد الأدنى والأعلى للرواتب والعلاوات والبدلات.

المادة (٤١)

يحرر للموظف المستجد خطاب مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله وتدفع الرواتب وفقاً للعقد .

المادة (٤٢)

تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة للموظفين بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي وفق ما يلي :-

- أ - الموظفون تدفع رواتبهم في نهاية الشهر .
ب - الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف راتبه فوراً .
ج - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع راتبه ومستحققاته خلال سبعة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحققات .
د - إذا صادف يوم الصرف يوم إجازة يتم الصرف في يوم العمل السابق .

المادة (٤٣)

تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف .

المادة (٤٤)

تحسم المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية لدى الموظف من المبالغ المستحقة له لدى الجمعية وذلك بتعميد مدير الجمعية دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على أن لا يجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث الراتب الشهري .

المادة (٤٥)

في حالة كف يد الموظف عن العمل ، يصرف له نصف راتب وظيفته الأساسي طيلة فترة كف اليد ، وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو بغير الفصل ، يصرف له باقي راتبها بالكامل .
وفي حالة معاقبته بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك .

المادة (٤٦)

العلاوات:

- أ- يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة وفق تقويم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية وهي كالتالي : التقدير جيد جداً ممتاز نسبة العلاوة السنوية الثابتة من اصل الراتب ٣ % ٤ % ٥ %
ب- لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن ٦٠ % ، وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي عليها الموظف عند التقويم .
ج - يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية

المادة (٤٧)

البدلات:

- أ-يصرف بدل مواصلات للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد بالجمعية.
ب-يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة.
ج- لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :
١ - وفاة الموظف .
٢ - إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة.
د-يسترد بدل السكن في حالة استقالة الموظف ، وذلك عن الفترة الباقية من عقده .

المادة (٤٨)

الانتداب:

هو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة الشماسية بمسافة لا تقل عن ١٠٠ كم بعد موافقة مدير الجمعية ، ويوضحه الجدول التالي :
بدل الانتداب لليوم الواحد المرتبة ملاحظات ٢٥٠ الموظفين هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن ٣٥٠ لرؤساء الأقسام

المادة (٤٩)

تتولى الشؤون الإدارية إصدار قرار انتداب الموظف وفق خطاب التكليف الصادر من قبل مدير الجمعية أو من ينوب عنه .

المادة (٥٠)

في حالة انتداب الموظف أو تمتعه بكافة الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية تصرف له كامل البدلات.

المادة (٥١)

تحدد مدة الانتداب من الجهة المنتدبة تحديداً مبدئياً قبل القيام بها وبما يكفي لأداء المهمة وإذا استدعت ظروف العمل التمديد يبلغ مرجعه بالتمديد له .

المادة (٥٢)

إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تمدد فترة الانتداب ، تعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجوب إثبات المرض بتقرير طبي معتمد وفي هذه الحالة تصرف للموظف المنتدب فوائد العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية . المادة (٥٣)

تصرف سلفة للموظف المنتدب في حدود ما يستحقه عن المدة المحددة في قرار الانتداب .

المادة (٥٤)

تحتسب فترة الانتداب من تاريخ مغادرة المنتدب مقر عمله الأصلي وتنتهي بعودته وتدفع له المصروفات عن الفترة المحددة في قرار الانتداب ويجوز تمديد الانتداب عن الفترة المحددة بقرار من مدير الجمعية أو من ينوب عنه .

المادة (٥٥)

لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد إلا بموافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه . المادة (٥٦)

يصرف للموظف المنتدب في حالة الانتداب الداخلي أو الخارجي تذكرة إركاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً.

المادة (٥٧)

يحدد بدل خطورة لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن يتم اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٥٨)

تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل والعمال .

المادة (٥٩)

للجمعية الحق في نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة إذا استدعى العمل الإضافي ذلك .

المادة (٦٠)

يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة (٨٠) كلم فأكثر .

المادة (٦١)

تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين ، وفق المعايير والأنظمة التي تضعها لذلك.

المادة (٦٢)

مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب نظام العمل والعمال السعودي.

ملحق (١)

(أ) سلم رواتب السعوديين

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	بدل نقل	العلاوة السنوية
4000	4160	4326	4499	4679	4867	5061	5264	5474	5693	5921	6158	6404	6660	6927	٤٠٠	160
4500	4680	4867	5062	5264	5475	5694	5922	6159	6405	6661	6928	7205	7493	7793	٤٠٠	180
5000	5200	5408	5624	5849	6083	6327	6580	6843	7117	7401	7697	8005	8325	8658	٤٠٠	200
5500	5720	5949	6187	6434	6692	6959	7238	7527	7828	8141	8467	8806	9158	9524	٤٠٠	220
6000	6240	6490	6749	7019	7300	7592	7896	8211	8540	8881	9237	9606	9990	10390	٤٠٠	240
6500	6760	7030	7312	7604	7908	8225	8554	8896	9252	9622	10006	10407	10823	11256	٤٠٠	260

(ملحق ٢)

(ب) سلم رواتب غير السعوديين

المؤهل	المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4
ثانوي	2	1500	1560	1622	1687	1755	1825	1898	1974	2053	2135	2220	2309	2402	498
دبلوم	3	2000	2080	2163	2250	2340	2433	2531	2632	2737	2847	2960	3079	3202	330
بكالوريوس	4	2500	2600	2704	2812	2925	3042	3163	3290	3421	3558	3701	3849	4003	163
دبلوم عالي	5	3000	3120	3245	3375	3510	3650	3796	3948	4106	4270	4441	4618	4803	995
ماجستير	6	3500	3640	3786	3937	4095	4258	4429	4606	4790	4982	5181	5388	5604	828
دكتوراه	7	4000	4160	4326	4499	4679	4867	5061	5264	5474	5693	5921	6158	6404	660

ملاحظات مهمة :

١. سلم رواتب السعوديين وغير السعوديين قابلة للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي أو متوسط أو ابتدائي ، فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة و حسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته كما ورد في المادة ١٥-٤ و المادة ٤١-٤ من هذه اللائحة .
٣. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم ، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد موافقة رئيس المجلس
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها و يؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله كما جاء في المادة ٣-٥ إلا من خلال التدرج الوظيفي .
٥. العلاوة السنوية ٤% لمن تقيمه لا يقل عن جيد جداً .
٦. بدل النقل يوقف حتى يصدر فيه قرار من المجلس و ذلك لسبب ضعف موارد الجمعية .

٧. العمل الجزئي و العمل المرن تقدر مكافأته و عدد ساعاته لجنة التوظيف و لجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي و اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

ثالثاً : لائحة الإجازات

المادة (٦٣)

يتمتع الموظف بإجازة عيدي الفطر والحج حسب ما يقره مدير الجمعية أو من ينوب عنه .

المادة (٦٤)

الإجازات السنوية العادية :

- أ - يستحق الموظف إجازة عادية مدتها ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل يدفع مقدماً حسب آخر راتب تقاضاه .
- ب - تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- ج - يتم تعويض الموظف مالياً عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، وبحسب التعويض على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف .
- د - إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقائه في السجن من رصيده إجازاته ، وفي حال استنفاده لرصيده ولم تنتهي محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر .
- هـ - يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام ، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث (٣) سنوات.
- ع - يحق للموظف دمج الإجازات العادية بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن ستين (٦٠) يوماً .
- غ - يعوض الموظف عن رصيده في الإجازات العادية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً لما يلي :

١ - إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات .

٢ - فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (١) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن أكثر من تسعين (٩٠) يوماً من الإجازات العادية .

و- يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً .

المادة (٦٥)

يمنح الموظف إجازة اضطرارية مدة خمسة (٥) أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسه المباشر على أن لا تتجاوز خمسة أيام متتالية .

المادة (٦٦)

يحصل الموظف على إجازة مرضية إذا أثبت حالته المرضية بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة.

المادة (٦٧)

يتم احتساب الإجراءات المرضية للموظفين وفق نظام العمل والعمال السعودي.

المادة (٦٨)

يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تزيد على ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٦٩)

إذا تغيب الموظف عشرة أيام بعد انقضاء مدة إجازته إياً كانت يطوي قيده .

المادة (٧٠)

الإجازات الخاصة ويستحقها الموظف حسب الحالات الآتية :-

- أ - سبعة أيام إجازة لزوجاه .
- ب - يوم واحد لولادة مولود له .
- ج - ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو أخوته ، وعليه تقديم الوثائق المؤيدة لذلك في حالة طلبها .
- د - تستحق المرأة العاملة بالجمعية إجازة حسب نظام العمل والعمال السعودي.

المادة (٧١)

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات طوال فترة الامتحانات عن كل سنة دراسية بالشروط التعليمية التالية :

- أ - أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها .
- ب - أن يقدم ما يفيد أداء الاختبار عند عودته للعمل .

المادة (٧٢)

يستحق الموظف إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ، شهر واحد براتب كامل وشهرين بنصف الراتب ، وفي حالة رغبة الموظف تمديد إجازة المراقبة بدون راتب يتم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تتجاوز ستة أشهر ، وإذا لم يباشر الموظف بعد انتهاء مدة التمديد يطوى قيده حسب النظام .

المادة (٧٣)

- أ - يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية إجازة رسمية .
- ب - إذا وافق هذا اليوم (يوم الجمعة) فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله ، وإذا وافق (يوم السبت) فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم. ج - إذا وافق اليوم الوطني (يوم الثلاثاء) وكانت أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

ثالثاً : لائحة الأداء الوظيفي:

المادة (٧٤)

- يخضع جميع الموظفين لنظام تقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي :-
- ١ . يُعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استمارة تقويم الأداء الوظيفي .
 - ٢ . تعرض تقارير الكفاءة على مدير الجمعية لاعتمادها .
 - ٣ . يودع التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت .
 - ٤ . يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده .
 - ٥ . ينذر الموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة ، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل ، أو الاستغناء عن خدماته.

خامساً : التظلم:

المادة (٧٥)

للموظف حق التظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ، ويقدم التظلم كتابة إلى رئيس الجمعية ، أو من ينوب عنه ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في زمن لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

أ - يحق للموظف المتظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه ، ويقدم تظلمه لمديره " رئيسه المباشر " الذي يتبعه في العمل ، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم ، يرفع تظلمه إلى مدير الجمعية أو من ينيبه والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال أسبوع واحد ب-يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم .

ج - لرئيس الجمعية حق التفسير لبنود هذه اللائحة وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو أحكام هذه اللائحة يمكن الرجوع للمحكمة العمالية ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين .

د - يحق للموظف الذي صدر بحقه قراراً بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابة خلال شهر من تاريخ إبلاغه القرار ، ويرفع التظلم إلى رئيس الجمعية أو من يفوضه ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.

سادساً: إنهاء الخدمة

المادة (٧٦)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :-

١. الاستقالة.
٢. انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من قبل أحد الطرفين .
٣. المرض الدائم وتثبيت ذلك بتقرير طبي معتمد .
٤. العجز عن العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
٥. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
٦. الإخلال بأي شرط من شروط العقد ، أو عدم الكفاءة الوظيفية .
٧. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٨. الوفاة

المادة (٧٧)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقيعه عن العمل ، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (٧٨)

يراعى العمل بموجب نظام العمل والعمال بالمملكة بالنسبة للمكافآت والتعويضات عند انقضاء علاقة العمل مع الموظف عند انطباقها في الحالات الموضحة أدناه :

١. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
٢. انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً . ج- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .
٣. وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .
٤. استقالة الموظف .
٥. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي .
٦. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة .
٧. حصول الموظف على تقرير كفاية لفترتين متتاليتين بتقدير (غير مرضي) .
٨. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

المادة (٧٩)

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في الجمعية ، حسب نظام العمل والعمال ولا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره .. كذلك يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل حتى يحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه تاريخ بدء الاستقالة .

المادة (٨٠)

يجب توجيه إخطار كتابي إلى الطرف الثاني على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل ويوقع عليه بالاستلام وتاريخه ، وذلك في الأحوال التي يتطلب فيها فسخ أو إنهاء عقد العمل ، وإذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن الاستلام ، يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف .

المادة (٨١)

لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة الجمعية ، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد ، واسترداد ما عليه من أموال للجمعية .. كما تمنح له شهادة خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي قضاها بالجمعية.

سابعاً: الجزاءات:

المادة (٨٢)

- يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين الجمعية بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية حسب نظام العمل والعمال السعودي ، ويجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب :
- أ- الإنذار الشفهي .
 - ب- الإنذار الخطي .
 - ت- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز مجموعة في مثل هذه الحالة ثلث الراتب الأساسي في الشهر
 - ث- الحرمان من العلاوة السنوية .

المادة (٨٣)

لا يوقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار الشفهي والخطي ، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسجل فيه أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى التحقيق .

المادة (٨٤)

يحال الموظف للتحقيق بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه ، ويحدد فيه اسم المحقق أو المحققين ونوع المخالفات المنسوبة للموظف عن على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه .

المادة (٨٥)

يحق لرئيس الجمعية أو من يفوضه كف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي وذلك إذا اقتضت متطلبات التحقيق ، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدانته أو فصله .

المادة (٨٦)

- تزول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف وتلغى من ملفه الوظيفي وذلك على النحو التالي :
- أ - بعد مرور عام واحد بالنسبة للإنذار الخطي .
 - ب - بعد مرور عامين بالنسبة للحسم من الراتب .
 - ج - بعد مرور ثلاثة أعوام بالنسبة للحرمان من العلاوة والترقية .
 - د - بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ، ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%/	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

ثامناً : رسوم الإقامة والنقل:

المادة (٨٧)

رسوم الإقامة والنقل لغير السعوديين : —

١. تقوم الجمعية بسداد رسوم استخراج وتجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتها ، وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الإجازة السنوية.
٢. تقوم الجمعية بتأمين تذاكر سفر سياحية جوية أو برية للمتعاقد غير السعودي له ولأسرته حسب العقد المبرم معه وحسب قانون العمل السعودي.
٣. يعوض المتعاقد الغير سعودي عن تذاكر السفر نقداً في حال رغب البقاء في المملكة عند استحقاقه لإجازته السنوية ، حسب أرخص تذكرة سياحية ممكنة جواً أو براً حسب العقد المبرم معه.

المادة (٨٨)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين الغير سعوديين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة مجلس الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

تاسعاً : التدريب

المادة (٨٩)

يقرر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة ، ويتم ترشيح الموظفين حسب الدورات التي يقرها المجلس ويجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل ، ويعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه

المادة (٩٠)

- يتعين على موظف الجمعية الالتزام التام بما يلي :
١. الاطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبعناية تامة ، لضمان انسجام عمله مع الجمعية ، وعدم الإخلال بما جاء فيها .
 ٢. المعرفة التامة بالمهام والواجبات الوظيفية للوظيفة التي يشغلها ، وحدود صلاحيتها ومسؤولياتها دون تجاوز أو إهمال .
 ٣. أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وتعاون ، وبما يتماشى مع رسالة الجمعية وأهدافها .
 ٤. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها .
 ٥. المحافظة على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله ، وتكريس وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه .
 ٦. تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه ، بما لا يتعارض مع لوائح وأهداف الجمعية .
 ٧. أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية ، ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله .
 ٨. عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته ، سواء كانت سرية أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك
 ٩. عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية ، أو ذات طابع سري .
 ١٠. عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية .
 ١١. يمنع طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه ، أو قيمة أتعاب من أي جهة .
 ١٢. يمنع الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة ، دون إذن مسبق أو ترخيص من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
 ١٣. يمنع الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين وظيفة أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية .

المادة (٩١)

- سريان هذه اللوائح والإعلان عنها :
- (أ)- تصدر هذه اللوائح والأنظمة بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها ، ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة قبل نفاذها .
 - (ب)- كما يتم الإعلان عن هذه اللوائح باطلاع المنسوبين عليها من قبل رؤسائهم وأخذ توقيعهم بالعمل ، ووضعها في مكان مخصص يسهل الاطلاع عليها ، ويعتبر توقيعهم على عقد العمل إقراراً منهم باطلاعهم على هذه اللوائح والتزامهم بها ، واعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط التوظيف .

المادة (٩٢)

اللوائح والأنظمة التكميلية : لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح تكميلية لهذه اللوائح ، كما له الحق في إدخال أي تعديلات أو الاستثناء منها كلما دعت الحاجة والمصلحة العامة لذلك ، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكلاً من الجمعية والموظف وتعتبر اللوائح الصادرة التي يطرأ عليها تعديل أو تكملة ملزمة لكلاً من الجمعية وجميع الموظفين ، كما تعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل أو خطاب التعيين ، وبما لا يتعارض مع الأحكام والشروط.

المادة (٩٣)

نظام التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي : يخضع الموظفون بالجمعية لنظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية.

المادة (٩٤)

ملكية الجمعية:

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٢. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة.
٣. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٤. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
٥. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٦. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه.
٧. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب نظام العمل.
٨. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
٩. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

المادة (٩٥)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعها والسكن التابع لها.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.

٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والإسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٩. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب نظام العمل.
١٣. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواء داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

المادة (٩٦)

الاستثناءات:

يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام هذا النظام عند التعيين وذلك عند الضرورة الاجتماعية.

المادة (٩٩)

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
 ٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.
- التحقيق

المادة (١٠٠)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب الخطوات التالية:
١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
 ٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 ٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

تم اعتماد

تم اعتماد اللائحة للجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الأول المنعقد بتاريخ الموافق ٢٠٢٥/٤/٣٠ م فقرة (٢)