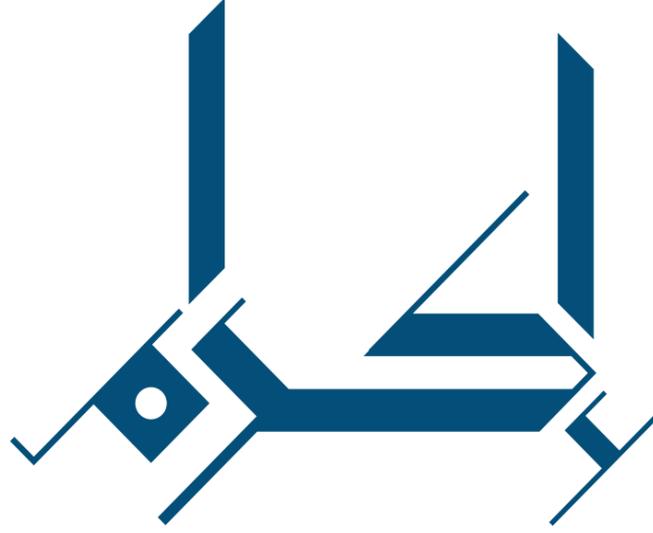


٢٠٢١



جمعية إكرام الموتى بالأحساء

ترخيص وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم ١٩٧٣

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

لائحة الموارد البشرية

المركز الرئيس : بجوار مقبرة الصاحية - هاتف : 0135817800 - الرقم الموحد: 920025550 - فاكس: 0135814742

مكتب المبرز : بجوار المقبرة الشمالية - هاتف : 0135312528

الموقع الإلكتروني: www.ekramm.org.sa - البريد الإلكتروني: ekram@ekramm.org.sa



جمعية إكرام الموتى بالأحساء
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٩٧٣

أحكام عامة

المادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية)

المادة (٢)

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

المادة (٣)

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

المادة (٤)

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

المادة (٥)

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

المادة (٦)

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

المادة (٧)

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

المادة (٨)

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

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 تنظيمياً 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 إكرام الموتى بالأحساء.	الجمعية
المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 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 إدارتها أو إشرافها 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 من مبلغ 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 بالجمعية 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 تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.	الإجازة



العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الأحساء.	الانتداب
تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.	تقويم الأداء الوظيفي
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.	الزيادة السنوية
المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.	البدلات
الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	الجزاءات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التوظيف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام 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 للائحة الموارد البشرية أو بنود العقد.	الإنذار
الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.	الحسم
إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	إنهاء الخدمة

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية



الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم (بشرية - ن - ٠١ - ٠١)، في الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.

المادة (١٤)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح 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 (بشرية-ن-٠١-٤٤) 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. السيرة الذاتية.

ج. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

ح. 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 (بشرية-ن-٠١-٠٣) ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها أو الاعتذار 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 (بشرية-ن-٠١-٠٥) 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 ومسمى الوظيفة حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٦) لموظف الدوام الكامل للسعوديين وأنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٧) لغير السعوديين وأنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٨) 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 استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٩)



المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

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 جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج الإقرار وإعطاؤه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها.

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 (بشرية-ن-٠١-١٢).

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 للتديد لثلاثة أشهر أخرى، براتب كامل ويتم خلالها تقوم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٣)، 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 و الأضحى والإجازة المرضية، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة (٥٣) و المادة (٨٠) الفقرة (٥) 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 سنة وظيفية واحده 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 يُبد أحد من الطرفين كتابياً خلاف ذلك.

المادة (٣٠)

في حال وجود أي اختلاف في العقد لم تنص عليه اللائحة فيتم الالتزام بما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة (٣١)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠٪) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له؛ ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين على الأقل حسب المادة (٥) من نظام العمل، وحسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (بشرية-ن-٠١-١٤) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٥)، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الراتب

المادة (٣٢)

١. يتم احتساب الرواتب حسب الأشهر الميلادية.
٢. يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
٣. 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.
٤. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
٥. 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.
٦. 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 (٣٣)

- لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفية 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 (٣٤)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور 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 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 أنموذج رقم (بشرية - ن - ٠١ - ١٦).

شروط الترقية

المادة (٣٥)

- 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.

تقويم الأداء

المادة (٣٦)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية و المالية بداية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الموارد البشرية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (بشرية-ن-٠١-١٧) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (بشرية-ن-٠١-١٨) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية و المالية قبل بداية السنة الميلادية الجديدة 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 بموظف الدوام الكامل غير السعودي

المادة (٣٧)

يستحق الموظف تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٣٨)

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 أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة (٣٩)

تتحمل الجمعية عن الموظف تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته حسب المادة (٤٠) الفقرة (١) من نظام العمل.

تقويم الأداء

المادة (٤٠)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب أنموذج (بشرية-ن-٠١-١٩).



الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي



علاقات العمل

المادة (٤١)

- 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 (٤٢)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم» كما يتعين على الموظف السعودي الالتزام بالزي الوطني الرسمي.

المسؤولية الشخصية

المادة (٤٣)

- 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 والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.



الفصل الرابع

بيئة العمل



أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (٤٤)

يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / أيام) الجمعة، السبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، و يجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للموظفين. و تحدد مواقيت بداية و نهاية الدوام لموظفي الجمعية عن طريق إدارة الجمعية و يصدر بها تعميم بذلك.

العمل الإضافي

المادة (٤٥)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية و صدور 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 لموظف الدوام الكامل ما يوافق أجر ساعة ونصف عن كل ساعة بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب حسب أنموذج رقم (بشرية - ن - ٠١ - ٢٠)

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٤٦)

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.

الحضور والانصراف

المادة (٤٧)



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.
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 نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.
٤. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب رقم (بشرية-ن-٠١-٢١) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالة لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٥. يتم خصم ساعات التأخير والغياب من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.
٦. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (بشرية-ن-٠١٠-٢١) 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.
٧. 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 (٤٨)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة.
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
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 تخضم من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٣).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني التابع لوزارة الداخلية.

ملكية الجمعية

المادة (٤٩)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن تخضم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخضم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٧٠) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخضم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
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.



الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات



الرواتب

أ- سلم رواتب الدوام الكامل

المادة (٥٠)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (٩) مراتب بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية والبدلات حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الراتب		بدل نقل	بدل سكن		الزيادة السنوية
		بداية المربوط	نهاية المربوط		اعزب	متزوج	
أ	١	١٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٨٠
	٢	٢٠٠٠	٣٥٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	١٢٥
	٣	٢٥٠٠	٤٥٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	١٦٥
	٤	٣٠٠٠	٥٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	١٨٠
ب	٥	٣٠٠٠	٤٨٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	١٥٠
	٦	٣٥٠٠	٥٥٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	١٦٥
	٧	٤٠٠٠	٦٥٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٢٠٠
	٨	٥٠٠٠	٨٠٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٢٥٠
	٩	٨٠٠٠	١٢٠٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٣٥٠

ب- سلم رواتب الدوام الجزئي

المادة (٥١)

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

الفئة	المرتبة	أجر الساعة		الزيادة السنوية / ساعة
		بداية المربوط	نهاية المربوط	
	١٠	٨	١٥	٠,٧٥

١٠	٢٠	١٠	١١	ج
١,٢٥	٢٥	١٢	١٢	
١,٥	٣٠	١٥	١٣	
١,٠	٢٢	١٥	١٤	د
١,٢٥	٢٧	١٨	١٥	
١,٥	٣٣	٢٠	١٦	
٢,٠	٥٠	٢٢	١٧	

ج - تسكين الوظائف:

المادة (٥٢)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	١	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	٢	منسق/مساعد/أمين مستودع/مسؤول/مندوب	إدارية
	٣	رئيس قسم /مشرف /كاتب حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور	إشرافية / فنية
	٤	مدير إدارة / رئيس قسم / مشرف	إدارة وسطى
ب	٥	عامل/مراسل/سائق/رجل أمن	خدمية
	٦	منسق/مُجهز موتى/مساعد/ استقبالي/أمين مستودع/مسؤول/مندوب/ سائق اسعاف	إدارية
	٧	رئيس قسم/ مدير مكتب المدير العام /محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور /مشرف / موظف طوارئ / مشرف مغتسل	إشرافية / فنية

إدارة وسطى	مدير عام مساعد / مدير مركز / مدير إدارة / أمين عام مساعد	٨	
إدارة عليا	مدير تنفيذي / مدير عام / أمين عام	٩	
خدمية	عامل/مراسل/سائق	١٠	ج
إدارية	رئيس قسم/مشرف/منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	١١	
إشرافية / فنية إدارة وسطى	رئيس قسم /كاتب حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	١٢ ١٣	
خدمية	عامل/مراسل/سائق	١٤	د
إدارية	رئيس قسم/منسق/مساعد/ استقبال/مسؤول /موظف طوارئ / مغسل موتى	١٥	
إشرافية / فنية إدارة وسطى	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مكتب المدير العام /محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	١٦ ١٧	

الزيادة السنوية

المادة (٥٣)

يتم صرف الزيادة سنوية في بداية كل عام ميلادي بعد موافقة إدارة الجمعية و صدور قرار إداري بذلك، بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المواد (٥٠ - ٥٢) من هذه اللائحة، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي، ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهري كامل لموظفي الدوام الكامل ، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً، وتمثل الزيادة السنوية حافزاً للموظفين و لا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

البدلات

بدل سكن

المادة (٥٤)

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب أنموذج رقم (بشرية-ن- ٠١-٢٤) في الحالات التالية:



١. تأمين سكن مؤثث لموظفي الدوام الكامل غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن وذلك حسب ما تقرره إدارة الجمعية.

٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل السعوديين العزاب والذين لا تنطبق عليهم شروط استقدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتب أساسي واحد وبما لا يقل عن (٣٦٠ ريال).

٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل المتزوجين بعد تقديم ما يثبت من وثائق 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 (٥٥)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل مقداره (٢٠٠ ريال) شهرياً.

بدل انتداب

المادة (٥٦)

لا يتم الانتداب الإداري إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن الأحساء يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية وفي حال كان الانتداب خاص بنقل الجنائز خارج الأحساء فيتم معاملته حسب الجدول التالي:

المسافة بالكيلومتر	مبلغ الانتداب
١٥٠	١٥٠
٣٠٠	٢٠٠
٤٠٠	٣٠٠
٥٠٠ فأكثر	٤٠٠

احكام عامة في الانتداب (الإداري)

المادة (٥٧)

١. لا يتم انتداب الموظف أكثر من ٣٠ يوماً في السنة متصلة أو متفرقة.
٢. في حال طلب أي جهة استضافة موظف تتكفل الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يترتب على الجمعية أي تكاليف لتلك الزيارة.
٣. لا يحق الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الاضافي.



بدل طبيعة عمل

المادة (٥٨)

يُصرف بدل طبيعة عمل شهري مقداره (٣٠٠٠ ريال) لمنسوبي الجمعية وذلك تقديراً لطبيعة مجال عمل الجمعية.

التأمين الصحي

المادة (٥٩)

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل من خلال التأمين الصحي على الموظف والزوجة والأبناء حسب ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها في المملكة.

التأمينات الاجتماعية

المادة (٦٠)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم الحسم من راتب الموظف 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 (٣٠٠٠٠) ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية.
٣. الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-١١-٢٨).
٤. لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن وتذكرة سفر للزوجة فقط والتأمين الطبي لأسرته.

التحفيز

المادة (٦٢)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيها 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 (بشرية-ن-٠١-٢٦).



توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٦٤)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مرتبه أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية ن-٠١-٢٩).



الفصل السادس

الإجازات



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 الحج.
٦. إجازة الاختبارات.
٧. إجازة الأمومة.
٨. إجازة الزواج.
٩. إجازة المولود الجديد.
١٠. إجازة الأمومة.
١١. إجازة مرضية.

الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٦)

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة 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 (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١).



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 للموظف استخدام استحقاقه من الإجازة الاعتيادية بشكل متواصل أو متقطع.
٣. 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.
٤. يمكن تعويض الموظف ببديل نقدي عن استحقاقه من الإجازة الاعتيادية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه الإجازة.

المادة (٦٩)

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على (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 (٤) أيام لكل من عيدي الفطر والأضحى تبدأ من يوم العيد وإذا صادف وجود الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد 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 الإجازة الأسبوعية فيعوض عنه بيوم آخر.

إجازة الحج

المادة (٧٣)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٥) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته على أن يكون أمضى ما لا يقل عن سنتين متصلتين في خدمته للجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.



إجازة الامتحانات

المادة (٧٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب أنموذج (بشرية-ن-٣٠-٠١) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات حسب المادة (١١٥) من نظام العمل.

إجازة الأمومة

المادة (٧٥)

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، ويلزم إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١) حسب المادة (١٥١) من نظام العمل.

إجازة الزواج

المادة (٧٦)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٥) أيام تبدأ من تاريخ تقديمه لطلب الإجازة ويلزمه إحضار صورة من عقد النكاح حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

إجازة المولود

المادة (٧٧)

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام ويلزمه إحضار صورة من تبليغ الولادة حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

إجازة الوفاة

المادة (٧٨)

يُمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

المادة (٧٩)

تُمنح موظفة الدوام الكامل التي يُتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ وفاة الزوج حسب المادة (١٦٠) من نظام العمل.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٨٠)

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 تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد على (يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١).



الإجازة المرضية

المادة (٨١)

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 تنقصر 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 (بشرية-ن-٠١-٣١).



أحكام عامة في الإجازات

المادة (٨٢)

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 تحرم 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 (٨٣)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.

المادة (٨٤)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة الأنموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (بشرية-ن-٠١-١٢).

تذاكر السفر

المادة (٨٥)

أ- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي وزوجته عند إجازته 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 استحقاقه وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنة وظيفية 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 نصف قيمة التذكرة.

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



الفصل السابع

التدريب و التطوير



المادة (٨٦)

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

المادة (٨٧)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج الأحساء.

المادة (٨٨)

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.
ت- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الثامن

الوقاية و السلامة



المادة (٨٩)

- من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 ٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعها والسكن التابع لها.
 ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
 ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 ٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
 ٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 ٩. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية، والسلامة.
 ١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات 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 سواءً داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

الفصل التاسع

الجزاءات التأديبية



السياسة العامة

المادة (٩٠)

١. تلتزم الجمعية والعاملون بها 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.

الجزاء التأديبية

المادة (٩١)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق 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 الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - ج- الإيقاف عن العمل لمدة معينة مع الحرمان من الأجر.
 - ح- إنهاء الخدمة من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها.



المخالفات والجزاءات

المادة (٩٢)

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

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

١٥.	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
١٦.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنهاء الخدمة
١٧.	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
١٨.	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية 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 مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٤.	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي كتابي	لفت نظر	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥.	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦.	التخزين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنهاء الخدمة	-
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 الجمعية

المادة (٩٣)

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 (٩٤)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٢) حسب الخطوات التالية:
١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
 ٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 ٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.



الفصل العاشر

التظلم و الشكوى



المادة (٩٥)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٥) 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 (٩٦)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم 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 بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).



الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة



نهاية الخدمة

المادة (٩٧)

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 (٩٨)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توفقه عن العمل حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٦) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (٩٩)

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 (١٠٠)

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

المادة (١٠١)

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.



نهاية الخدمة

المادة (١٠٢)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عند تقاعده واستقالته أو إنهاء خدمته أو عند طلبه إذا أمضى سنة وظيفية واحدة على الأقل من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (بشرية-ن-٠١-٣٧) 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 والعكس في بلده.

المادة (١٠٣)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٨) 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 (١٠٤)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومسمى وظيفته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٩).



الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية



المادة (١٠٥)

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

المادة (١٠٦)

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

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٣) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في ٢١ / ١١ / ٢٠٢١ م.

اعتماد / رئيس مجلس الإدارة

أ.د/عبدالله بن عبدالرحمن السلطان

جمعية إكرام الموتى بالأحساء
ترخيص وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٩٧٣

المركز الرئيس : بجوار مقبرة الصاحية - هاتف : 0135817800 - الرقم الموحد: 920025550 - فاكس: 0135814742

مكتب المبرز : بجوار المقبرة الشمالية - هاتف : 0135312528

الموقع الإلكتروني: www.ekramm.org.sa - البريد الإلكتروني: ekram@ekramm.org.sa