

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية بئر الخير بتصلال
نجران - ترخيص رقم (٧٣٥)



لائحة الموارد البشرية

شؤون الموظفين

www.bertslal.org.sa

naj@bertslal.org.sa

@Bertslal

العنوان الوطني / نجران

3583 وحدة رقم (1)

7731 - 66235

جوال 0553992007

هاتف 0175460080



SA 5580000467608010399992



SA 3010000044076160000101



SA 2005000068201333567000

فهرس لائحة شؤون الموظفين

| | |
|----|--|
| ٣ | المقدمة..... |
| ٣ | أهداف النظام..... |
| ٤ | تعريفات عامة..... |
| ٥ | أحكام عامة..... |
| ٥ | إجراءات التعيين..... |
| ٦ | عقود العمل..... |
| ٧ | أيام وساعات العمل..... |
| ٧ | الرواتب..... |
| ٩ | نقل الكفالات..... |
| ٩ | النقاط الإضافية..... |
| ٩ | نقل الموظفين وتعديل المسمى الوظيفي..... |
| ١٠ | الإجازات..... |
| ١١ | الاستئذان..... |
| ١١ | الغياب..... |
| ١٢ | التأخير..... |
| ١٢ | مباشرة العمل..... |
| ١٢ | خارج الدوام..... |
| ١٣ | تقويم الأداء الوظيفي..... |
| ١٣ | الزيادة السنوية..... |
| ١٣ | المكافآت..... |
| ١٤ | الجزاءات..... |
| ١٧ | شروط استقدام أسرة الموظف..... |
| ١٧ | العلاج والسلامة..... |
| ١٧ | رخص القيادة..... |
| ١٧ | انتهاء الخدمة..... |
| ١٩ | إخلاء طرف..... |
| ١٩ | الاستقالة..... |
| ١٩ | تذاكر السفر..... |
| ١٩ | الوجبات والمحظورات..... |
| ٢٠ | التظلم..... |
| ٢١ | توصيف مواد نظام العمل والعمال الوارده في لائحة شؤون الموظفين ... |
| ٢٤ | أحكام ختامية..... |

فهرس نماذج لائحة شؤون الموظفين

| | |
|----|---|
| ٢٥ | النماذج الإدارية..... |
| ٢٦ | استمارة طلب توظيف (١)..... |
| ٢٧ | قرار تعيين (٢)..... |
| ٢٨ | مباشرة موظف (٣)..... |
| ٢٩ | عقد عمل موظف (٤ / ظ)..... |
| ٣٤ | عقد عمل معلمه (٤ / م)..... |
| ٣٩ | عقد عمل حاضنة (٤ / ح)..... |
| ٤٤ | عقد عمل سائق (٤ / س)..... |
| ٤٩ | خطاب إنهاء عقد (٥)..... |
| ٥٠ | قرار إنهاء عقد (٦)..... |
| ٥١ | طلب إجازة (٧)..... |
| ٥٢ | طلب استئذان (٨)..... |
| ٥٣ | مسائلة موظف (٩)..... |
| ٥٤ | خارج الدوام (١٠)..... |
| ٥٥ | تكليف انتداب (١١)..... |
| ٥٦ | تقويم الأداء الوظيفي (١٢)..... |
| ٥٧ | محضر تحقيق سري (١٣)..... |
| ٥٨ | إنذار كتابي (١٤)..... |
| ٥٩ | قرار خصم (١٥)..... |
| ٦٠ | قرار فصل (١٦)..... |
| ٦١ | استلام حقوق نهاية الخدمة (١٧)..... |
| ٦٢ | إخلاء طرف (١٨)..... |
| ٦٣ | عهدة موظف (١٩)..... |
| ٦٤ | قرار نقل الموظف وتعديل المسمى الوظيفي (٢٠)..... |
| ٦٥ | استمارة البيانات الشخصية للموظف (٢١)..... |
| ٦٦ | أجراء جزائي (٢٢)..... |
| ٦٧ | استقالة موظف (٢٣)..... |
| ٦٨ | تظلم (٢٤)..... |
| ٦٩ | مشهد (٢٥)..... |
| ٧٠ | لائحة الصلاحيات الإدارية..... |

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتصلال
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٥)
الشؤون الإدارية والمالية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين . وبعد :

فرغبة من إدارة جمعية البر الخيرية بتصلال شرق منطقة نجران في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقه في نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

أهداف النظام :

- ١- التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
- ٢- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- ٣- المكافأة على الأداء المميز.
- ٤- توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية .
- ٥- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية .
- ٦- توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
- ٧- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسئولين في الجمعية .
- ٨- تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية .
- ٩- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
- ١٠- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته .

تعريفات عامة :

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة

جدول رقم (١)

في هذا النظام .

| المصطلح | تعريفه |
|---|---|
| الجمعية | جمعية البر الخيرية بتصلال شرق نجران |
| النظام | نظام شئون الموظفين الخاص بالجمعية |
| العقد | عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف |
| الراتب | المبلغ الأساسي الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر هجري |
| السنة الوظيفية | السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى |
| الموظف | هو كل شخص (ذكر أو أنثى) يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر |
| الموظفون على بند الرواتب | الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً للفترة (٤) ساعات يومياً للفترة الواحدة أو (٦) ساعات يومياً في شهر رمضان طوال أيام العمل بالجمعية |
| الموظفون والموظفات على بند الراتب المقطوع | الموظفون والموظفات الذين يعملون وهم الموظفون والموظفات على المسميات (عامل النظافة - السائق - الحارس) |
| الموظفون على بند المكافآت | هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية مقابل ذلك العمل |
| الغياب | عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر |
| الإجازة | الأيام التي يسمح فيها للموظف عدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته |
| العمل الإضافي | العمل أوقات خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل |
| الانتداب | تكليف الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ١٥٠ كلم . |
| تقويم الأداء الوظيفي | تقرير يرفع من قبل مدير الإدارة التابع لها الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله |
| الزيادة السنوية | المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي |
| الحوافز | الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفرغته في العمل |
| العقوبات الجزاءات | العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المنبذة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد |

| | |
|----------------------|--|
| التحقيق | مسائلة الموظف في الأمور التي تصدر منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة |
| الإنذار | مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد |
| الحسم | الاقطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك |
| الفصل | إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك |
| بدل النقل | المبلغ الذي تدفعه الجمعية شهرياً للموظف على بند الرواتب للانتقال من وإلى الجمعية ما لم يوفر له المكتب وسيلة نقل |
| التذاكر | المبلغ الذي تدفعه الجمعية لشراء تذاكر سفر للموظف على بند الرواتب عند قدومه للعمل وخلال إجازته الرسمية النظامية ما لم يكن تعاقدته داخلها بشرط أن يكون تحت كفالة الجمعية |
| التأمينات الاجتماعية | هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ |
| نظام العمل | هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ |

أولاً : أحكام عامة

- (١) تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين بالجمعية .
- (٢) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
- (٣) تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولانحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام .
- (٤) للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة.
- (٥) تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام.

ثانياً : إجراءات التعيين

- (١) يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم مدير عام الجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

- أ- المؤهل العلمي .
- ب - شهادات الدورات .
- ج - شهادة بالخبرات السابقة . د- صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
- هـ - صورة جواز السفر " لغير السعوديين " والإقامة النظامية سارية المفعول .

- (٢) يعبأ أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية أنموذج (١) ثم يحول من مدير عام الجمعية إلى لجنة التوظيف التي يشكلها مدير عام الجمعية بقرار إداري سنوياً.

- (٣) تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها.
- (٤) يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل .
- (٥) بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة .
- (٦) يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية أنموذج (٢) .
- (٧) يقوم مدير إدارة الموظف الجديد بالرفع إلى شئون الموظفين بمباشرة للعمل أنموذج (٣)
- (٩) يقوم قسم شئون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - ما يعهد للموظف - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات ...) .

ثالثاً : عقود

أ - إبرام العقد

- ❖ يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شئون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب أنموذج (٤ / ظ / م / س / ح) يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختان نسخة للجمعية ونسخة للموظف .
- ❖ يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحسب فترة التجربة ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية إذا تم تثبيته.
- ❖ لا يحق للموظف الحصول على إجازة أو بدلات خلال فترة التجربة.
- ❖ يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة أنموذج (١٢) ومدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة . وفي حال عدم إخطاره بعدم مناسبتها للعمل قبل نهاية فترة التجربة يعتبر عقده سارياً لمدة سنة اعتباراً من تاريخ المباشرة .

ب - تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجهات الإدارة وبشروط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٨٠ % في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد . ومن يحصل على أقل من ٨٠ % في تقويم الاداء الوظيفي فللجمعية إما أن تعطي الموظف مهلة لمدة سنة لتحسين أداءه ويحرم من الزيادة أو للجمعية الحق في إنهاء خدماته . أما من حصل على أقل من ٦٠ % فتنهى خدماته .

ج - إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٨٠% في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بـ (شهر) كما ورد بالفقرة (ب) بالبند الثالث من هذه اللائحة أنموذج (٥) كما يحق للجمعية إنهاء عقد أي موظف مباشرة وذلك عند صدور أي تصرف منصوص عليه بالبند السابع في العقود المبرمة وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد (٦) بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين .

رابعاً: أيام وساعات العمل

- (١) يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساوية وذلك بـ (٤) ساعة لكل فترة ، ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب مصلحة العمل بالمكتب أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٦) ساعات يومياً وذلك بما يعادل (٣٠) ساعة أسبوعياً .
- (٢) يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها.
- (٣) مع مراعاة أحكام نظام العمل في هذا الشأن يجب التأكيد على مراعاة المواد (١٠٦) و (١٠٧) من نظام العمل على وجه الخصوص.
- (٤) على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية .

خامساً : الرواتب

❖ تُعتمد الشهور الهجرية في صرف رواتب الموظفين ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الهجري ويحدد راتب الموظف بناء على الآتي :

أ- الموظفون على بند الرواتب

وهم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً للفترة الكاملة أو (٤) ساعات للفترة الواحدة ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي وذلك عن طريق تحرير نموذج عقد الموظف (٤ / ظ) ويتم تحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية حسب الجدول الآتي :

جدول سلم الرواتب للموظفين السعوديين وغير السعوديين

جدول رقم (٢)

سلم رواتب الموظفين السعوديين

| المؤهل للمؤهل | ٣ | دوام الفترة الواحدة | | | دوام الفترة الكاملة (فترتين) | | |
|---------------|---|---------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------------|
| | | العلاوة السنوية | بدل النقل | الراتب الأساسي بالريال للسعوديين | العلاوة السنوية | بدل النقل | الراتب الأساسي بالريال للسعوديين |
| جامعي | ١ | ٧٥ | ٢٠٠ | ١٣٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ٢٦٠٠ |
| المتوسط | ٢ | ٧٥ | ٢٠٠ | ١١٥٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ٢٣٠٠ |
| الثانوي | ٣ | ٧٥ | ٢٠٠ | ١٠٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ٢٠٠٠ |
| المتوسط | ٤ | ٧٥ | ٢٠٠ | ٧٥٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ١٥٠٠ |
| الابتدائي | ٥ | ٧٥ | ٢٠٠ | ٥٥٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ١١٠٠ |

جدول رقم (٢)

سلم رواتب الموظفين الغير سعوديين

| المؤهل للمؤهل | ٣ | دوام الفترة الواحدة | | | دوام الفترة الكاملة (فترتين) | | |
|---------------|---|---------------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| | | العلاوة السنوية | بدل النقل | الراتب الأساسي بالريال للغير سعوديين | العلاوة السنوية | بدل النقل | الراتب الأساسي بالريال للغير سعوديين |
| جامعي | ١ | ٧٥ | ٢٠٠ | ١٠٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ٢٠٠٠ |
| المتوسط | ٢ | ٧٥ | ٢٠٠ | ٩٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ١٨٠٠ |
| الثانوي | ٣ | ٧٥ | ٢٠٠ | ٨٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ١٦٠٠ |
| المتوسط | ٤ | ٧٥ | ٢٠٠ | ٦٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ١٢٠٠ |
| الابتدائي | ٥ | ٧٥ | ٢٠٠ | ٥٠٠ | ٧٥ | ٤٠٠ | ١٠٠٠ |

- مع مراعاة ألا يقل راتب مدير الإدارة على ٣٠٠٠ ريال كراتب أساسي .

جمعية بertsjal

لمملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بتبليط
نجران - ترخيص رقم (٧٣٥)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول للعام المالي ٢٠١٩ م بتاريخ ١٧/٠٤/٢٠١٩ م

ثانياً: مناقشة تعديل لوائح مكافآت الموظفين

١- تمت الموافقة على تعديل مكافآت الموظفين السعوديين الإداريين اعتباراً من شهر إبريل لعام ٢٠١٩ م كالتالي:

| م | المؤهل العلمي | دوام الفترة الكاملة (فترتين) | دوام الفترة الواحدة (الجزئي) |
|---|---------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ١ | الجامعي | ٤٠٠٠ | ٢٠٠٠ |
| ٢ | الدبلوم | ٣٠٠٠ | ١٥٠٠ |
| ٣ | الثانوي | ٢٨٠٠ | ١٤٠٠ |
| ٤ | المتوسط | ٢٦٠٠ | ١٣٠٠ |
| ٥ | الإبتدائي | ٢٤٠٠ | ١٢٠٠ |

٢- فيما يخص العمال غير السعوديين من عمال النظافة والتحميل والتنزيل فيخضع ذلك وفقاً للتعاقد حسب حاجة العمل.

ثالثاً: مناقشة فتح مباشر بمصرف الراجحي للجمعية للاستعلام.

تمت الموافقة على متابعة مصرف الراجحي لتوفير هذه الخدمة ورفع المتطلبات لذلك.

رابعاً: مناقشة وضع المواد الغذائية الواردة مع قرب شهر رمضان من الأنواع غير الجيدة، أو قريبة انتهاء الصلاحية.

ناقش المجلس الخطاب الصادر من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية، بخصوص وصول كميات من المواد الغذائية للجمعية، وبعضها غير صالح للأكل، وبعضها يزيد بكميات كبيرة مما يجعله يفيض عن حاجات المستفيدين ويتعرض لانتهاء صلاحيته بالمستودع.

وناقش المجلس الاقتراح المقدم من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية، وتمت

الموافقة على توزيع تلك المواد على النحو التالي: تسليم المواد الغذائية للمستفيدين

من الجمعية، ثم النازحين، وفي حال وجود أصناف فائضة يتم تخزينها لتوزيعها على

المستفيدين مرة أخرى، وفي حالة وجود مواد غذائية شارفت على الانتهاء ولا يمكن

تسليمها للمستفيدين لوجود اكتفاء لديهم فللشؤون المالية والإدارية وإدارة شؤون

المستفيدين القيام بتسليمها للمواطنين غير المسجلين بالجمعية، وفي حال وجود مواد

جوال ٠٥٠٣٧٢٤٣٤٩

فكس ١٧٥٤٥٤٦٩٢

١٧٥٤٦٠٠٨

SA5580000467608010399992

SA5360000000104705751001

SA 3010000044076150000101

SA 2005000068201333567000

ب- الموظفون والموظفات على بند الراتب المقطوع

وهم الموظفین والموظفات على المسمیات الموظفون والموظفات الذین يعملون وهم الموظفین والموظفات على المسمیات (عامل النظافة - السائق - الحارس) وذلك عن طريق تحرير نموذج عقد الموظف (٤ / م / ح) بحيث يبدأ الراتب من ٨٠٠ ريال ولا يتجاوز ٢٠٠٠ ريال .

ج- الموظفون على بند المكافآت

وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة بمقدار ٢٠٠ ريال لكل ٤ ساعات عمل لليوم الواحد وذلك حسب حاجة العمل وبعد ترشيحهم من قبل المسئولين بالجمعية والرفع بعدها لصاحب الصلاحية مدير عام الجمعية للإعتماد .

سادساً : النقاط الإضافية

- ١- سنوات الخبرة : يتم احتساب نقطة واحدة لكل سنتين خبره تتناسب مع حاجة الجمعية .
- ٢- الدورات التدريبية : يتم احتساب نقطة واحدة لكل دورة تكون مدتها سنة واحدة تتناسب مع حاجة الجمعية .
- ٣- قيمة النقطة الواحدة تساوي (١٢٠) ريال (مائة وعشرون ريال) .
- ٤- يعتبر احتساب نقاط الموظفين العاملين لفترة واحدة بالجمعية على النصف مما سبق .

ملاحظات :

- ١- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة .
- ٢- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من مدير الجمعية بناء على توصية لجنة التوظيف .

سابعاً : نقل الكفالات

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل لأول مرة ونصف قيمة التكاليف في حالة نقل الكفالة للمرة الثانية وثالث التكاليف للمرة الثالثة أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية .

ثامناً : نقل الموظفين وتعديل المسمى الوظيفي

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من إدارة إلى أخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة مدير عام الجمعية و صدور قرار إداري بذلك نموذج (٢٠) .

تاسعاً: الإجازات

أ- الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الخميس والجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام إجازته بصرف له بدل ذلك اليوم حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر حسب رأي مدير الإدارة المعنية .

ب- الإجازة الاعتيادية (السنوية)

يعطى (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً وذلك بعد إنتهاء فترة التجربة وبشرط إكمال سنة كاملة في العمل ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل نموذج (٧) .

ج- إجازات الأعياد

يتمتع الموظف بإجازة في عيد الفطر تبدأ بنهاية دوام العمل الحكومي وكذلك يتمتع بإجازة في عيد الأضحى تبدأ بنهاية دوام العمل الحكومي .

د - الإجازات الاضطرارية

يحصل (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) على (١٠) أيام في السنة المالية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بشرط تجاوزه مرحلة التجربة نموذج (٧) .

هـ - الإجازات المرضية

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الراتب كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الراتب المستحق عن الثلاثين يوماً التي تليها ودون راتب للثلاثين يوماً التي تلي ذلك وذلك خلال مدة سنة واحدة سواء كانت متصلة أو منقطعة نموذج (٧) .

و- إجازة الحج

يعطى الموظف إجازة (٥) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك لأداء مناسك الحج كل (٥) سنوات حسب نموذج (٧) .

ز- إجازة الامتحانات

يعطى (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) الذي يدرس إجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد أخذ موافقة إدارة الجمعية على دراسته على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات نموذج (٧) .

ح- إجازة الوضع

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة بشرط أن تكون الولاده وهي على رأس العمل نموذج (٧) .

ط- الإجازة الاستثنائية

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر السفر ولا تحسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية نموذج (٧) .

ي- الإجازة الخاصة

يعطى الموظف خمسة أيام إجازة لزواجه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه حسب المادة (١١٣) من نظام العمل حسب نموذج (٧) .

ك- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٢٣ / ٩ . من كل سنة الميلادية .

عاشراً : الاستئذان

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به ، ويتم عند الاستئذان تعبئة نموذج (٨) الخاص بذلك كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري .

الحادي عشر : الغياب

أ- الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال بمدير إدارته وإبلاغه ويقوم مدير المتابعة بتعبئة أنموذج مسائلة موظف (٩) وتوجيهه للموظف للإفادة ويتم اعتماده من مدير إدارته ورفعته لمدير عام الجمعية للإحاطه ومن ثم لإحالته للشؤون الإدارية والمالية ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفاذها يخصم من راتبه مقابل راتب يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب .

ب- الغياب بدون عذر

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية ويقوم مدير إدارته وإبلاغه ويقوم مدير المتابعة بتعبئة أنموذج مسائلة موظف (٩) وتوجيهه للموظف للإفادة ويتم اعتماده من مدير إدارته ورفعته مدير الجمعية عام للإحاطه ومن ثم لإحالته للشؤون الإدارية والمالية و يخصم مقابل راتب يومين عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات ، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقا لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي لهذا الغياب والافتناع به .

الثاني عشر : التأخير

يتم تجميع الأوقات التي يتأخرها الموظف عن العمل يوميا في نهاية كل شهر بناء على كشف الحضور اليومي وتخصم من راتبه .

الثالث عشر : مباشرة العمل

(أ) يتم تعبئة أنموذج مباشرة موظف (٣) في الحالات الآتية :

١- عند استلام الموظف الجديد للعمل .

٢- بعد عودة الموظف من الإجازة ماعدا الإجازة الأسبوعية وإجازة الأعياد .

(ب) يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال

(١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه

تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

الرابع عشر : خارج الدوام

أ- الساعات الإضافية

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠% من أجر الموظف الأساسي وذلك حسب حاجة العمل ويعبأ نموذج (١٠) بعد إتمامه من رئيسه المباشر وتصرف مستحقات الموظف مع راتبه الشهري مع مراعاة ما ورد في المادتين (١٠٦) و (١٠٧) من نظام العمل والعمال .

ب- العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ذلك ويحتسب للموظف يوم عمل إضافي بمعدل ١٠٠% من راتبه اليومي يصرف له مع الراتب الشهري أنموذج نموذج (١٠) .

ج- الانتداب

عند انتداب الموظف يعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ١٥٠ كلم يصرف له بدل نقل (١٠٠ ريال) وبدل سكن (١٥٠ ريال) وبدل إعاشة (٥٠ ريال) عن كل يوم ويصرف له قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية على خط السير للجهة المنتدب لها ذهباً وأياباً في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها نموذج (١١) .

الخامس عشر: تقويم الأداء الوظيفي

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي نموذج (١٢) للموظفين من المدير المباشر إلى مدير إدارة الجمعية في نهاية كل عام هجري وبناء على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف .

السادس عشر : الزيادة السنوية

يتم إعطاء كل موظف أمضى ستة أشهر على الأقل في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي ويؤجل منح الزيادة السنوية لمن خدمته أقل من ستة أشهر إلى العام التالي ويتم احتساب الزيادة السنوية حسب تقديره في تقويم الاداء الوظيفي في بداية كل سنة هجرية (٠.١ / محرم) ويتم احتساب الزيادة السنوية حسب المعادلة التالية :

((النسبة المئوية حسب تقويم الاداء الوظيفي للموظف × الزيادة المقررة في سلم الرواتب)) علما أن من يحصل على أقل من ٨٠ % في تقويم الاداء الوظيفي يحرم من الزيادة إذا لم يتم الإستغناء عن خدماته .

السابع عشر : المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :-

- ١- يحق لمدير عام الجمعية منح مكافأة مقطوعة للموظف السعودي وغير السعودي بما لا تزيد عن راتب شهرين ويكون احتسابها على (الراتب الأساسي) وذلك في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز .
- ٢- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية .
- ٣- يتم تجديد الإقامة السنوية من قبل الجمعية للموظف غير السعودية شاملة التأمين الطبي .

الثامن عشر : الجزاءات

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر تحقيق سري نموذج (١٣) ويتم التحقيق معه حسب الخطوات التالية :

- ❖ يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف .
- ❖ يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار إداري من مدير الجمعية .
- ❖ تقوم لجنة التحقيق برقع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها .
- ❖ يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية .

وبناءً على نتيجة التحقيق توقع الإجراءات التالية :

أ- الإنذارات

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد حسب نموذج (١٤) .

ب- الخصم

- هو الحسم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً مع خطئه ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة حسب نموذج (١٥) .
- ويتم مجازاة الموظف إذا بدرت منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول رقم (٤)

جدول رقم (٤)

| م | نوع المخالفة | الجزاء | | |
|----|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة |
| ١ | الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً أو نسي لسمعة الجمعية . | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام | | |
| ٢ | استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام | | |
| ٣ | جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون إذن . | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام | | |
| ٤ | القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن. | إنذار مع خصم (٣) أيام | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام | |
| ٥ | التشاجر مع الزملاء، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل . | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام | | |
| ٦ | إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ٣ أيام | |
| ٧ | التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ٣ أيام | |
| ٨ | التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات. | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ٣ أيام | |
| ٩ | التسبب في تلف أو ضياع مواد أو مستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم (٣) أيام | |
| ١٠ | إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين | |
| ١١ | تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (١٥) ساعة في الشهر الواحد . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين | |
| ١٢ | تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين | |
| ١٣ | عدم الالتزام بالتوقيع في الحضور والانصراف للدوام الرسمي . | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين | |
| ١٤ | رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند تكليفه رسمياً بذلك دون عذر مقبول. | إنذار كتابي | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ١٥ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المكتب في المواعيد المحددة. | إنذار كتابي | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يوم |
| ١٦ | التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة . | إنذار كتابي | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ١٧ | التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر . | إنذار كتابي | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ١٨ | النوم أثناء وقت العمل . | إنذار كتابي | إنذار مع خصم يوم | |

ملاحظة

- ١- الخصم الوارد في الجدول رقم (٤) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف .
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .

ج- الفصل من العمل

يتم فصل الموظف وذلك حسب أنموذج قرار فصل نموذج (١٦) في الحالات الآتية :

جدول رقم (٥)

| م | المخالفة | الجزاء |
|---|---|---|
| ١ | إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات في (جدول رقم ٣) | فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل" |
| ٢ | غياب ١٠ أيام متتالية أو (١٥) يوماً متفرقة في السنة الهجرية الواحدة بدون عذر وإبلاغ مسبق للجمعية | فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل" |
| ٣ | إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة | فصل مع المكافأة |
| ٤ | كل ما ورد في العقد المبرم مع الموظف بفقرة (أولاً) من البند السابع | فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل" |

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- ١- لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .
- ٢- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.
- ٣- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- ٤- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
- ٥- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته .

- ٦- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل . يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذا النظام .
- ٧- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .
- ٨- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .

التاسع عشر : شروط استقدام أسرة الموظف

- يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية :
- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر .
 - موافقة إدارة الجمعية .
 - موافقة الجهات ذات العلاقة.

العشرون : العلاج والسلامة

- تقوم الجمعية بتسجيل جميع موظفيه السعوديين وغير السعوديين الذين تحت كفالتة في التأمينات الاجتماعية للذين يعملون لفترة العمل الكاملة (فترتين) .

الواحد والعشرون: رخص القيادة

- تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق .

الثاني والعشرون : انتهاء الخدمة

أولاً : تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- (ب) استقالة الموظف النظامية .
- (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) . (٨٠) من نظام العمل .
- (د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .

(ه) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ستين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن تسعين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية معتمدة من الهيئة الطبية .

(و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد أو وفاة الموظف .

(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

(ط) بلوغ الموظف أو الموظفة سن خمس وخمسون سنة .

ثانياً : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

(أ) أن يكون الإخطار خطياً .

(ب) بأن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل وبوقوع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

(ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب على عنوانه الإلكتروني المدون في ملفه ، أو عمل محضر بذلك عن طريق مدير إدارته .

ثالثاً : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

رابعاً : يصرف للموظف الذي أمضى (٢٣) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية جميع مستحقاته على النحو التالي :

(أ) الراتب الأساسي للإجازة كاملاً مقدماً ويحتسب بناء على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل استعماله الإجازة فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل

(ب) نصف الراتب الأساسي عن كل سنة خدمة في الجمعية في الخمس سنوات الأولى وما زاد عنها راتب عن كل سنة .

(ج) تذكرة سفر لغير السعوديين ممن هم على كفالة الجمعية وذلك على الدرجة السياحية المخفضة ما لم يكن تعاقدته داخلياً وذلك حسب أنموذج استلام حقوق نهاية الخدمة (١٧) .

ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده (إن كان مكفولاً ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية) وتصرف لورثته جميع مستحقاته .

الثالث والعشرون : إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف نموذج (١٨) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية .

الرابع والعشرون : الاستقالة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل (شهر) من توقفه عن العمل على الأقل نموذج (٢٣) .

الخامس والعشرون : تذاكر السفر

توفر الجمعية للعاملين الذين على كفالة الجمعية تذكرة سفر على درجة الضيافة لاستخدامه من بلده وتذكرة ذهاب وعودة بعد سنة من الخدمة الفعلية (١٢) شهر عمل أو تذكرة عودة إلى بلده عند انتهاء عقده مع الجمعية وذلك للموظف غير السعودي الذي تم التعاقد معه في بلده وفي حالة حاجة العمل لبقاء الموظف وعدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة .

السادس والعشرون : الواجبات والمحظورات

أولاً : تلتزم الجمعية بما يلي :

- (أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- (ب) أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.
- (ج) أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- (د) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

(ه) على الجمعية أو المسئول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل . فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

ثانياً : يلتزم الموظف بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

(ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

(د) العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

(هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

(و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

(ز) المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

(ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لئلا يهدد أية جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .

(ط) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

(ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

(ك) التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

(ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه .

السابع والعشرون : التظلم

أولاً : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه نموذج (٢٤) .

ثانياً : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ إستلام التظلم .

توصيف مواد نظام العمل والعمال الواردة في لائحة شؤون الموظفين

❖ **المادة (٦٤)** يلزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي :

- ١- أن يعطي العامل - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجره الأخير. ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل أمامه .
- ٢- أن يعيد للعامل جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق .

❖ **المادة (٧٢)** يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه . وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

❖ **المادة (٧٥)** إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.

❖ **المادة (٨٠)** لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية . وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- ١- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- ٢- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
- ٣- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
- ٤- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٥- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .

٧- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .

٩- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

❖ **المادة (٨١)** يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية :

١- إذا لم يتم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.

٢- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .

٣- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام .

٤- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .

٥- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

٦- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .

٧- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

❖ **مادة (١٠٦)** يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية:

١- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم ، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة .

٢- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

٣- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

٤- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير . ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في

اليوم . أو ستين ساعة في الأسبوع . ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

❖ المادة (١٠٧) :

- ١- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي .
- ٢- إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية .
- ٣- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

❖ المادة (١١٣) للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له ، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه . أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته . ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

أحكام ختامية

- ١- يحق لإدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
- ٢- يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل . وتوقيع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام

هذا والله الموفق..

أعدت هذه اللائحة مع مراعاة نظام العمل والعمال السعودي .