



لائحة الموارد البشرية لجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي ٢٠٢١م

اعتمدت من مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث
بتاريخ ١٤٤٢/٦/٧هـ بالقرار رقم ٢٣٣١/أ في ١٤٤٢/٦/٨هـ

لائحة الموارد البشرية

المحتويات

الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات.

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية.

الفصل الثالث: مبادئ السلوك الوظيفي.

الفصل الرابع: بيئة العمل.

الفصل الخامس: الرواتب والعلاوات والبدلات.

الفصل السادس: الإجازات.

الفصل السابع: التدريب والتطوير.

الفصل الثامن: الوقاية التأديبية.

الفصل التاسع: الجزاءات التأديبية.

الفصل العاشر: التظلم والشكوى.

الفصل الحادي عشر: إنهاء الخدمة.

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية.

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة :

المادة (1):

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية للجمعية)

المادة (2):

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

المادة (3):

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين بالجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.

المادة (4):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.

المادة (5):

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

المادة (6):

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (7):

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

المادة (8):

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

المادة (9):

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

المادة (10):

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 (11):

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

التعريفات:

المادة (12):

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

المملكة: المملكة العربية السعودية.

الجمعية: جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان الخيري.

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.

العقد: عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان الخير والموظف.

الموظف: كل عامل يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.

السنة الوظيفية: تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد. الراتب: ما يعطي للموظف كنقد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.

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

الدوام الكامل: العمل (8) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية يعقد رسمي.

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

الدوام المؤقت: القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع 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 منطقة جازان.

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

العلاوة 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 الأساس.

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

لجنة التوظيف والترقيات: لجنة تشكل سنويا للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم المتقدمين.

لجنة التحقيق: لجنة تشكل سنويا بناءً على ما تحدده لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية في الجمعية للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للجنة المختصة في الجمعية.

لفت النظر: تنبيه الموظف شفهيًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلبًا على سير العمل.

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

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

الفصل: إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.

الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (13):

يعلن قسم الموارد البشرية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب نموذج رقم (م ب 1)، في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (14):

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (15):

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (م ب 2) بالحضور لـ الجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ- شهادة المؤهل الدراسي.

ب- شهادات الدورات التدريبية.

ت- شهادة بالخبرات السابقة.

ث- صورة شمسية حديثة.

د- السيرة الذاتية.

ح- صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

خ- صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (16):

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى قسم الموارد البشرية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (17):

تجري مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب نموذج رقم (م ب 40) ترفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (18):

يحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعدد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بنموذج رقم (م ب 3) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (65) الفقرة (5) من نظام العمل.

المادة (19):

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب نموذج رقم (م ب 4) لموظف الدوام الكامل للسعوديين ونموذج رقم (م ب 5) للمرأة المسلمة ونموذج رقم (م ب 6) لغير السعوديين ونموذج رقم (م ب 7) لموظف الدوام الجزئي.

المادة (20):

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعين معتمد من إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب 8).

المادة (21):

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 2- ألا يقل عمره عن 18 سنة.
- 3- أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- 4- النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
- 5- أن يكون لائقًا طبيًا.
- 6- ألا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (22):

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي التوقيع عليه حسب نموذج رقم (م ب 9).

المادة (23):

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (24):

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى قسم الموارد البشرية بمباشرته للعمل حسب نموذج رقم (م ب 10).

المادة (25):

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (80) الفقرة (5) من نظام العمل.

أنواع العقود:

المادة (26):

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقا لأنواع التوظيف التالية:

- 1- توظيف بدوام كامل.
- 2- توظيف بدوام جزئي.

فترة التجربة:

المادة (27):

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى بموافقة الموظف، براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب نموذج رقم (م ب 11)، وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويحق للطرفين خلال فترة التجربة فسخ العقد حسب المادة (53) من نظام العمل.

عقود العمل:

المادة (28):

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين وظيفتين ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي.

المادة (29):

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناء على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين كتابياً خلاف ذلك على ألا تزيد مدة العقد الجديد عن سنتين وظيفتين.

المادة (30):

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (75%) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب نموذج إنهاء خدمة رقم (م ب 12) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (م ب 13)، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الراتب:

المادة (31):

- 1- يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
- 2- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
- 3- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
- 4- في حالة تقدم موظف لديه خبره في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، ويعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.
- 5- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة والتوصيف الوظيفي ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف إلى الدليل التشكيليات الإدارية.

النقل الداخلي:

المادة (32):

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

الترقية:

المادة (33):

- أ- تمثل الترقية حافزا للتقدم والتطور الوظيفي؛ ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقا ملزما على الجمعية.
- ب- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
- ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بفئة الوظيفة.
- ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناء على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب نموذج رقم (م ب 14).

شروط الترقية:

المادة (34):

- تتم ترقية الموظف من مرتبه إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:
- 1- توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاما.
 - 2- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (4) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
 - 3- أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
 - 4- حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (90%) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
 - 5- أن يكون أنجز ما لا يقل عن (90%) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.
 - 6- عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم حسب نموذج رقم (م ب 40).

تقويم الأداء:

المادة (35):

تقوم قسم الموارد البشرية بنهاية شهر ديسمبر من كل عام هجري / ميلادي يرفع طلب إلى جميع الإدارات والوحدات والاقسام بتعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الموارد البشرية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل جهة بإكمال تعبئة نموذج التقويم للموظفين رقم (م ب 15) ونموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (م ب 16) وإعادته إلى قسم الموارد البشرية بعد اعتماده من رئيس القسم وبناء على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يطلع المدير التنفيذي على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (36):

يستحق موظف الدوام الكامل تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (37):

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

المادة (38):

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته أو تكليفه بعمل لموظف الدوام الكامل غير السعودي حسب المادة (41) الفقرة (1) من نظام العمل.

شهادة تعريف:

المادة (39):

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب نموذج (م ب 17).

الفصل الثالث مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل :

المادة (40):

على الإدارات والوحدات والاقسام في الجمعية تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالمواسفات التالية:

- 1- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- 2- أن توفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء.
- 3- أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- 4- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- 5- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
- 6- أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام:

المادة (41):

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم مع تعليق بطاقات العمل طوال فترة الدوام الرسمي.

المسؤولية الشخصية:

المادة (42):

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- 1- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- 2- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- 3- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- 4- السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
- 5- معاملة الزملاء بكل لياقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
- 6- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
- 7- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.

الفصل الرابع بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي:

المادة (43):

1. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس بواقع (8) ساعات عمل يوميا على أن يكون يومي الجمعة والسبت عطلة أسبوعية.
2. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات عمل يوميا ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.
3. يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

العمل الإضافي:

المادة (44):

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، وعند الضرورة يتم تعميم الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته على أن لا تزيد الساعات في المرة والواحدة عن (5) ساعات، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب حسب نموذج رقم (م ب18)، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (45):

- 1- ألا يكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
- 2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- 3- ألا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (50%) من راتبه الأساس.
- 4- لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي في أي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
- 5- رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

التزام بالحضور والانصراف:

المادة (46):

- 1- 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.
- 2- يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكامل وساعة واحدة لموظفي الدوام الجزئي.

3- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشّر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (5) ساعات شهريا يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصص ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعتان.

4- في حال لم يتمكن الموظف ممن الحضور إلى عمله لعذر فعلية أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ويقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب 19) ويتم اعتماده من مدير جهته لاحقا وإحالة لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصصة ممن الراتب على موظفي الدوام الجزئي.

5- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب 19) واعتماده من مدير جهته وإحالة لقسم الموارد البشرية، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقا لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي بتغيب فيها عن العمل.

6- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (15) أيام متصلة أو (30) يوما متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء تصف المدة.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (47):

- 1- عدم السماح لأي موظف بقيادة أي مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب النموذج رقم (م ب 20).
- 2- يجب على الموظف عند استعماله لأي مركبة توشي الحيطه والحذر وإتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
- 3- على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسئوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب النموذج رقم (م ب 21).
- 4- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
- 5- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في إتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه حسب النموذج رقم (م ب 22).
- 6- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.

ملكية لجمعية :

المادة (48):

- 1- يتحمل الموظف مسئولية 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 الجهة المعنية.
- 2- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم للإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (5) أيام في كل شهر حسب المادة (61) الفقرة (1) من نظام العمل.
- 3- يحق للجمعية "إذا اقتضت الحاجة" أن تخصم من الرتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادته أو حماية ممتلكاته.
- 4- 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.
- 5- على الموظف الإفصاح والشفافية عند تعبئة نموذج الإفصاح الذي تعده إدارة الجمعية.

الفصل الخامس الرواتب والعلاوات والبدلات

الرواتب:

1- سلم رواتب الدوام الكامل:
المادة (49):

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين بمراتب متتالية بحيث تكون الفئة (أ) للسعوديين والفئة (ب) لغير السعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:
أ- سلم رواتب الموظفين السعوديين:

المرتبة	أول المربوط	نهاية المربوط	العلاوة السنوية
12	14000	28000	700
11	12000	24000	600
10	10500	21000	525
9	9500	19000	475
8	8000	16000	400
7	7000	14000	350
6	6000	12000	300
5	5000	10000	250
4	4500	9000	225
3	4000	8000	200
2	3500	7000	175
1	3000	6000	150

* تحتسب العلاوة بنسبة تبدأ من 1% إلى 5% من أول مربوط، حسب تقييم الأداء الوظيفي.

ب- سلم رواتب الموظفين غير السعوديين:

المرتبة	أول المربوط	نهاية المربوط	العلاوة السنوية
35	15000	20000	375
34	10000	20000	250
33	8000	16000	200
32	6000	12000	150
31	4800	9600	120
30	4000	8000	100
29	3600	7200	90
28	3200	6400	80
27	3000	6000	75
26	2400	4800	60
25	2000	4000	50
24	1800	3600	45
23	1200	2400	30
22	800	1600	20
21	600	1200	15

* تحتسب العلاوة بنسبة تبدأ من 1% إلى 5% من أول مربوط، حسب تقييم الأداء الوظيفي.

2- سلم رواتب الدوام الجزئي:

المادة (50):

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من الفئة (ج) للسعوديين ويتم احتسابه بالساعات بحيث تكون حسب الجدول التالي:
ج- سلم رواتب الدوام الجزئي للسعوديين:

المؤهل	المرتبة	قيمة ساعة العمل
أمي	47	12
ابتدائي	46	15
متوسط	45	20
ثانوي	44	35
دبلوم	43	45
جامعي	42	60
ماجستير	41	70
دكتوراه	40	80

المادة (51):

يتم تسكين المؤهلات على المراتب حسب الجدول التالي:

المؤهل	المرتبة	الدرجة	ملاحظات
أمي	1		
ابتدائي	2		
متوسط	3		
ثانوي	4		
دبلوم	5		
جامعي	6		
ماجستير	7		
دكتوراه	8		

يتم احتساب كل ثلاث سنوات من الخبرات الوظيفية بمرتبة.

العلاوة السنوية:

المادة (52):

يستحق كل موظف علاوة سنوية عند بداية السنة الميلادية بحيث يحصل كل موظف على علاوة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (49- 50) من هذه اللائحة، وتقدر العلاوة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي والمدة التي قضاها بالجمعية حسب المعادلة التالية: العلاوة السنوية للموظف = (مقدار العلاوة السنوية حسب سلم الرواتب × عدد الأشهر ÷ 12 × النسبة المئوية لتقويم الأداء السنوي) ويتم احتساب الجزء من الشهر الصالح الموظف كشهـر كامل، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكمل (70%) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً، ويشترط بوجه عام لاستحقاق الموظف للعلاوة السنوية -في حالتي الدوام الكامل أو الجزئي - اجتياز نسبة التقييم للأداء الوظيفي التي يحددها مجلس الإدارة و لا تصرف آلياً إلا بعد موافقة واعتماد الجهة المختصة التي يحددها مجلس الإدارة.

بدل انتداب:

المادة (53):

لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (100) كيلومتراً عن مدينة جيزان يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير جهته واعتماده من إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب 25) ويتم صرف بدل الانتداب بمبلغ مقطوع مقداره 450 ريال عن كل يوم مقابل (السكن والإعاشة والمواصلات الداخلية) ولا يدخل ضمنها وسيلة السفر من وإلى مقر الانتداب.

التأمينات الاجتماعية

المادة (54):

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم (10%) قيمة التأمينات الاجتماعية من أساس راتب الموظف شهريا و(12%) تتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة.

استقدام أسرة الموظف:

المادة (55):

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

- 1- ألا يقل راتبه الأساسي عن (4500) ريال.
- 2- ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (90%) في آخر سنة وظيفية.
- 3- الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب 28).
- 4- لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الطبي.

التحفيز:

المادة (56):

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيها حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية.

الزيادة الاستثنائية:

المادة (57):

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن علاوته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحة مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب النموذج رقم (م ب 26).

توكيل استلام مستحقات مالية:

المادة (58):

يحق للموظف توكيل من يراه مناسبا لاستلام مكافآته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب 29).

الفصل السادس الإجازات

أنواع الإجازات:

المادة (59):

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

- 1- الإجازة الأسبوعية.
- 2- الإجازة الاعتيادية.
- 3- إجازة العيدين.
- 4- إجازة اليوم الوطني.
- 5- الإجازة الاضطرارية.
- 6- إجازة الحج.
- 7- إجازة الامتحانات.
- 8- إجازة الأمومة.*
- 9- إجازة الزواج.
- 10- إجازة المولود الجديد.
- 11- إجازة الوفاة.
- 12- الإجازة المرضية.

الإجازة الأسبوعية:

المادة (60):

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية فيصرف له بدل عمل إضافي حسب النظام.

الإجازة الاعتيادية:

المادة (61):

1. يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها ثلاثون (30) يوما عن كل سنة وظيفية حسب نموذج رقم (م ب30).
2. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوما.

استخدام الإجازة الاعتيادية:

المادة (62):

1. يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.

2. للعامل بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية

3. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (63):

يجب ألا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على (60) ستين يوماً.

المادة (64):

1- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

2- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

إجازة الأعياد:

المادة (65):

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (7) سبعة أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى، و(7) سبعة أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

إجازة اليوم الوطني:

المادة (66):

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر.

الإجازة الاضطرارية:

المادة (67):

يستحق موظف الدوام الكامل (5) خمسة أيام في السنة الميلادية كإجازة اضطرارية تعطي له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب نموذج رقم (م ب 30).

إجازة الحج:

المادة (68):

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) عشرة أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب نموذج رقم (م ب 31) حسب المادة (114) من نظام العمل.

إجازة الامتحانات:

المادة (69):

1. للعامل -إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها- الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الاجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.
2. إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
3. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
4. لصاحب الصلاحية أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

إجازة الأمومة:

المادة (70):

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (4) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة، و(6) أسابيع بعد الوضع، ويلزمها إحضارها خطاب تبليغ الولادة حسب نموذج رقم (م ب 31).

إجازة الزواج:

المادة (71):

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (5) أيام.

إجازة المولود:

المادة (72):

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لثلاثة أيام.

إجازة الوفاة:

المادة (73):

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (5) أيام في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروع.

المادة (74):

تمنح الموظفة المسلمة على بند الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة العدة براتب لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

الإجازة الاستثنائية:

المادة (75):

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب، ولا يتم صرف تذاكر سفر، كما لا تحتسب مدة الإجازة ممن خدمته فيما على زاد على (20) يوماً، كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة، ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب 31).

الإجازة المرضية:

المادة (77):

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناء على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (30) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (60) يوماً التي تليها وبدون راتب لـ (30) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة حسب نموذج رقم (م ب 31).

أحكام عامة في الإجازات:

المادة (78):

1- لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي ممن إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإن ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن يحرم الموظف من أجره مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (118) من نظام العمل.

2- يلتزم الموظف بالحضور إلى مقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

3- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (79):

يتعين على الموظف عند عودته أي إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة النموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (م ب 10).

تذاكر السفر:

المادة (80):

أ- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على درجة الضيافة ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر أعلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت نهاية عقده وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازة الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.

ب- يستحق الموظف مبلغ مقداره (300) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

ت- يتم صرف تذاكر سفر لطفلين كحد أعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكامل.

المادة (80):

يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على درجة الضيافة كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعوض عنها عند عدم رغبته في السفر.

الفصل السابع التدريب والتطوير

المادة (81):

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (82):

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل، وعند البرنامج التدريبي خارج منطقة جازان فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم (53) من اللائحة.

المادة (83):

يحق لإدارة الجمعية أن تنتهي تدريب الموظف ومن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب والتأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الثامن الوقاية والسلامة

السلامة والوقاية من الأخطار:

المادة (84):

- من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - 2- حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيسية وفروعها والسكن التابع لها.
 - 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
 - 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسالة.
 - 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - 7- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والإسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
 - 8- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - 9- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - 10- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - 11- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
 - 12- تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (142) من نظام العمل.
 - 13- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

الفصل التاسع الجزاءات التأديبية

السياسة العامة والجزاءات التأديبية :

السياسة العامة:

المادة (85):

- 1- تلتزم الجمعية والعاملين فيها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية
- 2- لا يعفي الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة كتابة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 3- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

- 1- الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ- الإنذار.
 - ب- الغرامة.
 - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ح- الفصل من العمل.
- 2- لا يعقد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المخالفات والجزاءات:

المادة (86):

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي /
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	1	1	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	2	2	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومين
7	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			
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (ثمانون) من نظام العمل	الفصل من الخدمة طبقاً للمادة (ثمانون) من نظام العمل	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (ثمانون) من نظام العمل			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة . أو تعويض . على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً . في نطاق حكم المادة (ثمانون) من نظام العمل .			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	عدم الالتزام بالزي الرسمي الكامل للعمل	إنذار كتابي	%10	%15	%25
7	عدم تعليق بطاقة العمل	إنذار كتابي	%10	%15	%25
8	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
9	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
10	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ... الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
13	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
14	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
15	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
16	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	يوم	يومان
17	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%/	50%	الحرمان من الترقية والعلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
18	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
19	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
20	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
9	تعمد الخلوه مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي ، أو القول ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المادة (87):

في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق:

المادة (88):

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب نموذج رقم (م ب 32) حسب الخطوات التالية:

- 1- تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو جهة الموظف لرئيس قسم الموارد البشرية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
- 2- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.

- 3- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها بناء على الصلاحيات الإدارية والمالية في الجمعية.

الفصل العاشر التظلم والشكوى

التظلم والشكوى:

المادة (89):

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب 33) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه وفق ما تحدده الصلاحيات الإدارية والمالية في الجمعية.

المادة (90):

1- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

2- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

الفصل الحادي عشر نهاية الخدمة

نهاية الخدمة :

المادة (91):

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

1- الاستقالة.

2- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.

3- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.

4- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

5- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.

6- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (15) يوما متصلة أو (30) يوما متقطعة خلال السنة.

7- التقاعد.

8- الوفاة.

المادة (92):

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب نموذج رقم (م ب 36) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (93):

يتم إجراء مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

المادة (94):

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (60) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد الموظف على أن لا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل.

المادة (95):

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق :

المادة (96):

يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضي وظيفتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب نموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (م ب 37) وذلك على النحو التالي:

1- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).

2- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

3- في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة 85 من نظام العمل).

4- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.

5- مبلغ مقطوع مقداره (300) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

إخلاء الطرف:

المادة (97):

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب نموذج رقم (م ب 38) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

شهادة الخدمة:

المادة (98):

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير حسب نموذج رقم (م ب 16).

الفصل الثاني عشر أحكام ختامية

أحكام عامة :

المادة (99):

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية على ان تعتمد من مجلس الإدارة.

المادة (100):

تحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح السابقة المتعلقة بالموارد البشرية في الجمعية وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام.

المادة (101):

توضع هذه اللائحة على الموقع الالكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.

أمين الصندوق :
محمد صالح سعيد باقبي

المدير التنفيذي:
محمد احمد عبد الحق

نائب رئيس مجلس الإدارة :
عاصم محمد منصور مدخلي

