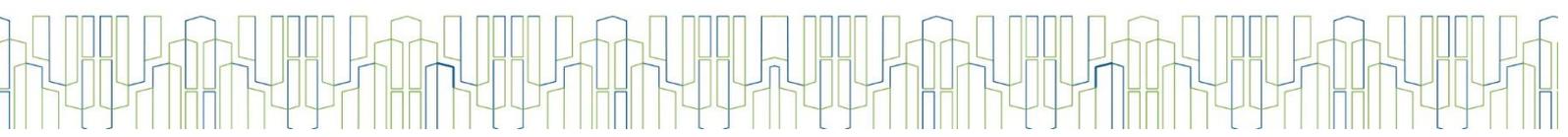




لائحة الموارد البشرية جمعية الباحة للإسكان التنموي

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوعات	الرقم
١	مقدمة	١
٢	الفصل الأول : المصطلحات	٢
٤-٣	الفصل الثاني : الواجبات والمحظورات	٣
٤	الفصل الثالث : الوظائف وتصنيفها	٤
٩-٥	الفصل الرابع : التوظيف	٥
١١-٩	الفصل الخامس : التدريب والتأهيل	٦
١٣-١١	الفصل السادس : الأجور	٧
١٣	الفصل السابع : تقارير الأداء والترقيات والعلوّة	٨
١٦-١٤	الفصل الثامن : الاركاب - الانتداب - الإسكان - المواصلات - المكافاة - القروض	٩
١٨-١٧	الفصل التاسع : أيام وساعات العمل والراحة والأعياد	١٠
٢١-١٨	الفصل العاشر : الاجازات	١١
٢١	الفصل الحادي عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء	١٢
٢٣-٢٢	الفصل الثاني عشر: المخالفات والجزاءات	١٣
٢٥-٢٤	جدول المخالفات والجزاءات : (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	١٤
٢٦	(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	١٥
٢٧	(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل	١٦
٢٨	الفصل الثالث عشر: التظلم	١٧
٢٩-٢٨	الفصل الرابع عشر: انتهاء العقد ومكافاة نهاية الخدمة	١٨
٣٠	ملحق رقم (١) أجور مدراء الإدارات	١٩
٣١	ملحق رقم (١) سلم رواتب الموظفين السعوديين	٢٠
٣٢	ملحق رقم (٣) جدول احتساب ساعات عمل المستشارين والخبراء	٢١

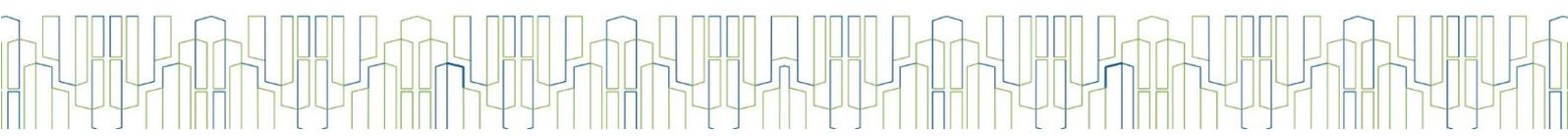


مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين أما بعد فان جمعية الباحة للإسكان التنموي هي جمعية خيرية سعودية غير ربحية وهي ذات شخصية اعتبارية مستقلة



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development



الفصل الأول المصطلحات

المادة (١)

يقصد بالعبارات التالية أدناه المعاني الواردة قرين كل منها ما لم يقتضي سياق النص خلاف ذلك

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الباحة للإسكان التنموي
الجمعية العمومية	هي أعلى سلطة في الجمعية
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
المجلس	مجلس الإدارة
النظام	نظام العمل
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف أو من يتم التعاقد معه
الراتب	الاجر الذي يتقاضاه الموظف مقابل ما يقوم به من اعمال لصالح الجمعية
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والاجازات وصرف الرواتب هي السنة الميلادية
الموظفون الرسميون	الموظفون الذين يعملون في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي
الموظفون بدوام جزئي	الموظفون الذين يعملون لفترة واحد (صباحية أو مسائية)
الموظفون المتعاونون	هم يقومون بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مكافأة مقطوعة لهم مقابل هذه الاعمال
المتطوع	الذي يعمل مع الجمعية متطوعاً لوجه الله تعالى دون مقابل
الغياب	عدم الحضور للعمل يوم او أكثر
الاجازة	الايام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي والموظف بدوام جزئي مدفوعة الأجر
العمل الاضافي	هي الساعات التي يكلف فيها الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي
الانتداب	تكليف الموظف بمهمة عمل تبعد عن مقر الجمعية مسافة ٧٥ كم
تقويم الاداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى اداء عمله
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم اضافته لراتب الموظف في بداية كل سنة ميلادية وتحدد بناء على تقويم الاداء الوظيفي
الحوافز	الحوافز المادية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في أداء عمله
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب مخالفة الانظمة والتعليمات المتبعة او غير ذلك من الامور التي تسيء للجمعية أو تخالف بنود العقد
التحقيق	استجواب الموظف الذي أقدم على المخالفة وتمكينه من تحقيق دفاعه
الانذار	توجيه مكتوب للموظف في حال قيامه بعمل غير لائق او مخالف لبنود العقد
الحسم	هو ما يخصم من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو بسبب مخالفة للنظام أو غياب أو غيرها مما يستوجب معه الخصم
الفصل	هو طي قيد الموظف عن العمل نتيجة ما بدر منه بعد ثبوت ارتكابه مخالفة تستوجب ذلك

الفصل الثاني



الواجبات والمحظورات

المادة (٢)

يجب على الموظف التقيد بما يلي :

- ١- معرفة الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل في الجمعية والتقيد بها ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ٢- المحافظة على مواعيد العمل وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات وظيفته.
- ٣- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق ما يصدر له رؤسائه فيما لا يخالف الأنظمة واللوائح أو يتعارض مع سياسة الجمعية وأهدافها.
- ٤- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- ٥- 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.
- ٦- تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ٧- المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية للجمعية أو أية اسرار حصل عليها بسبب أعمال وظيفته.
- ٨- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة مكتوبة من إدارة الجمعية.
- ٩- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٠- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١١- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٢- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعملائها.
- ١٣- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.



المادة (٣)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي :

- ١- إفشاء أية معلومات أطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية سواء أكان على راس العمل أو انتهت علاقته بالجمعية .
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صور لأية وثيقة رسمية تتعلق بعمل الجمعية .
- ٣- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أعمال الجمعية وأهدافه أو تلقي تعليمات من جهة خارجية .
- ٤- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو بدل أتعاب من أي جهة كانت .
- ٥- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو القاء محاضرات أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة مالم يكون مفوضاً في ذلك من رئيس مجلس الإدارة.

الفصل الثالث

الوظائف وتصنيفها

المادة (٤)

لمجلس الإدارة بناءً على توصية من اللجنة التنفيذية المشكلة من مجلس الإدارة إقرار الهيكل الإداري والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاصات كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية أو تعديلها حسب ما يراه.

المادة (٥)

يعتمد المجلس بناءً على توصية اللجنة التنفيذية خطة تصنيف الوظائف وسلم الرواتب ودليل الوظائف أو تعديلها بما يراه .

المادة (٦)

لرئيس مجلس الإدارة تفويض ببعض الصلاحيات لمن يراه من موظفي الجمعية، ويكون التفويض مكتوباً ومحددًا.

المادة (٧)



يكون تصنيف الوظائف إلى إدارات يتبعها أقسام ويتفرع منها وحدات وتحدد مسميات الوظائف على هذا الأساس.

المادة (٨)

يحتوي سلم الرواتب على كافة مسميات الوظائف المصنفة والبدلات ودليل المؤهلات لكل وظيفة.

الفصل الرابع

التوظيف

المادة (٩)

يراعى في شغل الوظائف الكفاءة والجدارة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والأمانة.

أولاً: شروط التوظيف

١- أن يكون طالب العمل سعودي . ويجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والاحكام الواردة في المواد ٢٦ و ٣٢ و ٣٣ من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول.

٢- أن يكون الموظف قد أتم الثامنة عشرة من عمره ولا يزيد عمره عن ستين سنة، ويجوز لمجلس الإدارة الاستثناء من ذلك .

٣- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

٤- أن يكون لائقاً صحياً بموجب شهادة طبية من جهة صحية حكومية.

٥- حسن السيرة والسلوك والا يكون قد حكم عليه في قضية بحد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف والأمانة ما لم تمحى هذه العقوبة.

٦- أن يجتاز بنجاح ما يقرره مجلس الإدارة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

ثانياً: آلية التقديم



يتم تقديم الطلبات للالتحاق بالعمل في الجمعية عن طريق طلب إلى إدارة الشؤون الادارية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ – صورة من آخر مؤهل علمي حصل عليه.
- ب-صورة من شهادات الدورات التدريبية التي حصل عليها (إن وجدت).
- ت – صورة من شهادات الخبرات السابقة (إن وجدت).
- ث-صورة من الهوية الوطنية للسعوديين .
- ج-صورة جواز السفر لغير السعوديين .
- ح –شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من مستشفى أو مستوصف حكومي .

المادة (١٠)

تعطى أفضلية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة للمواطنين السعوديين، وفي حال تعذر ذلك يتم شغلها بغير السعوديين ممن تتوفر فيهم الكفاءة، والمهارات الضرورية، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية التي تتطلبها الوظيفة المراد اشغالها بعد الحصول على الموافقات الرسمية اللازمة من الجهات المعنية.

المادة (١١)

يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية

أ- يعين الموظف صاحب الخبرة حسب التالي:

- يصنف الموظف المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.

- تحسب كل (٣) سنوات من الخبرة بدرجة على المرتبة المعين عليها.

- تحدد رواتب المتعاقدين غير السعوديين عند التعاقد وفق ملحق رقم (١) الخاص بالموظفين السعوديين مع مراعاة الا يزيد ما يحصل عليه من راتب عن (٥٠٪) من الراتب المحدد للسعودي، وتحسب للمتعاقد كل (٣) سنوات من الخبرة بعلاوة على المستوى المعين عليه.

ب- يعين العامل صاحب الشهادة الدراسية والعلمية على السلالم الوظيفية الملحقه بهذه اللائحة

بحيث تحسب كل ٣ سنوات من الخبرة بدرجة تبدأ من المرتبة المعين عليها والراتب الأساسي

لها .

المادة (١٢)



تتم التعيينات وفق الأسس التالية

- ١- لا يتم التعيين أو التعاقد أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد ووفق الميزانية والاعتمادات المخصصة لذلك، ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه.
- ٢- يتم التعيين والتعاقد والتكليف على الوظائف بموجب قرار وعقد عمل يوقع من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (١٣)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الاستعانة بموظفين بشكل مؤقت لإنجاز مهام عمل محددة بمكافأة شهرية مقطوعة في حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً. حسب الملحق رقم (١) بهذه اللائحة.

المادة (١٤)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءة العلمية والخبرات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية وذلك بموجب عقد عمل تطوعي دون أجر.

المادة (١٥)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات. حسب الملحق رقم (٢) بهذه اللائحة.

يشترط قبل التعاقد الالتزام والتقييد بالشروط التالية:

- ١- أن تتناسب مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح لها.
- ٢- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل توقيع العقد.
- ٣- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز الاستثناء من هذا الشرط.
- ٤- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين (٧٢) ساعة شهرياً والحد الأعلى (١٦٠) ساعة شهرياً.
- ٥- لا تتم مباشرة أحد هذه الفئات إلا بموافقة رئيس إدارة الجمعية أو من يفوضه على توقيع العقد.



(أ) اختبار وتعيين الموظف وعقد العمل:

- ١- بعد اجتياز الموظف مرحلة الاختبار من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض يتم تقديم عرض وظيفي لطالب الوظيفة يوضح فيه المرتبة الوظيفية، والراتب بناءً على جدول المراتب الوظيفية، وحدود الراتب المسموح به ، ومسمى الوظيفة، ومكان العمل ، ويتم اثبات ذلك في عقد العمل .
- ٢- يقوم الرئيس أو المدير المباشر الذي يتبعه الموظف الجديد بالرفع إلى الشؤون الادارية (شؤون الموظفين) والادارة المالية بما يفيد مباشرة العامل للعمل.
- ٣- يقوم مدير إدارة الشؤون الادارية (شؤون الموظفين) بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية مثل: عقد عمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد - الاجازات - الجزاءات- تقييم الأداء الوظيفي الانتدابات- العمل الاضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات ، أو أي قرارات أخرى تتعلق به.
- ٤- يجوز احتفاظ الجمعية بجواز العامل غير السعودي في حال طلب العامل ذلك على أنه يجب توقيعه على إقرار مكتوب باللغة العربية ولغة العامل برغبته في احتفاظ الجمعية بجواز سفره خشية فقده أو ما شابه ذلك.
- ٥- يجوز الغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة على أن يراعى في كلتا الحالتين التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة الموظف.

- ٦- في حال انتهاء مدة التجربة يرفع تقييم الموظف من رئيسه المباشر إلى مدير الادارة إلى إدارة الشؤون الادارية مع التوصية بتثبيته أو عدم التثبيت.

(ج) عقد العمل:

- هو العقد المبرم بين الجمعية والموظفين لديها ويتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها على الوظيفة المحددة في العقد وفقاً لتعليماتها مقابل أجر محدد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شؤون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف من نسختين باللغة العربية توقع من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ومن العامل، وتسلم أحدهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد أسم صاحب العمل، واسم العامل ، وجنسته ، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل ، ومكانه ، والاجر الأساس



المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرته العمل ، واية بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ، ويخضع الموظف الجديد لفترة تجريبه مدتها (٩٠) يوماً ، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والجمعية تمديد فترة التجربة ، على أن لا تزيد على (١٨٠) يوماً ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .

- يحق للجمعية فصل العامل وفسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه ، إذا صدر منه إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل بشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

- يجوز تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن (٨٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي .

- لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

- إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية .

(د) النقل الوظيفي:

- يتم النقل الوظيفي للعاملين في الجمعية من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الإدارة أو القسم بقرار من مدير الإدارة وإشعار إدارة الشؤون الإدارية .



- يتم النقل الوظيفي من إدارة إلى إدارة أخرى بقرار من رئيس الجمعية .
- الهدف من النقل هو التدريب عن طريق التدوير أو لحاجة الأقسام الأخرى لخدماته .

الفصل الخامس

التدريب والتأهيل

المادة (١٦)

تضع الجمعية خططاً استراتيجية لتدريب وتطوير مهارات العمال لديها وفق احتياجاتها، ووفق ما يستجد من أعمال تتطلب مهارات إضافية لتحقيق مصلحة العمل .

المادة (١٧)

يحق لرئيس الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية الموافقة على تدريب أو تأهيل العاملين داخل مدينة الباحة أو خارجها وبما يحقق مصلحة العمل .

المادة (١٨)

يعتبر التدريب أو التأهيل جزءاً من مهام الوظيفة التي يجب على الموظف تأديته بكل إتقان سواءً داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة بالجمعية .

المادة (١٩)

إذا كانت مدة التدريب أو التأهيل أقل من شهر خارج المدينة التي يعمل بها الموظف فيعامل بموجب قواعد الانتداب في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يوفد للتدريب التالي:

- ١- أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عام على الأقل.
- ٢- أن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة المرشح لها.
- ٣- أن يكون لديه قبول من جهة تدريب معتمدة .
- ٤- أن تكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به .



- ٥- أن يتعهد العامل خطياً الذي يلتحق بدورة تزيد مدتها عن شهر بأن يعمل لدى الجمعية مدة مماثلة لمدة برنامج التدريب إذا كان العقد غير محدد المدة ، وباقي مدة العقد إذا كان محدد المدة وكانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من مدة برنامج التدريب .
- ٦- في حال عدم التزام المتدرب بما ورد في الفقرة (٥) فللجمعية الزامه بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي دفعتها الجمعية.

المادة (٢١)

من أهداف التدريب:

- ١- رفع المستوى الفني والإداري للعاملين بالجمعية.
- ٢- تطوير القدرات الذاتية للعاملين بالجمعية.
- ٣- رفع الكفاءة الانتاجية والجودة في جميع أقسام الجمعية.
- ٤- تحقيق الاحتياجات الأساسية والمتغيرة لتحقيق التنمية الشاملة.

المادة (٢٢)

إجراءات الالتحاق بدورة تدريبية أو تأهيلية:

- ١- تزويد قسم التدريب باحتياجات كل قسم للتدريب وأسماء العاملين المطلوب تدريبهم من قبل رؤسائهم عن طريق تعبئة نموذج "طلب تدريب".
- ٢- يقوم قسم التدريب بحصر الطلبات ودراسة إمكانية التدريب داخل الجمعية أو خارجها ويتم الاعلان عن البرنامج التدريبي حسب نموذج دورة تدريبية ويمكن لقسم التدريب المبادرة باقتراح برامج تدريبية يراها مفيدة للجمعية.
- ٣- يتم تعبئة استمارة تسجيل للتدريب من قبل الاشخاص المهتمين بالدورة التدريبية وتسلم إلى قسم التدريب لإكمال اللازم.
- ٤- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل العاملين السعوديين وإعدادهم مهنيًا لإحلالهم محل غير السعوديين في حال وجودهم.
- ٥- يتم تدريب وتأهيل العاملين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٣٠٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسون عاملاً فأكثر، وبنسبة ٥٠٪ لأقل من ذلك .
- ٦- يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب والتأهيل.



٧- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر والعودة كما تؤمن المعيشة من مآكل ومسكن وتنقلات داخلية متى كان التدريب خارج المنطقة التي بها مقر العمل. ويمكن الاتفاق على خلاف ذلك.

٨- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل نهاية الموعد دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- إذا أستقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

الفصل السادس

الأجور

المادة (٢٣)

الاجر هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب العقد المبرم بين الطرفين ويصرف بالعملة الرسمية للمملكة في مواعيد استحقاقه بنهاية كل شهر ميلادي، ويودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (٢٤)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي يتم فيه التكليف.

المادة (٢٥)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة (٢٦)

ان سياسة الجمعية في تحديد الأجور معتمدة على الظروف المالية وميزانيته السنوية، ويؤخذ بعين الاعتبار مستويات الأجور السائدة، واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة، ويكون الأجر حسب



العرض الوظيفي المقدم للعامل من قبل ادارة الشؤون الادارية والمبني على قدرات المتقدم ومؤهلاته وتكون لكل من:

١- العمال الرسميين : وهم العمال الذين يعملون ٤٨ ساعة أسبوعية ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي .

٢- العمال بدوام جزئي: وهم العمال الذين يعملون بنظام الساعات ٢٠ ساعة اسبوعياً أو لفترات محدودة .

٣- المستشارين والخبراء : وهو من يستعان بهم لكفاءتهم العلمية والعملية وخبراتهم في المجال المراد الاستعانة بهم فيه ويمكن عملهم بشكل حضوري أو عن بعد حسب ما يتم الاتفاق عليه.

٤- العمال المتعاونين: وهم من يقومون بأعمال مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم خلال فترة معينة بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين بالجمعية واعتماد رئيس الجمعية .

المادة (٢٧)

يتم تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى من المرتبة المستحقة في سلم الرواتب وفق مؤهلاته العلمية وخبراته العملية

المادة (٢٨)

الحسومات وتشمل التالي:

- ١- ما دفع زيادة عن اجر العامل بالخطأ.
- ٢- اقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي حالياً مع مراعاة أي تغيير في الانظمة مستقبلاً وليزم جميع العمال السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم من راتبه حسب النسب المقررة نظاماً .
- ٣- اقساط القروض المستحقة على العامل بالجمعية.
- ٤- الغياب بدون عذر وهو عدم الحضور للجمعية (٤) ساعات متتالية أو يوم كامل وأكثر ويكون حسب جدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه في هذه اللائحة.
- ٥- التأخير بدون عذر ويتم تجميع الاوقات التي تأخرها العامل عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت ساعات التأخير عن (٣) ساعات في الشهر الواحد حسب جدول المخالفات والجزاءات.



- ٦- إذا طبقت عليه عقوبة بسبب تلف أو ضياع أي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص بالجمعية وكان ذلك نتيجة إهماله أو أي سبب عائد له. وتوصلت لجنة التحقيق إلى التوصية بإيقاع الغرامة على العامل.
- ٧- استيفاء دين انفاذاً لأي حكم قضائي على الا يزيد المبلغ المستقطع عن ربع الاجر الاساسي مالم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.
- ٨- اخرى ومن ذلك (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقدان رخصة الاقامة، عوض مقابل الاضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمدة ، مصاريف نثرية غير محتسبة...).
- ٩- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية ان تستمر في دفع نصف الراتب من الاجر للعامل حتى يفصل في قضيته على الا تزيد مدة توقيفه عن ٩٠ يوماً ، فاذا زادت فلا يلزم الجمعية بدفع أي جزء من الاجر عن المدة الزائدة فاذا قضي ببراءته او حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق من اجرة الموظف اما اذا قضي بإدانته فلا يصرف له بقية راتبه كما لا يسترد منه ما صرف له الا اذا نص الحكم القضائي على خلاف ذلك.

الفصل السابع

تقارير الاداء والترقيات والعلوة

المادة (٢٩)

تقارير الاداء

تعد الجمعية تقريراً عن أداء كل عامل بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل وفقاً لنموذج الأداء الوظيفي المعتمد من الجمعية بحيث يعده المدير التنفيذي بالتعاون مع الرئيس المباشر ثم يرفع الى رئيس الجمعية وبناء عليه يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل ويتم اطلاع الموظف على تقييم ادائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف وبحق للعامل ان يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في اللائحة.

المادة (٣٠)



الترقية:

يتم ترقية العامل وفق التالي :

- ١- يرقى الموظف الى وظيفة شاغرة أو مستحدثة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والصلاحيات بتوصية من رئيسه المباشر ومعتمدة من رئيس الجمعية.
- ٢- إدارة الشؤون الإدارية، والادارة المالية هي الجهة المختصة لاعتماد تنفيذ الترقية وتعتمد على الأسس التالية:

- الكفاءة والاخلاص وتقييم اداء الموظفين وعدد سنوات الخدمة.
- في حالة تساوي كفاءة التقييم للمرشحين للوظيفة الشاغرة يؤخذ عامل الاقدمية.
- العقوبات والمخالفات تقلل من فرصة الترقية.
- الكفاءة والابداع والتدريب تزيد من فرصة الترقية.
- المشاركة في تحقيق نتائج توثر في الناتج العام للجمعية.
- الاتقان في العمل.
- الترقية حسب السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.
- الحاصل على دورات تدريبية او شهادات علمية.

المادة (٣١)

العلو السنوية:

يجوز منح العامل العلو السنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في السلم مباشرة في بداية يناير من كل عام ميلادي وفقاً لسلم الرواتب المحدد في هذه اللائحة. بحيث لا يقل معدله في آخر تقييم حصل عليه عن تقدير (جيد جداً).

الفصل الثامن

الإرکاب - الانتداب - الإسكان - المواصلاات - المكافآت - القروض

المادة (٣٢)



الازكاب وتذاكر السفر:

١- تتكفل الجمعية بتذاكر السفر للعامل غير السعودي حسب ما هو منصوص عليه في العقد على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده أو عند الخروج النهائي خط واحد فقط. وتذكرة ذهاب وعودة في الاجازات على الدرجة السياحية من موقع العمل الى أقرب مطار دولي في بلده حسبما نص عليه العقد وذلك عن طريق تقديم عرض اسعار من مكتب طيران معتمد، على ان يراعى فيه عدد محطات التوقف لا تزيد عن توقف واحد وتكون هذه الميزة للعامل دون عائلته.

٢- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة ادت الى ترحيله بموجب قرار اداري أو حكم قضائي.

٣- عند استحقاق العامل تذكرة سفر بعد مضي ١٢ شهر عمل لأول سنة من العقد وعدم رغبته في استخدامها يتم اعطاؤه قيمة التذاكر كاملة بناءً على تقديم عرض اسعار من مكتب طيران معتمد لدى الجمعية للسعر الفعلي لتلك الفترة على شركة الطيران التي تراها الادارة المالية مناسبة وتصرف بدل تذكرة للسنة التي تليها بعد مضي ١٢ شهر من تاريخ صرف التذكرة التي قبلها.

المادة (٣٣)

احضار عوائل العمال غير السعوديين:

يسمح للمتعاقدين الوافدين فقط الاداريين أو المحاسبين أو المهندسين استخدام عوائلهم الى المملكة بعد موافقة الجهات الأمنية بالإضافة إلى الشروط التالية:

- الا تقل مدة خدمته في الجمعية عن سنة.
- الا يقل الراتب الاساسي عن ١٥٠٠ ريال
- ان لا يقل تقرير الأداء الوظيفي عن ٨٠٪ في اخر سنة خدمة في الجمعية.
- الا يترتب على استخدام الاسرة أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية ويمكن الاتفاق على خلاف ذلك .

- موافقة رئيس الجمعية.

المادة (٣٤)

رحلة العمل والانتداب:



- ١- تقديم طلب رحلة العمل من خلال تعبئة نموذج خاص بذلك من قبل العامل بعد توقيع رئيسه المباشر قبل فترة لا تقل عن اسبوع لاعتمادها من رئيس الجمعية.
- ٢- يعتبر يوم المغادرة والعودة يوماً كاملاً في احتساب الدوام.
- ٣- يستلم العامل دفعة مقدمة عن مصاريف الرحلة تغطي بدل السكن وتغطي البديل اليومي لمصاريف الاكل والمواصلات والاتصالات والنثریات الاخرى كما هي مبينة كالتالي:
 - تقدم الجمعية اجرة النقل العامل الذي ينتدب في مهمة عمل داخل المنطقة لمسافة لا تقل عن ٧٥ كم بسيارته الخاصة أو بدل نقل سيارة أجرة معتمدة فاتورة مبلغ وقدره ١٠٠ ريال، واذا سافر العامل خارج المنطقة لمسافة تزيد عن ٢٠٠ كم يصرف له بدل انتداب , علماً ان الجمعية غير مسؤول عن اية اضرار تقع للسيارة أو اصابات تقع للغير نتيجة حادث يقع خلال السفر .
 - يقدم العامل تقريراً بإنجاز المهمة للإدارة خلال (٣) أيام من العودة.
 - في حالة تأخر العامل عن العودة في اليوم المحدد لأي سبب مثل المرض أو حالة طارئة أو إصابة أو غيرها يلتزم العامل بأشعار الادارة فوراً بالهاتف او بأي وسيلة تبليغ أخرى.

المادة (٣٥)

المكافآت

نظام الحوافز والمكافأة تهدف الى رفع كفاءة الموظف الوظيفية وتشجيعه على الابداع والتميز ويتم ذلك من خلال الاتي:

أولاً: المكافآت المادية

- ١- يحق لرئيس الجمعية منح مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهرين في السنة الواحدة حسب توصية الرئيس المباشر للموظف كتشجيع له على ادائه المتميز.
- ٢- يمكن أن تصرف الجمعية مكافأة استثنائية لا تزيد عن راتب شهرين في نهاية كل سنة لكافة العاملين في الجمعية بقرار من مجلس الادارة حسب توصيات رئيس الجمعية.

ثانياً: المكافآت المعنوية

- ١- يتم اعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية وتكريمه في الحفل الختامي للجمعية.
- ٢- منح اجازة إضافية لا تتجاوز (٥) أيام في السنة ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- ٣- أي مكافآت اخرى مستحدثه يقرها مجلس الإدارة .



المادة (٣٦)

الرسوم الحكومية لغير السعوديين:

- ١- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي، ورسوم الإقامة، والخروج والعودة في الاجازة الرسمية أو رحلة عمل للجمعية، وتتحمل كذلك رسوم كرت العمل واي رسوم أخرى حكومية أو غرامات تترتب بسبب هذه الرسوم، كما يتحمل العامل غير السعودي قيمة تذكرة العودة في فترة التجربة إذا اثبت عدم صلاحيته للعمل أو طلب الخروج النهائي.
- ٢- تتحمل الجمعية رسوم نقل الكفالة للموظفين الذين ترغب الجمعية بنقل خدماتهم إليه.

المادة (٣٧)

القروض:

- تمنح الجمعية قرضاً للموظفين الرسميين فقط حسب إمكانيات الجمعية وتوفر الشروط التالية:
- ١- ان تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض.
 - ٢- وجود كفيل غارم يتعهد بالسداد سواء من موظفي الجمعية الذي تنطبق عليه الفقرة (١) أعلاه أو من خارجها بعد إحضار إفادة إنه على رأس العمل .
 - ٣- لا يتجاوز القرض (٤) رواتب أساسية.
 - ٤- يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتين عمل متواصلة بالجمعية لا تحسب منها الاجازات الاستثنائية.
 - ٥- يتم سداد القرض عن طريق اقساط تحسم من راتب الموظف بما لا يزيد عن ٢٠٪ من الراتب الاساسي وذا رغب الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه ان يتقدم بخطاب رسمي للإدارة المالية موضح فيه رغبته في زيادة الحسم والنسبة المطلوب حسمها.
 - ٦- في حالة انقطاع الموظف عن العمل أو استقالته أو فصله فانه يخصم عليه المبلغ المتبقي من القرض من راتبه المستحق ومكافأة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى له في الجمعية وفي حالة عدم القدرة على استيفاء المبلغ يتم استيفاءها من الكفيل.
 - ٧- لا يحق للموظف طلب قرض آخر الا بعد تسديد القرض السابق ومضي ستة أشهر على آخر قسط مسدد.
 - ٨- يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه على طلب القرض.



الفصل التاسع

أيام وساعات العمل والراحة والأعياد

المادة (٣٨)

أيام وساعات العمل:

- ١- أيام العمل ستة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٢- إجمالي عدد ساعات العمل لكل أسبوع (٤٨) ساعة للموظفين المتعاقدين معهم دوام كامل بمعدل (٨) ساعات يومياً و(٢٤) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي بمعدل (٤) ساعات يومياً، وفيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ . ٩٩ . ١٠٠) من نظام العمل السعودي .
- ٣- تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة الجمعية على عدد أيام الأسبوع عدا يوم الجمعة فإنها عطلة رسمية إلا في الحالات التي تتطلب العمل خلال أيام العطل الرسمية أو العمل المتواصل لفترات محدودة مثل الجرد أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال (٢٤) ساعة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص وللجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة ويتم التعويض عن فترات الراحة والعطل الرسمية بيوم من أيام الأسبوع. ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل مادي ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- ٤- عدد ساعات العمل في شهر رمضان (٦) ساعات يومياً بمعدل (٤) ساعات صباحاً , وساعتين مساءً , على أن يصدر تعميم في بداية الشهر من قبل إدارة الجمعية لتحديد مواعيد العمل .
- ٥- يسجل الموظفين أوقات الدخول والخروج في سجل الحضور والانصراف أو بأي وسيلة تراها الإدارة مناسبة صباحاً ومساءً وبحسب غائباً ما لم يثبت حضوره في السجل وتعتمد الإدارة سجل الحضور والغياب في نهاية كل شهر لحساب عدد ساعات العمل الأصلية والتي بناءً عليها يصرف الراتب الأساسي وتحسب الخصومات.
- ٦- لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة مكتوبة من رئيسه.
- ٧- لا يجوز لأي موظف الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون إذن مسبق من رئيسه المباشر وأي مخالفة يطبق بحقه نظام العمل.



- ٨- في حالة الغياب والخروج المبكر والاستئذان لظروف خاصة بالموظف يجب اخذ إذن خطي مسبق بيوم واحد على الأقل من رئيسه المباشر.
- ٩- عند الغياب في الحالات القصوى ينبغي على الموظف الاتصال هاتفياً برئيسه المباشر لشرح الظروف التي تحتم عليه الغياب وعند العودة للعمل يجب على الموظف إحضار عذر شرعي لغيابه وإلا اعتبر غائباً ويطبق بحقه نظام العمل .

المادة (٣٩)

العمل الإضافي:

- ١- العمل الاضافي هو كل عمل يكلف به الموظف غير ساعات الدوام الرسمية .
- ٢- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على تكليف كتابي يصدره رئيس الجمعية أو من يفوضه بناءً على ما يرفعه الرئيس المباشر للموظف المراد تكليفه يكون مبيناً فيه عدد الساعات الاضافية -وعدد الايام اللازمة لذلك وتسلم للموظف صورة من التكليف الكتابي ويسلم الأصل لإدارة الشؤون الادارية على أن يراعى ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل .
- ٣- أجور الساعات الإضافية وهو ما يستحقه الموظف عن عدد ساعات العمل الاضافي التي يعتمدها رئيس الجمعية ويوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

الفصل العاشر

الإجازات

المادة (٤٠)

- ١- لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة إلى حين اشعاره من قبل ادارة الشؤون الادارية بالموافقة وتحديد موعد بدء اجازته.
- ٢- يجب على كافة الموظفين جدولة اجازاتهم للسنة القادمة واعتمادها من المسؤول المباشر حتى لا يحدث خلل في العمل .



٣- يجب على الموظف تعبئة النموذج الخاص بالإجازة لجميع انواع الاجازات وكذلك الاستثنائات المعدة لهذا الغرض .

٤- عندما يغادر أحد من الموظفين للتمتع بإجازته يسلم مفاتيح المكتب والدوايب وارشفة السجلات وخلافه للرئيس المباشر أو إلى الموظف القائم بعمله، ويطلب من المدراء ابلاغ نظرائهم في الاقسام الاخرى عن اجازته مقدماً.

٥- يحق للموظف استلام راتب الاجازة مقدماً في حال طلب التمتع بها كاملة.

أولاً: الاجازات السنوية العادية

١- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ،وتكون الإجازة باجر يدفع مقدماً وللعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، كما يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الاجازة السنوية أكثر من ذلك .

٢- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، والا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، ويشعر العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً .

٣- للعامل بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيّاً منها إلى السنة التالية.

٤- للجمعية حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابةً على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥- يقدم الموظف طلب اجازته للإدارة قبل شهرين لتكملة الاجراءات اللازمة واجراءات السفر والشخص البديل ويوضح فيه تاريخ بدء الاجازة.

٦- تشمل الاجازة ايام السفر ذهاباً واياباً ويمكن تمديد الاجازة اذا صادفت في طرفيها يوم جمعة او عطلة رسمية.

٧- يقوم الموظف بإشعار الادارة خلال يوم واحد من تاريخ وصوله بعد الاجازة.

٨- في حالة تأخر في العودة عن اليوم المحدد سوف تفرض على الموظف عقوبة الخصم حسب ما نص عليه في جدول المخالفات والجزاءات.



٩- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

١٠- للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل.

١١- لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل السعودي بهذا الخصوص.

ثانياً: الاجازات الاستثنائية

١- يجوز للموظف الحصول على اجازة استثنائية بدون راتب عند وجود ظروف تستدعي ذلك عند عدم وجود رصيد من الاجازة الاعتيادية او عدم كفاية الرصيد لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوم في السنة بشرط قبول الرئيس التنفيذي واعتمادها من رئيس الجمعية ويتحمل الموظف كافة المصاريف المترتبة على ذلك - تذاكر السفر- رسوم خروج وعودة... الخ ولا تحتسب من خدمته.

٢- يجوز لرئيس الجمعية اعطاء الموظف اجازة استثنائية بدون راتب بحد اقصى ٣ أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الاجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة او الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

ثالثاً: الاجازات المرضية

١. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل السعودي إجازة مرضية على الوجه التالي:

- أ- الثلاثون يوماً الأولى باجر كامل.
- ب- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.
- ت- الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- ث- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

٢. يعتمد رئيس الجمعية الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.



رابعاً: العطل الرسمية المدفوعة الأجر

للعامل الحق في اجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق التالي :

- ١- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢- أربعة أيام بمناسبة عطلة عيد الأضحى: تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ٣- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (الميزان) .

إذا تداخلت أيام هذه الاجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الاجازات أو بعدها . أما إذا تداخلت أيام اجازة أحد العيدين مع اجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنها .

خامساً: اجازة الامتحانات الدراسية

تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي اجازة باجر كامل طوال مدة الامتحانات وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد ايام الامتحان الفعلية، اما اذا كان الامتحان عن سنة معادة فتكون للعامل الحق في اجازة دون اجر لإداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على ادائه الامتحان وعلى العامل ان يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها ب(١٥) يوماً على الاقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت انه لم يؤدي الامتحان مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية.

سادساً: ايام الاجازات الأخرى

يحق للعامل الحصول على اجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة أيام عند زواجه.
- ٢- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.
- ٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
- ٤- أربعة أشهر وعشرة أيام في حال وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل. وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها أعلاه.
- ٥- اجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.



٦- يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المباركة وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ولرئيس الجمعية تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية. (الحج لا يعتبر إجازة رسمية).

الفصل الحادي عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (٤١)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة جهة طبية معتمدة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حال إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الإعاقة للعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٤٣)

يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الاجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابةً بوقت فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

المادة (٤٤)



تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالواجبات الشرعية والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

الفصل الثاني عشر

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٥)

المخالفات هو كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، وتستوجب اياً من الجزاءات التالية :

١- الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، وفي حال إستمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

٢- غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الاجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

٣- إيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينه ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

٤- الحرمان من الترقية ، أو اعلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .

٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ، لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

٦- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض ، لإرتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل .

على أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (٤٦)

كل عامل يرتكب اياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكها .

المادة (٤٧)



تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه ، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف .

المادة (٤٨)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكانها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (٤٩)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (٥٠)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه .

المادة (٥١)

لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفة المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

المادة (٥٢)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله ، أو بالجمعية أو برئيس الجمعية وذلك دون إخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (٥٣)

لا يجوز مسالة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة (٥٤)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

المادة (٥٥)

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابياً بما وقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حال تكرار المخالفة، وإذا أمتنع العامل عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الاثار القانونية .

المادة (٥٦)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي أرتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٧)

تقيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص ، وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية ، وفي حال عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة المشرفة إدارياً .

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

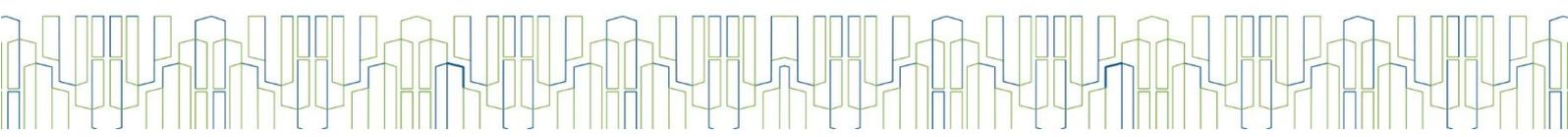
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%



٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم آخر دقائق التأخير					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عنر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عنر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عنر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر أو أذن مسبق	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية او من العلاوات لمرة واحده
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة وأحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عنر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة وأحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عنر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة وأحدة مع توجيه إنذار	الفصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من	



نظام العمل	بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل		
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب			
	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٦





م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مربر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المكتب في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والشركة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المكتب لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (سيارات ، آلات ، أجهزة ،	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع



المكافأة				معدات ، أدوات ، الخ) .
فصل مع	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٨ تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المكتب

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	كتابة عبارة علي الجدران المكتب أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	جمع إعنات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المكتب في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٠	تعمد الخلو مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الإيحاء للأخرين بما يخذش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو استعمال وسائل الاتصال الالكتروني بالشتيم أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٣	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكتروني على مدير المكتب أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه .	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٥	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم الامتنال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالقول أو بالشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



الفصل الثالث عشر

التظلم

المادة (٥٨)

- ١- يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي قرار أو تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويبلغ العامل بما تم حيالها خلال (٣) أيام من تقديمها، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.
- ٢- تخاطر إدارة الجمعية العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (٣) أيام من تاريخ تقديمه التظلم.
- ٣- يحق للعامل تقديم دعوى لمكتب العمل المختص بمنطقة الباحة لإجراء التسوية الودية بشأن المنازعة العمالية وتكون الفترة الزمنية المعطاة للصلح (٢١) يوماً، وبعد انقضاء المدة المحددة نظاماً ولم يتم الصلح يرفع مكتب العمل المختص بالباحة حال تعذر التسوية صلحاً المنازعة للمحاكم العمالية إلكترونياً، لتأخذ الدعوى مجراها القضائي.

الفصل الرابع عشر

انتهاء العقد ومكافأة نهاية الخدمة

المادة (٥٩)

إنهاء العقد

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:

- ١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ٢- إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة، فيستمر إلى أجله.
- ٣- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل.
- ٤- لأحد الأسباب الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ٥- الاستقالة ويقدم الموظف استقالته خطياً قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة وي طرح الموضوع على رئيس الجمعية لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة.



- ٦- بلوغ العامل سن التقاعد -وهي ستون سنة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن .
- ٧- القوة القاهرة.

المادة (٦٠)

مكافأة نهاية الخدمة وتصفية حقوق الموظف

- ١- إذا انتهت علاقة العامل بالجمعية فإن الجمعية تدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، والا تزيد على 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 .
- ٣- استثناء مما ورد في المادة (الخامسة والثمانين) من نظام العمل تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
- ٤- يستحق العامل أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
- ٥- إذا انتهت خدمة العامل تقوم الجمعية بدفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.



٦- يوقع الموظف إقرار مخالصة نهائية على أنه قد استلم جميع مستحقاته ومكافآته من الجمعية وذلك لتلافي أي ادعاء أو خلاف في المستقبل وتحفظ صور من المخالصة النهائية الموقعة من قبل الموظف في ملفه الخاص.

المادة (٦١)

إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف وشهادة خدمة بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته، والتأكد من تصفية جميع حساباته المادية (قروض - إيجار سكن - أقساط).

المادة (٦٢)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

أجور مدراء الإدارات

راتب مدير عام الجمعية ومساعدته ومدراء الإدارات

الملاحظات	العلاوة السنوية	دوام كامل	فترة الدوام	
يعد هذا راتب أول تعاقد	تحسب العلاوة السنوية بما نسبته ١٠٪ سنوياً من اصل الراتب	٧,٠٠٠	مدير عام الجمعية	١
		١٠,٠٠٠	المدير التنفيذي	٢
		٥,٠٠٠	مساعد مدير الجمعية	٣

ملاحظة: تعد المناصب المذكورة في الجدول غير ملزمة للجمعية ما عدا ما نص عليه النظام.



ملحق رقم (١)

سلم رواتب الموظفين السعوديين

الانتداب	بدل النقل	الدرجة										العلاوة السنوية	المستوى	
		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١			
	٤٠٠												%٥	
١٥٠	٤٠٠	٤٩٠٠	٤٨٠٠	٤٧٠٠	٤٦٠٠	٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	١٠٠	الاول	
١٧٠	٤٠٠	٥٤٨٠	٥٣٦٠	٥٢٤٠	٥١٢٠	٥٠٠٠	٤٨٨٠	٤٧٦٠	٤٦٤٠	٤٥٢٠	٤٤٠٠	١٢٠	الثاني	
١٩٠	٤٠٠	٧٠٦٠	٦٩٢٠	٦٧٨٠	٦٦٥٠	٦٥٠٠	٦٣٦٠	٦٢٢٠	٦٠٨٠	٥٩٤٠	٥٨٠٠	١٤٠	الثالث	
٢١٠	٤٠٠	٧٦٤٠	٧٤٨٠	٧٣٢٠	٧١٦٠	٧٠٠٠	٦٨٤٠	٦٦٨٠	٦٥٢٠	٦٣٦٠	٦٢٠٠	١٦٠	الرابع	
٢٣٠	٤٠٠	٨٢٢٠	٨٠٤٠	٧٨٦٠	٧٦٨٠	٧٥٠٠	٧٣٢٠	٧١٤٠	٦٩٦٠	٦٧٨٠	٦٦٠٠	١٨٠	الخامس	
٢٥٠	٤٠٠	٨٨٠٠	٨٦٠٠	٨٤٠٠	٨٢٠٠	٨٠٠٠	٧٨٠٠	٧٦٠٠	٧٤٠٠	٧٢٠٠	٧٠٠٠	٢٠٠	السادس	
٢٨٠	٤٠٠	٩٦٧٠	٩٤٤٠	٩٢١٠	٨٩٨٠	٨٧٥٠	٨٥٢٠	٨٢٩٠	٨٠٦٠	٧٨٣٠	٧٦٠٠	٢٣٠	السابع	



ملحق رقم (٢)

جدول احتساب ساعات عمل المستشارين والخبراء

ملاحظات	المؤهل مع سنوات الخبرة				المكافأة الشهرية لا تتجاوز الساعات المقررة	الساعة بالريال
	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	ثانوي		
				من ١ إلى ٥	١٨٠٠ ٤٠٠٠	٢٥
			من ١ إلى ٥	من ٥ إلى ٨	٢٥٢٠ ٥٦٠٠	٣٥
		من ١ إلى ٥	من ٥ إلى ٨	من ٨ إلى ١٢	٣٢٤٠ ٧٢٠٠	٤٥
	من ١ إلى ٥	من ٥ إلى ٨	من ٨ إلى ١٢	من ١٢ إلى ١٥	٤٣٢٠ ٩٦٠٠	٦٠
	من ٥ إلى ٨	من ٥ إلى ٨	من ١٢ إلى ١٥		٥٠٤٠ ١١٢٠٠	٧٠
	من ٥ إلى ٨	من ٨ إلى ١٢	من ١٥ إلى ١٨		٥٧٦٠ ١٢٨٠٠	٨٠
	من ٨ إلى ١٢	من ١٢ إلى ١٥	من ١٨ إلى ٢١		٦٨٤٠ ١٥٢٠٠	٩٥
	من ١٢ إلى ١٥	من ١٥ إلى ١٨	من ٢١ إلى ٢٥		٧٥٦٠ ١٦٨٠٠	١٠٥

الحد الأدنى لساعات عمل المستشارين والخبراء والمتعاونين غير المتفرغين (٧٢) ساعة شهرياً

والحد الأعلى (١٦٠) ساعة شهرياً.



الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) في دورته (الاولى) هذه السياسة في ١٧/١/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٢/٧/١٧ م وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح وسياسات الموضوعة سابقا حال وجودها.



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development

