

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

لائحة الموارد البشرية بجمعية التنمية الأهلية بالفويلق

تم تجديد اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم ١ بتاريخ ١٩ / ١٠ / ١٤٤٤ هـ

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

العنوان: القصيم / الفويلق

النشاط: الأنشطة الاجتماعية

- الرمز البريدي : ٥٢٩٤٢

- جوال: ٠٥٦٣١٠٠٣٣٦

- البريد الالكتروني: tnmeah1438@gmail.com



SA8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 بتاريخ 25 / 9 / 1443 هـ

مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ.

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الباب الأول: التعريفات والاحكام العامة



الفصل الأول: التعريفات

المادة (١):

يقصد بالعبارات والالفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة امام كل منها على النحو التالي ما لم يقتض السياق معنى اخر:

- **الجمعية:**
- **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل والموظفين السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.
- **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي التابع للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- **اللائحة:** لائحة الموارد لجمعية ...، وما يطرأ عليها من تعديلات.
- **لجنة الوظائف:** هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية
- **إدارة الجمعية:** المدير العام للجمعية او (نائبه).
- **قسم الموارد البشرية**
- **الأمين العام:** امين عام للجمعية.
- **الرئيس المباشر:** المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت اشرافه.
- **الموظف:** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها او اشرافها مقابل اجر، سواء داخل مبنى الجمعية او خارجة مقابل اجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
- **المتطوع:** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها او اشرافها تطوعاً وبدون مقابل مادي او عيني.
- **الراتب:** هو الراتب الأساسي وهو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.
- **الاجر:** هو الاجر الفعلي وهو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الاجر.
- **العلاوة:** هي الزيادة السنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.





- **عقد العمل:** هو كل اتفاق محدد المدة وغير محدد المدة، او لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفق لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت ادارتها واشرافها مقابل الاجر المتفق عليه.
- **السنة:** اثنا عشر شهراً هجرياً.
- **الشهر:** هو الشهر الهجري.

الفصل الثاني: نطاق سريان اللائحة

- المادة (٢):** وضعت احكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المادة (٣):** يهدف هذا النظام الى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من امره عالمًا بما له وما عليه.
- المادة (٤):** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في عقد العمل.
- المادة (٥):** لإدارة الجمعية الحق في ادخال تعديلات على احكام النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٦):** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع احكامه.
- المادة (٧):** تطبق احكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- المادة (٨):** تسري احكام هذه اللائحة على كل من يعمل لدى جمعية ...، والمشاريع التابعة لها.
- المادة (٩):** للمنشأة الحق في ادخال التعديلات على احكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من وزارة العمل.
- المادة (١٠):** يتعين اطلاع الموظف على احكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع الموظف اقراراً بذلك، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية او نتيجة لإهمال الموظف او تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (١١):** يتم الرجوع الى نظام العمل والموظفين السعودي والقرارات المنفذة له في كل مالم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة.



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (١٢): يخضع الموظف لأحكام المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.

المادة (١٣): يمكن ادخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والالغاء من البنود او الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية باعتماد مجلس الإدارة.



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته

SA 8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول: بيئة العمل.

المادة (١٤): تلتزم جمعية ... بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة ومحفزة، بتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل.

المادة (١٥): يراعي المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى أي موظف أو مسؤول في القطاع الثالث الالتزام بها.

المادة (١٦): يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية واحكام فرع الاخطار المهنية من نظام التأمينات الاهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣هـ.

المادة (١٧): قيام جمعية ... ببناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها ووضع ترتيبات محددة ومعلنة من خلال:

- أ- تشجيع روح المبادرة والعطاء لدى الموظفين وكذلك المتطوعين.
- ب- ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية داخل الجمعية.
- ت- ترسيخ وتطبيق حوكمة الموارد البشرية وذلك من خلال تحديد الدور الوظيفي ووضع السياسات والإجراءات والمعايير لأنشطة الموارد البشرية وكذلك مراقبة وتقييم فعاليتها وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها، ويشمل تطبيقها استراتيجيات جذب الموظفين والاحتفاظ بهم وتطويرهم وتفعيل برامج التعويضات والمزايا الفعالة وتوفير فرص تدريب وتطوير وإدارة الأداء وتعزيز بيئة العمل.
- ث- تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.
- ج- تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.
- ح- إيجاد أدوات فعالة تهدف الى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجمعية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.
- خ- تمكين الموظف ابداء اراءه في الأمور التي قد تؤثر في بيئة العمل.
- د- صيانة حق الموظف في التظلم وابداء وجهة نظره في حال الاخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الاحكام المنظمة لذلك.





الفصل الثاني: أوقات العمل

فترات العمل:

المادة (١٨): تعمل الجمعية خمسة أيام أسبوعية؛ ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية بأجر كامل لجميع الموظفين.

المادة (١٩): ساعات العمل هي ٨ ساعات في اليوم أو ٤٨ ساعة في الأسبوع.

المادة (٢٠): يمكن العمل لأوقات إضافية مسائية حسبما تقتضي الحاجة ويمكن منح إجازة مقابلة للأوقات الإضافية أو منح أجر إضافي مقابل ذلك.

المادة (٢١): تحدد فترة الراحة من الظهر الى العصر.

المادة (٢٢): تخفيض ساعات العمل في شهر رمضان الفضيل، بحيث لا تزيد عن ٦ ساعات في اليوم أو ٣٦ ساعة في الأسبوع.

المادة (٢٣): يكون حضور الموظفين الى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب ان تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

المادة (٢٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ان لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونص خلال مجموع ساعات العمل وعلى ان لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من ١١ ساعة في اليوم بشرط إذا كان محسوبة له كعمل إضافية وبأجر.

المادة (٢٥): لا يستحق الموظف مكافأة عمل خارج وقت العمل الرسمي عن عمله خلال العطلة الأسبوعية ما دامت فترة عمله الرسمي وقعت اثناء تلك العطلة.

المادة (٢٦): تطبيق الاحكام ذات العلاقة بمكافأة العمل الإضافي خلال الأيام العادية والأيام التي توافق عطلة الموظف الأسبوعية والاعیاد.

الغياب والتأخير:

المادة (٢٧): لا يسمح بالتأخير عن بداية العمل أكثر من ١٥ دقيقة وإذا تكرر ذلك أكثر من مرتين شهرياً وما زاد عن ذلك يتم حسابه خصماً من المرتب وبما لا يزيد عن ساعة في المرة الواحدة وتحسب مدة التأخير مضاعفة عند الخصم.



المادة (٢٨): في حالة زيادة مدة التأخير عن ساعة وبما لا يزيد عن ساعتين يخصم نصف يوم وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك تضاعف العقوبة مع توجيه انذار شفوي.

المادة (٢٩): في حالة زيادة التأخير عن ساعتين يخصم حساب يوم كامل وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك يوجه انذار كتابي للمرة الأولى مع مضاعفة مدة الخصم مع اخذ ذلك في الاعتبار عند التقويم.

المادة (٣٠): الغياب بدون إذن وبدون عذر مقبول أو أمور طارئة يعني عدم الرضا الوظيفي إضافة إلى عدم الجدية ويترتب على ذلك خسائر كثيرة الجمعية ويسمح بالغياب فقط في حالة المرض أو موت أحد أفراد الأسرة أو الشهادة أمام محكمة.

المادة (٣١): معالجة الغياب بدون عذر أو إذن مقبول يجب أن يتم بأسلوب علمي وإنساني في نفس الوقت فيبعد تكرار الأمر مرتين يتم مقابلة الموظف ونصحه وإرشاده للتغلب على أسباب الغياب، يلي ذلك تحذير شفوي ثم كتابي يتضمن التوقف عن الغياب خلال فترة من أسبوعين إلى شهر مع منع العلاوات والحوافز في هذه الفترة.

المادة (٣٢): في جميع الأحوال السابقة يضاعف الخصم من المرتب (حسب وقت الغياب) ثم يحال الأمر للتحقيق بعد انتهاء المدة (مهلة السماح للتوقف عن الغياب). وفي حالة التكرار يكون هناك إنذار بالفصل ثم الفصل.

المادة (٣٣): في جميع الأحوال السابقة يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقويم الأداء ليس فقط بالنسبة للدرجات المخصصة للمواظبة وإنما أيضاً في انعكاس الغياب على العمل وإنتاجية الموظف وتأثير الغياب على زملاء.

المادة (٣٤): على الرئيس المباشر دراسة الظاهرة- كل على حدة- وتحديد الأسباب التي أدت إليها وعرض الأمر على الرئيس الأعلى ومحاولة مساعدة الموظف على علاج ظاهرتي التأخير/ الغياب في الحالات التي تقتضي ذلك.



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الباب الثالث:

شروط التوظيف وعقد العمل



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول شروط التوظيف:

المادة (٣٥): ان يكون طالب العمل سعودي الجنسية، وفي حالة توافر كفاءات غير سعودية الدول التي يرخص لها بالعمل في حدود قواعد "السعودة" والدين الإسلامي.

المادة (٣٦): ان تتوفر لدى المتقدم سمة الأمانة وحسن الخلق.

المادة (٣٧): القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

المادة (٣٨): ان تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المرشح لها، وان يكون لديه الحد الأدنى من المؤهلات الوظيفية المتجانسة والخبرة والتدريب السابق والقدرات والصفات الشخصية التقارير السابقة للأداء (في حالة الاختيار من الداخل) ك اهم معايير في المفاضلة.

المادة (٣٩): ان يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات وفحوصات ومقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

المادة (٤٠): ان يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية في حالة التوظيف الدائم (دوام كلي).

المادة (٤١): ان يتم التعيين والاختيار أولاً من الداخل من خلال الترقية في حال توافر الموارد القادرة على تولي اموظفين في قمة السلم الوظيفي ومستوى مسؤولية اعلى.

المادة (٤٢): ان يتم التعيين والاختيار من الخارج في حال عدم توافر الموارد البشرية القادرة على تولي اموظفين في بداية السلم الوظيفي ومستوى مسؤولية أدنى ويكون من خلال بالإعلان والاختيار في حال توافر عنصر الكفاءة وتوافق الشخص مع متطلبات العمل.

المادة (٤٣): يستخدم في الاختيار جميع المصادر المتاحة للموظفين والتوظيف مع إعطاء الأولوية للموجودين في الخدمة ثم الاتصال بالجامعات وللموظفين الذين تركوا العمل في جمعيات أهلية أو خيرية- مع توافر شروط معينة- ويستخدم أيضاً الإعلان بالصحف وقد يستعان بمكاتب التوظيف في حالات معينة.

المادة (٤٤): تجرى اختبارات تحريرية لبعض الوظائف التي يحتاج الأمر فيها إلى توافر حد أدنى من التخصص المهني وقد يضاف إلى ذلك مقابلات مع "جمعية تقويم" يحددها المدير العام بالنسبة للوظائف المتوسطة والدنيا أو يحددها مجلس الإدارة بالنسبة للوظائف الأعلى "وفي جميع الأحوال لا بد من اشتراك "الرئيس المباشر" في هذه الجمعية.

المادة (٤٥): يتم التعيين بعد اجتياز فترة اختبار ثلاثة أشهر وبعد تقرير أداء من الرئيس المباشر.



المادة (٤٦): يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والاحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣)، من نظام العمل وان يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول، يجوز للمنشأة اعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط او أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

الفصل الثاني مسوغات التوظيف:

مادة (٤٧): على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف.
- السيرة الذاتية.
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية او شهادة الميلاد ان كان سعودي الجنسية، او صورة لجواز السفر لغير السعوديين بالإضافة الى إقامة سارية المفعول ويتم مطابقتها مع الأصل.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر ان كان غير سعودي.
- صورة شخصية للمتقدم.
- صورة الشهادات مصدقة من مؤهلاته العلمية خبراته العملية والتدريبية.
- شهادة لنتائج الفحص الطبي
- تحتفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.
- موافقة الوزارة المختصة بالنسبة للأجانب.

إلى غير ذلك من المستندات التي ترى الجمعية العمومية توافرها في المتقدم الجديد.

الفصل الثالث عقد العمل:

المادة (٤٨): يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم احدهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والاجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة او لأداء عمل معين وإية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى الى جانب اللغة العربية، على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٤٩): يحق للمنشأة الغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.



المادة (٥٠): يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجًا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والاعازة المرضية.

المادة (٥١): لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقًا للمواد السابقة تحت التجربة مالم ينص في عقدة صراحة وكتابة على انه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط الا تتجاوز ٩٠ يومًا، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى

لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لا تزيد عن ٩٠ يومًا بشرط ان تكون في مهنة أخرى او عمل اخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل.

المادة (٥٢): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة او انذار او تعويض وفقًا للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

المادة (٥٣): لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية الا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على ان يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ٣٠ يومًا في السنة وعلى ان تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الامر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

المادة (٥٤): لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي الى مكان اخر يقتضي تغيير محل اقامته إذا كان من شأن هذا النقل ان يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٥٥): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل امتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

الفصل الرابع: مواد عامة أخرى بالتوظيف

المادة (٥٦): عند حاجة أي قسم من اقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وانهاء باقي الإجراءات الإدارية.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawaylig

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

المادة (٥٧): للجنة التوظيف الحق في قبول او رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من اقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٥٨): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٥٩): تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة واكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعتمد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 م بتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الباب الرابع

التدريب والتأهيل

SA 8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



المادة (٦٠): تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استموظفين آلات حديثة.
- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

المادة (٦١): يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقتة الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.

المادة (٦٢): يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

المادة (٦٣): يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.

المادة (٦٤): تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

المادة (٦٥): يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

المادة (٦٦): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين واعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن ١٢٪ من المجموع الكلي للموظفين سنويًا وللحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم احلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

المادة (٦٧): يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريبيًا وتأهيلًا دوريًا وفنيًا في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من الكلي للموظفين متى بلغ عددهم ٥٠ موظف فأكثر.

المادة (٦٨): يستمر صرف اجر الموظف طوال فترة التدريب او التأهيل.

المادة (٦٩): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والإياب، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

المادة (٧٠): يجوز للجمعية ان تنهي تدريب او تأهيل الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات التالي:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه او تأهيله انه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر الموظف انهاء التدريب او التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٧١): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها وبما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

المادة (٧٢): لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الباب الخامس

الرواتب والأجور

SA 8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



المادة (٧٣): يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

المادة (٧٤): تدفع أجور الموظفين نهاية كل شهر بالعملة الرسمية في المملكة العربية السعودية وهي (الريال)، ويتم دفعها من خلال ساعات العمل الرسمية في مقر الجمعية الرئيس او تودع في حساب المصرفي وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الاجر الشهري يصرف اجره في نهاية الشهر.
- الموظف باليومية او بالقطعة يصرف اجره في نهاية الأسبوع.
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدماته، يدفع كامل اجره ومستحقاته خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام من تاريخ ترك العمل، وبعد تسليم عهده.
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الاجر العادي للموظف.

المادة (٧٥): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية او عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق.

المادة (٧٦): يوقع الموظف عند استلام اجره او أي مبلغ مستحق له على الايصال او السجل المعد لهذا الغرض ويستعاض عن ذلك بالتحويل البنكي للأجر بحساب الموظف.

المادة (٧٧): للموظف ان يوكل من يراه لقبض اجره او مستحقاته بموجب وكالة شرعية او تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية او من قبل مدير الجمعية.

المادة (٧٨): موظف الجمعية الذي ينقطع عن العمل لأكثر من ١٠ أيام متصلة او ٢٠ يوماً منفصلة خلال السنة بدون افادة الجمعية، وبعد تبليغه خلال نصف المدة:

- يحق للجمعية فسخ عقده، بدون مكافأة نهاية الخدمة.
- إذا كان متعاقداً تحت كفالة الجمعية يتم ابلاغ الجوازات بانقطاعه بحكم انه هارب.
- إذا كان متعاقداً تحت كفالة جهة أخرى يتم ابلاغها بانقطاعه بحكم انه هارب.

المادة (٧٩): ليس للموظف المتعاقد معه استقدام عائلته الا بعد موافقة إدارة الجمعية كتابياً على طلبه، على الا يؤثر ذلك على مستوى أداء العمل.

الرواتب:

المادة (٨٠): الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس ٣٠٠٠ ريال.





المادة (٨١): في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.

المادة (٨٢): في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

الأجور:

المادة (٨٣): يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.

المادة (٨٤): يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

المادة (٨٥): إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات **المادة (٨٦):** صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز لجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.

المادة (٨٧): لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي.

المادة (٨٨): لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات الموظفانية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

المادة (٨٩): يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤)، (٩٥)، (٩٦)، (٩٧) من نظام العمل السعودي.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الباب السادس:

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات.

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



التقارير:

المادة (٩٠): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورة سنوية او نصف سنوية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:

- المقدرة على العمل ودرجة اتقانه (الكفاءة).
- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- المواظبة.

المادة (٩١): يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على ان يعتمد من (صاحب الصلاحية).

المادة (٩٢): يقيم أداء الموظف في التقرير بإحدى التقديرات التالية:

- ممتاز.
- جيد جدًا.
- جيد.
- مقبول.
- ضعيف.

المادة (٩٣): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من التقرير وفقًا بقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٩٩): يعد الرئيس المباشر لكل موظف نهاية كل سنة ميلادية تقريرًا وظيفيًا لأداء عمل الموظف الذي يعمل تحت ادارته خلال العام السابق او جزء منه.

المادة (١٠٠): إذا لم يقدم الرئيس المباشر تقويمًا لأداء الموظف السنوي بسبب سفره او مرضه او نحو ذلك يعد الرئيس الأعلى منه تقريرًا نيابة عنه بالتنسيق معه.

العلاوات:

المادة (٩٤): يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٤٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

المادة (٩٥): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.



المادة (٩٦): ان يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية **متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد** على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة او من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

المادة (٩٧): يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٩٨): يستحق الموظف علاوة سنوية في نهاية كل عام مالي إذا حصل على تقدير جيد جداً فأكثر في تقييم الأداء الوظيفي بشرط مضي ١٢ شهراً على مباشرته او من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، ويتم استحقاق العلاوة بناءً على تقرير الأداء الوظيفي وفق الآتي:

التقدير	
ممتاز	يمنح علاوة بمقدار ٤٪ من أصل المربوط الأول للمستوى
جيد جداً	يمنح علاوة بمقدار ٢٪ من أصل المربوط الأول للمستوى
جيد	لا يمنح علاوة
مرضي	يوجه له خطاب تنبيه لتحسين مستوى الأداء.
غير مرضي	يتم الاستغناء عنه بعد قرار من مجلس الإدارة

المادة (٩٩): يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

التقدير	جيد	جيد جداً	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	٣٪	٤٪	٥٪

المادة (١٠٠): يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة ان يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم الأداء لا يقل عن جيد جداً او تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على ان يكون ذلك قبل ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (١٠١): يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.



- ان يكون قد أمضى في العمل ٦ أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

شروط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جدًا	اقل من جيد جدًا
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	٥٪	٤٪	يحرّم من العلاوة

المادة (١): معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

$$\text{الراتب} \div 100 \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة}$$

المادة (٢): تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبلها ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٣): يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) او علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى اقر ذلك في اجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشي من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية او لأي سبب اخر تراه مناسباً لذلك او حصول الموظف على تقدير اقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الترقيات:

المادة (٩٧): يكون الموظف مستحقاً للترقية الى وظيفة اعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- وجود الشاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- تحقيق متطلبات الوظيفة الجديدة من خلال توافر مؤهلات وخبرات لشغل الوظيفة المرشح للترقية اليها.
- حصوله على درجة ممتاز في اخر تقويم للأداء الوظيفي.
- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٩٨): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة اعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية يكون كالتالي:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتياز الاختبار الإداري.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawaylig
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

- الحاصل على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الاداء.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحاصل على دورات تدريبية او شهادات علمية.
- **الاقدمية.**
- **الأكبر سناً.**

المادة (١): عند ترقية الموظف من مرتبة الى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة او ما يوازيها.

المادة (٢): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بتعبئة استمارة تقييم الاداء الوظيفي وتقديمها لإدارة الموارد البشرية.

المادة (٣): يتم النظر في ترقية الموظفين من مستوى الى مستوى اعلى منه والمفاضلة بينهم بعد تحقق الاتي:

- ان يكون مضى على عمله فترة لا تقل عن سنة من مستواه الحالي.
- ان يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في تقييم الاداء الوظيفي.
- انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابة بدون عذر مقبول.
- ان يكون له أثر واضح في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسة المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعها على ذلك.

المادة (٤): يستحق الموظف عدد (٥) علاوات في المستوى الواحد فقط، عدا المستوى الأخير فتستمر العلاوات فيه.

المادة (٥): لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من سلم الرواتب لمن يكون ذو قدرة وتأهيل مناسبين.



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الباب السابع

الاركاب والانتداب والمزايا والبدايات والسلف

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول: الراكب

المادة (١): يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف او افراد اسرته (للعقد العائلي) وللموظف فقط (للعقد الفردي) وفق الضوابط التالية:

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد او استقدم منه الموظف الى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة او خارجها وفق ما يتفق عليه عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة الى المكان الذي تم التعاقد فيه او استقدم منه مالم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك، وذلك في نطاق احكام نظام العمل وفق المادة (٤٠) فقرة (١).
- عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون أركابه وفقاً ما يتفق عليه في عقد العمل.
- لا يحتمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، او إذا رغب في العودة دون سبب مشروع او في حالة ارتكاب مخالفة أدت الى ترحيله بموجب قرار اداري او حكم قضائي او في حالة نقل كفالته الى صاحب عمل اخر، فإن ذلك يكون على حسابه الخاص او على حساب الشخص الاخر الذي كفله.
- لا تتحمل الجمعية تذاكر سفر عوائل موظفيها.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف الى بلدة في حال عدم صلاحيته للعمل اثناء فترة التجربة او رغب في العودة دون سبب مشروع او في حال ارتكاب مخالفات أدت الى ترحيله بموجب قرار اداري او حكم قضائي.
- يستحق الموظف غير السعودي، تذكرة سفر بعد مضي سنتين كاملتين من مباشرته العمل بعد التعاقد معه او مباشرته العمل من آخر إجازة سنوية قضاها، ولا تصرف له التذكرة الا بعد حصوله على تأشيرة السفر من الجوازات.
- يستحق الموظف السعودي وغير السعودي تذكرة اركاب ذهاباً وإياباً إذا انتدب للداخل او الخارج وكانت المسافة لمكان الانتداب أربع مائة كيلو متراً او أكثر، فإذا كان السفر الى مكان لا تصله الطائرات يصرف له اجرة سيارة صغيرة.

الفصل الثاني: الانتداب.

المادة (١): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله الى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.





- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما الى ذلك مالم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المادة (١): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله الى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

الفصل الثالث: المزايا العينية والبدايات النقدية.

المادة (١): المزايا العينية هي:

تؤمن الجمعية السكن المناسب وكذلك وسيلة النقل المناسبة وذلك لنقلهم من مكان عملهم الى مقر سكنهم وبالعكس ويكون حسب الاتفاق في عقد العمل.

المادة (٢): البدلات النقدية هي:

أولاً: بدل المواصلات: يمنح بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه الى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي.

حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات:

- في حالة تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- في حالة قيام المكتب بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ثانياً: بدل السكن

بدل السكن: مع عدم الاخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور ذه اللائحة ومالم توفر المكتب السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل سكن للموظفين (عقود عائلية) بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام والموظفين (عقد أعزب) بدلسكن بواقع اثنان رواتب أساسية.

بدل السكن شهرياً: باستثناء ما ورد بالمادة السابقة، فإنه يصرف لموظفي المكتب بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه.

بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة: إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل السكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للمكتب.

تعديل بدل السكن: يقوم المكتب بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawaylig
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

ثالثاً: بدلات أخرى:

يحق للمدير التنفيذي منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم اسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية، وتكون بحد أقصى ١٥٪ من الراتب الأساسي، ويتم الغائها في حالة انتهاء التكليف، ولا تحسب في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

الفصل الرابع: السلف.

يحق لموظفين المكتب الحصول على مقدم راتب اعتباراً من ١٦ من كل شهر هجري وبحد أقصى مرتان بالسنة وتحدد قيمتها من خلال مدير الشؤون الإدارية والمالية بحيث لا تتجاوز ٥٠٪ من قيمة الراتب للموظف، على ان تستقطع كاملة من راتب الشهر نفسه.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الفصل الثامن

الاجازات

 SA8280000288608010189333  0563100336

  @tnmeah1438  tnmeah1438@gmail.com  tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول: الاجازة السنوية

المادة (١): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية باجر كامل لا يقل مدتها عن (٢١) يوماً، وتزداد الى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح الموظف جزءاً من اجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

المادة (٢): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

المادة (٣): تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمل بإجازاتهن السنوية وفق متطلبات العمل مع الاخذ بعين اعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد اجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

المادة (٤): لا يجوز للعامل ان يتنازل عن اجازته السنوية بمقابل او بدون ويجب ان يتمتع بها في سنة استحقاقها ولا يجوز تأجيل اجازته السنوية.

المادة (٥): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرار يوضح فيه تاريخ بدء الاجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه اجازته.

المادة (٦): تدفع الجمعية للعامل اجره عن مدة الاجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق اخر اجر يتقاضاه.

يستحق الموظف اجره عن أيام الاجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على اجازته عنها، كما يستحق اجر الاجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر اجر كان يتقاضاه الموظف اساساً لاحتساب مقابل اجر هذه الاجازات.

الفصل الثاني: اجازات الأعياد والمناسبات.

المادة (١): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٨ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم ام القرى.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الثامن من ذي الحجة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة العربية السعودية (اول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة الأسبوعية او ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة اخر او بأجر إضافي ايهما أراد الموظف.





- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

الفصل الثالث: الإجازات الخاصة.

المادة (١): يجوز للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعهم.
- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة وتبدأ من تاريخ وفاة الزوج، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الفصل الثالث: الإجازة الاضطرارية.

مادة (٢): يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الفصل الرابع: الإجازة المرضية.

مادة (٣): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

مادة (٤): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

الفصل الخامس: إجازة الحج.



مادة (٧): تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

الفصل السادس: إجازة الامتحان الدراسية.

مادة (٨): تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الفصل السابع: أحكام عامة في الإجازات:

مادة (٩): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

يحق للمنشأة استدعاء الموظف من اجازته إذا دعت الحاجة على أن يتم تعويض الموظف بالجزء المتبقي من اجازته في وقت اخر.

أحكام خاصة في الإجازات لموظفي الدوام الجزئي.

- يحق لموظفي الدوام الجزئي إجازة سنوية (١٥) يوماً، تشمل الاجازات الاضطرارية.
- يحق لموظفي الدوام الجزئي الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية فقط:
 - في الأعياد والمناسبات الرسمية، والراحة الأسبوعية.
 - الإجازات المرضية شرط تقديم تقرير طبي من جهة طبية معتمدة. خمسة أيام عند زواجه.
 - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروع.
 - سبعة أيام في حالة الحج وتكون مرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية.

لا يحق لموظفي الدوام الجزئي أي إجازات أخرى سوى ما ذكر أعلاه، وفي حالة طرأت أي إجازات أخرى تحسب بدون راتب أو تخصم من رصيد الاجازات للموظف.



جمعية التنمية الأهلية بالفويق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 4325 بتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل التاسع

- الوقاية والسلامة.
- مستويات الإسعاف الطبي.
- الرعاية الطبية.
- إصابات العمل.
- الأمراض المهنية.



SA8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول: الوقاية والسلامة.

مادة (١): سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازمة اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (٢): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استموظفين ووسائل الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

الفصل الثاني: مستويات الإسعاف الطبي.

مادة (٦٩): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

مادة (٣): تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

الفصل الثالث: الرعاية الطبية.





مادة (١): تقوم المنشأة بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني؛ ولائحة التنفيذية، كم تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظاماً.

مادة (٢): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

الفصل الرابع: إصابات العمل والأمراض المهنية.

المادة (١): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

المادة (٢): على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

المادة (٣): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

المادة (٤): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول: واجبات الجمعية

المادة (1): تلتزم المؤسسة بما يلي:

- موظفة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- أن تسهل لموظفين الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- على المؤسسة أو وكيلها 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.

الفصل الثاني: واجبات الموظفين.

مادة (2): يلتزم العامل بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه. المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه موظفين وظيفته.
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفين الجمعية وعماله.
- عدم استموظفين أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة.



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

SA 8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الفصل الأول: الخدمات الاجتماعية

المادة (1): يلزم الجمعية توفير للعامل مكان لأداء الصلاة او تركة يصلي في مكان مناسب يتفق عليه مسبقاً.

المادة (2): يلزم للجمعية توفير دورات مياه خاصة منفصلة للرجال والنساء.

المادة (3): يجيز للجمعية توفير مكان لتناول الطعام في الأوقات التي تددها الجمعية.



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثاني عشر التظلم



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

المادة (١): مع عدم الاخلال بحق العامل في الالتجاء الى الجهات الإدارية او القضائية المختصة يحق له ان يتظلم الى إدارة الجمعية من أي تصرف او اجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم الى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف او الاجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

المادة (٢): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

SA 8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



المادة (١): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 - استقالة العامل.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.
 - ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
 - انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - وفاة العامل.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- المادة (٢): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:**
- أن يكون الإخطار خطياً.
 - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- المادة (٣): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.**

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الفصل الرابع عشر المكافئات

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25 خ

المادة (): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون موظفياً استثنائية إضافة إلى موظفينهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.

المادة (): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

المادة (): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- كتاب الشناء والتقدير
 - منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
 - ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
 - العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - مكافآت الإنتاج.
 - الإكراميات الإضافية.
 - مكافآت الاختراع.
 - منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
 - منح إجازة إضافية بأجر.
- المادة ():** تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينيبه في ذلك.



SA8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



المادة (١): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة (٢): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

- **التنبيه:** وهو تنكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
 - **الإنذار:** وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - **حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.**
 - **الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.**
 - **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.**
 - **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- المادة (٣):** كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة السابقة من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
- المادة (٤):** تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- المادة (٥):** في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- المادة (٦):** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- المادة (٧):** لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.



المادة (١): لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (٢): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

المادة (٣): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٤): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (٥): تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

المادة (٦): مع عدم الإخلال بحق العامل 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 هذه اللائحة.

المادة (٧): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٨): تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٩) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفين الجمعية.

المادة (١٠): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ - ٨٠) من نظام العمل.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawayliq
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الفصل السادس عشر

احكام خاصة بتشغيل النساء

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



المادة (): تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة. **المادة ():** للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

المادة (): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 - الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
 - الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
- والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- المادة ():** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار - الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- المادة ():** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- المادة ():** تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة ():** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.





جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل السابع عشر

احكام ختامية



SA 8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق م 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

المادة (): تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

المادة (): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

المادة (): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والجزاءات



SA 8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون اذن او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي 5% 10% 20%
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون اذن او عذر مقبول اذا يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي 15% 25% 50%
١/٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبل اذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	10% 50% 75% 50%
١/٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبل اذا يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	25% 50% 75% يوم
١/٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول اذا لم ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	25% 50% 75% يوم
١/٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	30% 50% يوم يومان
١/٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون اذن او عذر مقبول سواء ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين اخرين.	انذار كتابي يوم يومان ثلاثة أيام
بالإضافة الى حسم اجر ساعات التأخر		



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفولق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

م	نوع المخالفة	الجزاء
١/٨	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن او عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	اول مرة انذار كتابي
		ثاني مرة 10%
		ثالث مرة 25%
١/٩	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن او عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	اول مرة 10%
		ثاني مرة 25%
		ثالث مرة 50%
١/١٠	البقاء في أماكن العمل او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	اول مرة انذار كتابي
		ثاني مرة 10%
		ثالث مرة 25%
١/١١	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من يوم الى ثلاثة أيام.	اول مرة يوم
		ثاني مرة يومان
		ثالث مرة ثلاثة أيام
١/١٢	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من يوم الى ثلاثة أيام.	اول مرة يومان
		ثاني مرة ثلاث ايام
		ثالث مرة اربعة ايام
١/١٣	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من سبعة أيام الى عشرة أيام.	اول مرة اربعة ايام
		ثاني مرة خمس ايام
		ثالث مرة فصل مع المكافاة
١/١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافاة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.
		الفصل دون مكافاة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.
		الفصل دون مكافاة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.
١/١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على عشرين يومًا في السنة الواحدة	الفصل دون مكافاة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.
		الفصل دون مكافاة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.
		الفصل دون مكافاة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل اثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	انذار كتابي	10%	15%	25%
٢/٣	الاكل في مكان العمل او غير مكان المعد له او في غير أوقات الراحة	انذار كتابي	10%	15%	25%
٢/٤	النوم اثناء العمل	انذار كتابي	10%	25%	50%
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٦	التسكع او وجود العمال في غير محلهم اثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
٢/٧	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
٢/٨	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة والموظفين الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١١	الإهمال او التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال او سلامتهم او في المواد او الأدوات و الاجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٢	استعمال الات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	انذار كتابي	10%	25%	50%
٢/١٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد به اليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٤	الخروج او الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	10%	15%	25%
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها او عدم العناية بها او عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام



جمعية التنمية الأهلية بالفويق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

يوم	50%	25%	انذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٢/١٦
يومان	يوم	50%	20%	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضي من واجبات الوظيفة	٢/١٧
فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق او اتلاف إعلانات او بلاغات إدارة الجمعية	٢/١٨

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برق 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

(١) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣/١	التشاجر مع الزملاء واحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٢	التعارض او ادعاء الموظف كذباً انه أصيب اثناء العمل او بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند الطلب طبيب الجمعية او رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
٣/٥	كتابة عبارة على الجدران او لصق إعلانات	انذار كتابي	10%	25%	50%
٣/٦	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
٣/٧	جمع اعانات او نقود بدون اذن	انذار كتابي	10%	25%	50%
٣/٨	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣/٩	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق
Community Development Association in Al Fawaylig
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وتاريخ 25 / 9 / 1443 هـ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المراجع والاعتماد
اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٤٤/١) في دورته الأولى هذه اللائحة
في ١٩ / ١ / ١٤٤٤ هـ ، وتحل هذه اللائحة محل أي سياسات وضعت سابقا.

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صلاح عبيد البشري	رئيس الجمعية		٦	فالح عوض مفلح الحربي	عضو	
٢	أحمد غازي مرزوق الحربي	نائب الرئيس		٧	عليان محمد مسعود الحربي	عضو	
٣	بندر مصلح حمد الحربي	أمين الصندوق		٨	أحمد عبيد البشري	عضو	
٤	هاجد شبيب حجاب الحربي	عضو		٩	عبد الله بنيه صالح الحربي	عضو	
٥	فلاح عبيد مبيريك الحربي	عضو					

رئيس مجلس الإدارة
صلاح بن عبيد البشري

