

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

لائحة الموارد البشرية

الإصدار الخامس ١٤٣٧هـ - ٢٠١٦م

خبرات



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة المكتب 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".

والله ولي التوفيق

خبرات



المحتويات

٥	الفصل الأول (الأحكام العامة والتعريفات)	١
٩	الفصل الثاني (تخطيط الموارد البشرية)	٢
١٦	الفصل الثالث (مبادئ السلوك الوظيفي)	٣
١٨	الفصل الرابع (بيئة العمل)	٤
٢٣	الفصل الخامس (الرواتب والعلاوات والبدلات)	٥
٣٠	الفصل السادس (الإجازات)	٦
٣٧	الفصل السابع (التدريب والتطوير)	٧
٣٩	الفصل الثامن (الوقاية والسلامة)	٨
٤١	الفصل التاسع (الجزاءات التأديبية)	٩
٤٦	الفصل العاشر (التظلم والشكوى)	١٠
٤٨	الفصل الحادي عشر (إنهاء الخدمة)	١١
٥٢	الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية)	١٢



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 و موظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق و واجبات.

المادة (٤)

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

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممةً 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.

المادة (٧)

يُطلع موظف الجمعية عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة , ولا يتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٨)

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

المادة (٩)

يصدر المدير العام 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:



التعريفات: المادة (١٢)

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

المملكة العربية السعودية.	المملكة
جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم	جمعية
رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية.	نظام العمل
لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية .	اللائحة
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	العقد
كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد .	السنة الوظيفية
ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.	الراتب
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.	سلم الرواتب
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.	الدوام الكامل
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.	الدوام الجزئي
القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.	الدوام المؤقت
الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.	الغياب
عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.	التأخير
الأيام التي يسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.	الإجازة
العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج محافظة القصيم .	الانتداب
تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.	تقويم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.	الزيادة السنوية
المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.	البدلات
الجوائز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الجوائز
ما يوقعه الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	لجنة التوظيف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من رئيس مجلس إدارة والمدير التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية و اقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها لرئيس المجلس لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.	لفت النظر
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.	الإنداز
الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.	الحصم
إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	الفصل



الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تعلن إدارة الشؤون الإدارية و المالية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم (م ب ١)، في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (١٤)

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 (١٥)

يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (م ب ٢) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ. شهادة المؤهل الدراسي. ب. شهادات الدورات التدريبية.

ت. شهادة بالخبرات السابقة. ث. صورة شمسية حديثة.

ج. السيرة الذاتية. ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.



المادة (١٦)

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

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٤٠) ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى رئيس المجلس لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بأنموذج رقم (م ب ٣) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسئولية الوظيفة حسب أنموذج رقم (م ب ٤) لموظف الدوام الكامل للسعوديين وأنموذج رقم (م ب ٥) لغير السعوديين وأنموذج رقم (م ب ٦) لموظف الدوام الجزئي.

المادة (٢٠)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٧).



المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية مايلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً.
٦. أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطاؤه لمحة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (م ب ٨).

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٩).



المادة (٢٥)

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 (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

أنواع العقود

المادة (٢٦)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١. توظيف بدوام كامل.
٢. توظيف بدوام جزئي.

فترة التجربة

المادة (٢٧)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى، براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب أنموذج رقم (م ب ١٠)، وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة (٥٣) من نظام العمل).



عقود العمل

المادة (٢٨)

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

المادة (٢٩)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يُبَدِّ أحد من الطرفين كتابياً خلاف ذلك على أن لا تزيد مدة العقد الجديد عن سنتين وظيفيتين.

المادة (٣٠)

يقوم المكتب بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠%) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية المكتب له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (م ب ١١) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (م ب ١٢)، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.



استحقاق الراتب

المادة (٣١)

١. يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
٢. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
٣. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
٤. 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.
٥. 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.

النقل الداخلي

المادة (٣٢)

- 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 (٣٣)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم و التطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً 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 وإعطاؤه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بفرقة الوظيفة.
- ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب أنموذج رقم (م ب ١٣).

شروط الترقية

المادة (٣٤)

- تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:
١. توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
 ٢. أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
 ٣. أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
 ٤. حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠٪) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
 ٥. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠٪) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.
 ٦. عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم حسب أنموذج رقم (م ب ٤٠).



تقويم الأداء

المادة (٣٥)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية و المالية بنهاية شهر ذو الحجة من كل عام هجري برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالادوام, حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (م ب ١٤) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (م ب ١٥) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (٣٦)

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

المادة (٣٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فيتحمل 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 أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة (٣٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته أو تكليفه بعمل لموظف الدوام الكامل غير السعودي (حسب المادة (٤١) الفقرة (١) من نظام العمل).



شهادة تعريف

المادة (٣٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسؤولية على الجمعية حسب أنموذج (م ب ١٦).

الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة (٤٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالموصفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.



سياسة المظهر العام

المادة (٤١)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية

المادة (٤٢)

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

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.



الفصل الرابع

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (٤٣)

١. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الحد إلى الخميس على فترة بواقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يوم الجمعة والسبت عطلة أسبوعية، أما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية .
٢. يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية طوال العام من الساعة الثامنة والنصف وحتى أربعة مساءً ، أما الفترة المسائية من الساعة الرابعة وحتى الساعة التاسعة.
٣. يتحول الدوام الشتوي للفترة المسائية من ١ أكتوبر حتى ٣١ يناير، فتبدأ الفترة المسائية من الساعة الثالثة والنصف وحتى الثامنة والنصف.
٤. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية .
٥. يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تفضيه حاجة ومتطلبات العمل.



العمل الإضافي

المادة (٤٤)

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 الواحدة عن (٥) 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 أنموذج رقم (م ب ١٧)، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتُحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٤٥)

١. أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.



الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (٤٦)

١. 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.
٢. يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكامل وساعة واحدة لموظفي الدوام الجزئي.
٣. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة أنموذج الاستئذان، و في حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعتان.
٤. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.
٥. 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 أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، 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.
٦. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق، للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.



استخدام المركبات الرسمية

المادة (٤٧)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة, و يتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ١٩).
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع 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.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٠).
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصص من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (م ب ٢١).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.



ملكية الجمعية

المادة (٤٨)

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 الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن يخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته.
٤. 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.

خبرات



الفصل الخامس : الرواتب والعلاوات والبدلات

الرواتب

أ- سلم رواتب الدوام الكامل المادة (٤٩)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الزيادة السنوية	الراتب		المرتبة	الفئة
	نهاية المربوط	بداية المربوط		
80	1800	1000	1	أ
100	2200	1200	2	
120	2700	1500	3	
150	3500	2000	4	
180	4300	2500	5	
200	5000	3000	6	
250	6000	3500	7	
100	2800	1800	8	ب
120	3400	2200	9	
150	4000	2500	10	
180	4800	3000	11	
200	5500	3500	12	
250	6500	4000	13	
300	8000	5000	14	
400	12000	8000	15	



ب- سلم رواتب الدوام الجزئي

المادة (٥٠)

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) للسعوديين يبين المراتب و أجر الساعة و الزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الزيادة السنوية	أجر الساعة		المرتبة	الفئة
	نهاية المربوط	بداية المربوط		
.75	15	7	٢١	ج
١,٠	20	10	٢٢	
1.25	25	12	٢٣	
1.5	30	15	٢٤	
1.0	٢٢	١٢	٢٥	د
1.25	٢٧	١٥	٢٦	
1.5	٣٣	١٨	٢٧	
٢,٠	٥٠	٢٢	٢٨	

المادة (٥١)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

تصنيف الوظائف	الوظائف	المرتبة	الفئة
خدمية	عامل/مراسل/سائق	1	أ
		2	
إدارية	منسق/مساعد/أمين مستودع/مسؤول/مندوب	3	
		4	
إشرافية / فنية	رئيس قسم/مدير مشروع / مترجم/ كاتب حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	5	
		6	
إدارة وسطى	مدير إدارة	7	
خدمية	عامل/مراسل/سائق/أمن	8	ب
		9	
إدارية	رئيس قسم/مدير مشروع /منسق/مساعد/ استقبال/أمين مستودع/مسؤول/معتقب/مندوب	10	
		11	
إشرافية / فنية	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع/مدير مكتب المدير العام /مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	12	
		13	
إدارة وسطى	مدير إدارة	14	
إدارة عليا	مدير عام	15	
خدمية	عامل/مراسل/سائق	٢١	ج
		٢٢	
إشرافية / فنية	رئيس قسم/مدير مشروع /منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	٢٣	
		٢٤	
خدمية	عامل/مراسل/سائق	٢٥	د
		٢٦	
إشرافية / فنية	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع/مدير مكتب المدير العام /مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	٢٧	
		٢٨	



الزيادة السنوية

المادة (٥٢)

يستحق كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الهجرية بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٤٨- 50) من هذه اللائحة، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي والمدة التي قضاها بالجمعية حسب المعادلة التالية: الزيادة السنوية للموظف = (مقدار الزيادة السنوية حسب سلم الرواتب * عدد الأشهر / ١٢ * النسبة المئوية لتقويم الأداء السنوي) ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهر كامل، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام هجري بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً.

البدلات

بدل سكن

المادة (٥٣)

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢) في الحالات التالية:

١. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لموظفي الدوام الكامل من العزاب غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن عند موافقة الإدارة.
٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل السعوديين العزاب و الذين لا تنطبق عليهم شروط استقدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتب أساسي واحد وبما لا يقل عن (٣٦٠٠ ريال).
٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل المتزوجين بما يعادل ثلاثة رواتب من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن (٩٦٠٠ ريال) ولا يقل عن (٧٢٠٠ ريال) ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته حسب المادة (٦٠) من هذه اللائحة.
٤. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد للأعلى منهما راتباً.



بدل نقل

المادة (٥٤)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل مقداره (٢٠٠ ريال) شهرياً حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢).

بدل تكليف

المادة (٥٥)

يُصرف بدل تكليف شهري للمدير العام مقداره (٨٠٠) ريال ومدراء الإدارات مقداره (٤٠٠) ريال ولرؤساء الأقسام ومدراء المشاريع مقداره (٢٠٠) ريال تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية التي يكلفون بها حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢).

بدل انتداب

المادة (٥٦)

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 و كان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن القصيم يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٣) ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقرره إدارة الجمعية.

بدل مهارات

المادة (٥٧)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزاي وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠٪) من الراتب الأساس حسب أنموذج رقم (م ب ٢٤).



بدل طبيعة عمل

المادة (٥٨)

يُصرف بدل طبيعة عمل شهري مقداره (٢٠٠) ريال للمسميات الوظيفية (موظف استقبال، مسؤول مبيعات، رجل أمن، حارس).

التأمين الطبي

المادة (٥٩)

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل فيتم التأمين على الموظف والزوجة والأبناء حسب أنموذج رقم (م ب ٢٥).

التأمينات الاجتماعية

المادة (٦٠)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم (١٠٪) قيمة التأمينات الاجتماعية من أساس راتب الموظف شهرياً و (١٢٪) يتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة.



استقدام أسرة الموظف

المادة (٦١)

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

١. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية.
٣. الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٦).
٤. لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الطبي.

التحفيز

المادة (٦٢)

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

الزيادة الاستثنائية

المادة (٦٣)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٤).



توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٦٤)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٧).

الفصل السادس

أنواع الإجازات

المادة (٦٥)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١. إجازة أسبوعية.
٢. إجازة اعتيادية.
٣. إجازة الأعياد.
٤. إجازة اليوم الوطني.
٥. إجازة اضطرارية.
٦. إجازة الحج.
٧. إجازة الامتحانات.
٨. إجازة الأمومة.
٩. إجازة الزواج.
١٠. إجازة المولود الجديد.
١١. إجازة الوفاة.
١٢. الإجازة الاستثنائية
١٣. إجازة مرضية.



الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٦)

الإجازة الأسبوعية الجمعية هي يومين الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٧)

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨)، ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصله يستحق ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل.

استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٨)

١. 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.
٢. يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.



المادة (٦٩)

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على ستين (٦٠) يوماً.

المادة (٧٠)

١. 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.
٢. 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 (٧١)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها أربعة (٤) أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى، وأربعة (٤) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوماً بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية.

إجازة اليوم الوطني

المادة (٧٢)

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر.



الإجازة الاضطرارية

المادة (٧٣)

يستحق موظف الدوام الكامل ستة (٦) أيام في السنة الهجرية إجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨).

إجازة الحج

المادة (٧٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.

إجازة الامتحانات

المادة (٧٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب أنموذج (م ب ٢٨) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات.



إجازة الأمومة

المادة (٧٦)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (٤) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة، و (٦) أسابيع بعد الوضع، ويلزمها إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨).

إجازة الزواج

المادة (٧٧)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٦) أيام.

إجازة المولود

المادة (٧٨)

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

إجازة الوفاة

المادة (٧٩)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

المادة (٨٠)

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



الإجازة الاستثنائية

المادة (٨١)

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 من خدمته في ما زاد على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨).

الإجازة المرضية

المادة (٨٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب أنموذج رقم (م ب ٣٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٩).

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٨٣)

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.

٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣. 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 الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.



المادة (٨٤)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٨٥)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة الأنموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (م ب ٩).

تذاكر السفر

المادة (٨٦)

أ- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن 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 الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.

ب- يستحق الموظف مبلغ مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار و العكس في بلده.

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

المادة (٨٧)

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



الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (٨٨)

يلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارده البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته.

المادة (٨٩)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج القصيم فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم (٥٦) من اللائحة.

المادة (٩٠)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن 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 أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الثامن

الوقاية والسلامة

المادة (٩١)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيه من الأخطار و الحوادث 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 وفروعه والسكن التابع له.
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 والاسعافات 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 المادة (١٤٢) من نظام العمل.
١٣. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.



الفصل التاسع

الجزاءات التأديبية

السياسة العامة

المادة (٩٢)

١. تلتزم الجمعية والعاملون به بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية
٢. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٣. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (٩٣)

١. الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ- الإنذار.
 - ب- الغرامة.
 - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث- تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد على سنة.
 - ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ح- الفصل من العمل.

٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية إتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكها.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

المخالفات و الجزاءات

المادة (٩٤)

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

خبرات



م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	ارتكاب أي امور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر و العلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢.	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣.	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤.	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥.	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة			
٧.	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) أياماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب		فصل بدون مكافأة أو تعويض	
٨.	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		فصل مع المكافأة	
٩.	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام		إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
١٠.	التسبب في تلف أوضاع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة		إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	
١١.	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد(خاص بموظفي الدوام الجزئي).	لفت نظر كتابي		إنذار مع إنذار مع خصم ثلاث أيام	
١٢.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار		إنذار مع خصم يوم	
١٣.	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار		إنذار مع خصم يوم	
١٤.	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار		إنذار مع خصم يوم	
١٥.	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار		إنذار مع خصم يوم	



١٦.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسمى لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم أيام
١٧.	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم أيام
١٨.	إساءة استخدام أجهزة ومعدات لجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩.	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠.	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢١.	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢.	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣.	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٤.	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥.	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦.	التدخين في المكتب أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٧.	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨.	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٩.	تكرار المخالفات المرورية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات المكتب



المادة (٩٥)

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 (٩٦)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج رقم (م ب ٣٠) حسب الخطوات التالية:
١. تتم الكتابة من إدارة لجمعية 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.

الفصل العاشر

التظلم والشكوى

المادة (٩٧)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٣٣) 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.



المادة (٩٨)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة

المادة (٩٩)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.



المادة (١٠٠)

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 أنموذج رقم (م ب ٣٤) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (١٠١)

تُجرى 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 (١٠٢)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (١٠٣)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف 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 (١٠٤)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (م ب ٣٥) وذلك على النحو التالي:

١. 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 قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.
٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار و العكس في بلده.

إخلاء الطرف

المادة (١٠٥)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (م ب ٣٦) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

شهادة خدمة

المادة (١٠٦)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج

رقم (م ب ١٦).

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

المادة (١٠٧)

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

المادة (١٠٨)

تحل هذه اللائحة محل الإصدار الرابع من نظام الموارد البشرية الصادر في عام ١٤٣٦ هـ وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام.

المادة (١٠٩)

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

تم اعتماد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في ٢٠٢٣/١٢/١٩ م ، بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢/٢) تعتبر هذه اللائحة محل أي للائحة لنظام

العمل سابقة .

رئيس مجلس الإدارة
عبدالله علي محمد النصار

