

لائحة الموارد البشرية

إصدار رقم (2)	مالك الوثيقة	مراجعة	اعتماد
تاريخ الإصدار: 2025 / 2 / 25 م	جمعية مساكن بالليث	لجنة التطوير- الموارد البشرية	مجلس إدارة الجمعية

الباب الأول

التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول (التعريفات):

المادة (1)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الدلالات المبينة قرین كل منها على النحو التالي:

- 1-1-المملكة: المملكة العربية السعودية.
- 1-2-المدينة: مكة المكرمة - محافظة الليث _ الليث.
- 1-3-الجمعية: جمعية مساكن بالليث
- 1-4-مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية مساكن بالليث
- 1-5-المدير التنفيذي: مدير الجمعية.
- 1-6-لائحة الموارد البشرية: لائحة الموارد البشرية في جمعية مساكن بالليث
- 1-7-الموظف: كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد.
- 1-8-الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تستند للموظف وتكون معتمدة في خطط وموازنة الجمعية.
- 1-9-المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية.
- 1-10-عقد العمل: وهو عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجروً وفقاً لما يتضمنه من شروط.
- 1-11-الأجر الأساسي: هو ما يحصله الموظف من مبالغ نقدية حسب مرتبها الوظيفية في سلم الرواتب (ملحق رقم 1) مضافاً إليها العلاوات الدورية تصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الراتب ما يحصله للموظف أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.
- 1-12-الأجر الفعلي: هو ما يتلقاه الموظف شهرياً بصفة ثابتة ومستمرة من رواتب وبدلات ثابتة تصرف للموظف بصفة مستمرة ولا يدخل في الأجر ما قد يصرف للموظف بصفة استثنائية أو محددة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

استثنائية أو محددة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.



جمعية مساكن

بمحافظة الليث

13-1. السنة: يقصد بها السنة الميلادية.

14-1. الشهر: يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثة يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

15-1. البوابة الإلكترونية: هي البوابة الإلكترونية لجمعية مساكن بالليث.

16-1. نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23/8/1426هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 12/5/1434هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/6/1436هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 22/2/1440هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 27/11/1440هـ.

17-1. اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بتاريخ 11/4/1440هـ.

الفصل الثاني (الأحكام العامة):

المادة (2)

2-1-وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (13) من نظام العمل، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.

2-2-تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف بها ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والالتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين .

2-3-تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتكون موضع التنفيذ بعد إقرارها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

2-4-يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني في البوابة الإلكترونية وعلى الجمعية إتاحة الإمكانيات لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.

2-5-كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها .

المادة (3)

3-1-يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

3-2-تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقررة خلال الفترة السابقة لاعتمادها .

3-3-للمدير التنفيذي وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة وبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعتمد على جميع إدارات الجمعية.

3-4-يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل من تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتقاضونه وقت نفاذها من رواتب وأجوراً لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة مما كان يتقاضاه



0555987918



Alleithmasakin@gmail.com



<https://www.alleithasakin.org>



SA1880000270608014014446



[SA19100001520000540709](https://www.alleithasakin.org)



3-5- الموظف الذي يتم تعيينه على مرتبة أقل من المرتبة المصنفة عليها مؤهلاته حسب رأي اللجنة المكونة لمقابلته وبعد موافقته لا يحق له المطالبة بمرتبة أعلى إلا من خلال التدرج الوظيفي.

الباب الثاني

تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية

الفصل الأول (قواعد التوظيف)

المادة (4)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها ، ويتم تحديث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها .

المادة (5)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وبطاقات الأوصاف الوظيفية وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها .

المادة (6)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها . وتحطيم احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدين منها .

المادة (7)

يتم إشراك الموظفين في تطوير وتحسين أدلة وسياسات وعمليات وخدمات ومبادرات وخطط الموارد البشرية وبينة العمل من خلال مقاييس رضا الموظفين وورش العمل وتحليل نتائجها والاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين .

المادة (8)

يتم إجراء المسح الدوري لقياس رضى الموظفين وفقاً لعملية قياس رضى الموظفين ، وبما يقيس العناصر التالية : معدل الرضا الوظيفي ، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية ، التمكين والمشاركة ، التقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق ، التطور والاستقرار الوظيفي ، الفرص الوظيفية للموظفين ، التشجيع على التعلم المستمر ، بينة العمل ، الأمان والسلامة ، المراقبة الجيدة والخدمات ، الأمان الوظيفي ، الأجر والمرأة ، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات ، شفافية القرارات المتعلقة بالموارد .

المادة (9)

يتم اختيار المتقدمين والتقىدات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومهارات، ويحوز لجنة التوظيف في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل ولأسباب موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً، كما يتم العمل على تنفيذ التوظيف وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف.

المادة (10)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة موازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

- 10-1-يكون التعيين لشغل الوظائف سواء كانت إشرافية أو غير إشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على توصية لجنة التوظيف بعد عرضها على رئيس مجلس الإدارة واعتمادها.
- 10-2-يتم التعيين لشغل وظائف غير إشرافية بقرار من المدير بناء على المسابقة الوظيفية أو الاستقطاب بعد عرضها على رئيس المجلس.

المادة (11)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- 11-1-أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (21).
- 11-2-أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً من العمر وللجمعية استثناءً تعين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.
- 11-3-أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 11-4-أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- 11-5-أن يكون غير مفصل من الخدمة في الجمعية أو أحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- 11-6-أن يكون لائقاً طبياً للعمل المتفق عليه.
- 11-7-أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- 11-8-أي شروط أخرى تقتضي طبيعة عمل الوظيفة.

المادة (12)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- 12-1-صورة من الهوية الوطنية لل سعوديين (للرجال والنساء) أو صورة رخصة الإقامة أو جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة .



جامعة مساكن

بمحافظة الليث

12-صورة مصدقة من مؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة

12-3-صور شمسية ملونة حديثة مقاس 4×6 للرجال فقط .

12-4-الحساب البنكي (رقم الآييان) .

12-5-أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية .

المادة (13)

13-تحتفظ وحدة عمليات الموارد البشرية بملف خاص (ورقي وإلكتروني) لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.

13-على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

المادة (14)

يتم التعيين بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (15)

15-يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين توضع أحدهما بالملف الشخصي للموظف في البوابة الإلكترونية والأخرى بملف خدمته الورقي والإلكتروني ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة.

15-2-يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية .

15-3-يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية لغرض تحسين وضعه الوظيفي إلا لغرض الترقية على وظيفة مصنفة بدرجة أعلى من الوظيفة التي تم التعيين عليها بعد استكماله لمتطلبات الترقية إليها وعلى أن تكون تلك المؤهلات أو البرامج أو الخبرات مقبولة نوعاً ومستوى للوظيفة المرشح للترقية عليها .

15-4-لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مديتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة وفي الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



رخصة مهنة

5-15- يستحق الموظف عند التعيين من يعمل دواماً كاملاً المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناءً على سلم رواتب الدوام الكامل (الملحق رقم 1) أما من ي العمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي.

ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (41) من هذه اللائحة.

المادة (16)

لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

16-1- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسبه.

16-2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلنت عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموارد البشرية الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة الإلكترونية.

16-3- إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سلبياً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

16-4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.

16-5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

16-6- إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة.

16-7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانتقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

16-8- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

16-9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

المادة (17)

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل، وإذا لم يباشر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع العقد يكون عقد العمل لا غيّاً وكأنه لم يكن.

المادة (18)

18-1- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وينص على ذلك في عقد العمل ويحق للجمعية تمديدها لثلاثة أشهر أخرى اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.

18-2- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com

<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446

SA191000015200000540709



3-يجوز للجمعية إنتهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحية للعمل، ولا يترتب على هذا الانباء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (19)

يتم تهيئة الموظف الجديد عبر برنامج تعريفي بأشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته وأطلاعه على الأدلة والعمليات وتدريسه على البوابة الإلكترونية.

المادة (20)

1-للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو التدب بعد موافقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (9) من هذه اللائحة .

2-للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية.

3-يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم الرواتب.

4-للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة .

المادة (21)

1-يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة كالمترجمين مع مراعاة ما ورد في المادتين (9، 10).

2-يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان منته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

3-تحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتتجديدهما وما يترب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين من يستقدم من خارج المملكة .

4-تحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته من داخل المملكة

5-تحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنها وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنها لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.

6-تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:

6-1-عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.

6-2-عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط لا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وانقطع عن العمل قبل انتهاء منته لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الوطن الذي استقدم منه .



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709

6-3-3- مرة واحدة لكل سنة لقضاء الموظف غير السعودي إجازة في موطنه والعودة إلى مقر العمل ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر.

7-21- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحه القيمة المخفضة للتذكرة المستحقة نظاماً.

8-21- لا يستحق الموظف غير السعودي تعويضاً عن قيمة التذكرة في حال عدم سفره خلال السنة.

الفصل الثاني (التكليف والنقل والترقية):

المادة (22)

1-22- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

2-22- يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفة أخرى تختلف عن العمل المحدد للوظيفة التي يتم شغليها.

3-22- للجمعية ولقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يتربى على ذلك إلحاق الضرر بالموظفي بشرط موافقة الموظف كتابياً.

4-22- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل (ويشترط في الوظائف التخصصية موافقة الموظف كتابياً).

المادة (23)

يجوز ترقية الموظف وفق الشروط التالية:

1-23- أن يمضي الموظف أربع سنوات في الخدمة.

2-23- توفر الوظيفة المناسبة للترقية عليها.

3-23- عدم وجود الأكثار أهلية لشغل هذه الوظيفة.

4-23- مناسبة المسمى الوظيفي المطلوب الترقية عليه للمسمي المثبت عليه الموظف.

5-23- ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للمطلوب ترقيته عن جيد جداً.

6-23- ألا يكون قد سبق أن حسم عليه مرتبت خمسة أيام خلال العام الأخير من الخدمة سواء كانت مجتمعة أم متفرقة.

الفصل الثالث (تقييم الأداء الوظيفي):

المادة (24)



جامعة مساكن

يتم تقييم أداء الموظف دورياً وفق النموذج المعد لتقييم الموظفين حسب اختصاص كل إدارة وقسم بهدف معرفة مدى ملائمة استمرار الموظف في العمل ، ومعالجة جوانب الضعف وتطوير جوانب القوة ، وتحديد استحقاقه للمزايا والحوافز من عدمها . بمحافظة الليث

● يكون تقييم الأداء الوظيفي على فترتين :
الفترة الأولى (نهاية الشهر الثالث من بداية العام الميلادي ويكون تقييم الأداء الوظيفي توجيبي ، ونهاية الشهر السادس من العام الميلادي ويكون تقييم الأداء الوظيفي تقويمي) .

الفترة الثانية (نهاية الشهر التاسع من العام الميلادي يكون تقييم الأداء الوظيفي توجيبي ، ونهاية الشهر الثاني عشر يكون تقييم الأداء الوظيفي تقويمي) .

المادة (25)

1-25- يتم إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي للموظف عن طريق مدير لجنته ومدير الموارد البشرية ويعتمد من المدير التنفيذي .

2-25- يحفظ تقرير تقويم الأداء الوظيفي في ملف الموظف في البوابة الإلكترونية .

3-25- للموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (65) في هذه اللائحة .

الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات)

المادة (26)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

1-26- أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه .

2-26- أن تمكن الموظف من العمل في بيئة توافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته .

3-26- أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة دون تأخير .

4-26- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومحظماً مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وأخر انتدابه والبدلات التي كان يتلقاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها .

المادة (27)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1-27-التقييد بالساعات المخصصة للدوام وفق ما تحدده الجمعية .

2-27-التقييد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل .

3-27- الاحترام والاقرار والتقييد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك .



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



جمعية مساكن

بمحافظة الليث

4-27-استثمار ساعات العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة تحت إشراف مدير اللجنة التابع لها ووفق توجيهاته ويندل كل جهد ممكّن في إنماء ما يوكّل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النّظام.

6-27-الالتزام بحسن السيرة والسلوك والمحافظة على المظهر اللائق.

7-27-تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدّد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.

8-27-العناية بالمتلكات والأجهزة والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة .

9-27-اللتزام بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.

10-27-تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى وأداء العمل بجد واجهاد وأمانة واحلاص.

11-27-الالتزام بالزي السعودي للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية ويستثنى من ما تتطلب طبيعة العمل .

المادة (28)

يُحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

1-28-إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة وغير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.

2-28-الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.

3-28-طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .

4-28-الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .

5-28-ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.

6-28-استغلال العمل بالجمعية ابتعاد تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

7-28-الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية أو إلى الجمعية.

8-28-قبول المدّايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة وغير المباشرة إلا ما أذنت به إدارته .

الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

المادة (29)

1-29-تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، وللجمعية الحق في استبدال أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفها حسب مقتضيات ومصلحة العمل.

2-29-تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للدوام الكامل 40 ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى 30 ساعة في الأسبوع وللدوامالجزئي النصف من ذلك .



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



3- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة واحدة من 8 ص إلى 4 عصراً وتقدم وقت العمل ويتأخر في المساء حسب فضول السنة واختلاف الوقت فيها بقرار من المدير التنفيذي.

4- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي يدها الجمعية في هذا الشأن.

5- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.

6- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام في الأسبوع وعدد الساعات الأسبوعية إلى 48 ساعة.

7- راحة للصلة تبدأ من الأذان ولمدة نصف ساعة .

المادة (30)

1- للجمعية تكليف بعض موظفها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدان ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي .

2- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازة العيدان خمس ساعات في اليوم الواحد.

الفصل السادس (العمل عن بعد):

المادة (31)

1- توفر الجمعية نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه .

2- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصالحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله .

3- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف .

4- يتلزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.

5- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمان السiberاني الخاصة بالجمعية.



6-31- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن بمحافظة الليث

6-31- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة – التي في عهده – والمساكنها وطلب الصيانة الالزمه لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية – للقيام بعمله – متى طلب منه ذلك.

6-31- يسرى على من يعلم وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

الفصل السابع (الدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات):

المادة (32)

6-32- يتم إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متضاعدة (من الإدارة التنفيذية حتى الإدارة العليا) وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة بما يتوافق مع أهدافه الشخصية وفقاً لمنهجية التدرج الوظيفي.

6-32- يتم تحديد الوظائف القيادية في الجمعية وتحديد وتقييم الموظفين المحتملين لشغلها وتطويرهم وتزويدهم بالمهارات والخبرات المناسبة لضمان استمرارية الأداء المؤسسي دون أي تعطل قد يطرأ في حال أصبحت هذه الوظائف شاغرة يوماً ما، وفقاً لما تتضمنه منهجية التعاقب الوظيفي.

6-32- يتم تدريب الموظفين المحتملين لشغل الوظائف القيادية حسب خطة التعاقب الوظيفي في برنامج خاص لتأهيل القيادات يتضمن دراسة احتياجهم وخطة لتدريبهم وتبينهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.

الباب الثالث

أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (33)

6-33- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

6-33- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال ستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

6-33- للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حاليه الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

6-33- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمعتها بجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منها، على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواءً كانت متصلة أم متفرقة.

33-5. يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي -في هذه الحالة- أن يحررها من أجراها عن مدة الإجازة، وأن يسترد ما أداه لها.

33-6. على كل صاحب عمل يشغل خمسين عاملة فأكثر أن يبي مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.

33-7. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين يوماً من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة المنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.

33-8. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

33-9. تعد الجمعية أماكن معزولة لعمل وراحة الموظفات وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس بالحجاب الشرعي والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية .

33-10. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرفق وغيرها .

الباب الرابع

الإجازات والرواتب والبدلات والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي

الفصل الأول (الإجازة السنوية):

المادة (34)

34-1. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها 21 يوماً بأجر كامل من يعمل دواماً كاملاً أو دواماً جزئياً خمسة أيام بـ 4 ساعات في اليوم ، يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعه واحدة ، وفق آخر أجرا يتقاضاه.

34-2. لا يستحق الموظف الإجازة إلا بعد إكماله فترة التجربة وثبات صلاحيته للاستمرار في العمل بالجمعية.

34-3. يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.



4-34-يجوز لمدير الموارد البشرية ومديره المباشر تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى فترات خلال السنة الواحدة **والأدفعة راتب الإجازة مقدماً** إذا جرت تجزئتها **وألا تقبل الإجازة بأثر رجعي** ما لم يكن هناك مبرر يرسل عبر البوابة الإلكترونية **موضح به الأسباب الموجبة** لفظة الليث

4-35-يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتنازل عنها **بدلاً نقدياً** عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.

4-36-للموظف بشرط موافقة المدير التنفيذي الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية **ويجوز بعد موافقة الموظف تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل** .

4-37-يجوز للمدير التنفيذي تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف عبر البوابة الإلكترونية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

الفصل الثاني (الإجازات):

إجازات عيد الفطر والأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس

المادة (35)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيد الفطر والأضحى ، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاؤه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (30) من هذه اللائحة وتفصيلها على النحو الآتي :

إجازة عيد الفطر: لمدة خمسة أيام ، تبدأ من اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

إجازة عيد الأضحى: لمدة ستة أيام ، تبدأ من يوم ثمانية يوم التروية .

إجازة اليوم الوطني : لمدة يوم واحد في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.

إجازة يوم التأسيس : لمدة يوم واحد في 22 فبراير حسب تقويم أم القرى.

إجازة أداء مناسك الحج

المادة (36)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجماعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

الإجازة المرضية

المادة (37)

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي :



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
[https://www.alleithasakin.org](http://www.alleithasakin.org)

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709

30 يوماً الأولى بأجر كامل.

60 يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

30 يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

الإجازات الخاصة

المادة (38) إجازة بأجر كامل

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

1-38-سبعة أيام مناسبة زواجه.

2-38-خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول أو فروع الموظف، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين يوماً من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها

3-38-ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف، وتحتسب من تاريخ ولادة المولود.

المادة (39) إجازة الوضع

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل مدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ قبل التاريخ المتوقع للولادة بأربعة أسابيع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية .

المادة (40) الإجازة الاستثنائية وأداء الاختبارات

1-40-يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

2-40-يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة ، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لأحد المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بأيام ومواعيد الاختبارات وذلك عن سنة غير معادة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعد أيام الاختبار الفعلية.

3-40- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية ، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعد أيام الاختبار الفعلية تحتسب من إجازاته السنوية في حال توافرها ، وعند تغدر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعد أيام الاختبار الفعلية.

الفصل الثالث (الأجور والانتدابات):



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



جمعية مساكن

بمحافظة الليث

المادة (41)

1-41-تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب (ملحق رقم 1) في هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعي الوضع المالي للجمعية ، ويتم صرفها بتاريخ 27 من كل شهر ميلادي.

2-41-تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بالراتب المحدد لكل منها في سلم الرواتب في هذه اللائحة ، والبدلات حسب المادتين (46- 47) من هذه اللائحة ، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغاير لما ورد في سلم الرواتب.

3-41-تدفع أجور الموظفين والبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعدد الجمعية.

4-41-لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (43) من هذه اللائحة.

المادة (42)

يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

1-42-يستحق الموظف عند تعيينه أول درجة بالرتبة الوظيفية المعين عليها حسب ما هو محدد في سلم الرواتب (ملحق رقم 1) في هذه اللائحة .

2-42-في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة وذو كفاءة مميزة فإنه يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية بشرط أن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بخطاب موقع ومحظوظ ، ويحق للجنة التوظيف تسجيله بدرجة أقل أو أعلى وفقاً لنموذج المقابلة الوظيفية.

3-42-يتم تسجيل الموظفين المحولين من الدوام الجريئ (أربعة أيام أو خمسة أيام في الأسبوع) إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل مع احتساب سنوات الخدمة السابقة بالجمعية ، ومراعاة ذلك في الدرجة التي يسكنون عليها ، دون احتساب تلك المدة السابقة في استحقاق مكافأة نهاية الخدمة أو أي استحقاقات أخرى .

المادة (43)

لا يجوز للجسم من أجراً للموظف إلا في الحالات التالية:

1-43-اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.

2-43-الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أتلف.

3-43-كل دين يستوفي نفاذأ لأي حكم قضائي، على لا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

4-43-لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجراً للموظف المستحق.

المادة (44)



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



1-44- بصرف للموظف الموقوف عن العمل لدعوى التحقيق أو المحبوس احتياطياً نصف أجره طوال فترة التوقيف إذا كان الجمعية هو المدعي وإذا

بمحافظة الليث

ثبت براءته أو صدر بشأنه عقاب لا يصل إلى درجة الفصل من الوظيفة يصرف له باقي الأجر.

2-44- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.

3-44- يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل الجهات الرسمية لدعوى التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويتقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.

المادة (45)

1-45- يمنح للموظف علاوة سنوية ملن يعمل دواماً كاملاً وفق سلم الرواتب (ملحق رقم 1) وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية بشرط حصوله في تقييم الأداء الوظيفي 85 درجة فوق، وألا يكون قد حسم عليه خمسة أيام خلال العام المنصرم ، ويجوز للجمعية إيقاف هذه العلاوة في حال ظروفها المالية.

2-45- للجمعية منح علاوة على الراتب عند تجديد العقود لبعض العاملين بما تعادل نسبة من الحد الأدنى لراتب الفتنة داخل نطاق المرتبة الوظيفية المعين عليها وفقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة بشرط لا تقل درجة تقرير تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه خلال هذه السنة عن جيد جداً وتكون شروط وطريقة صرف هذه العلاوة ونسبتها وفقاً لما هو منصوص عنه بهذه اللائحة وبقرار من المدير التنفيذي .

بدل انتداب الموظف خارج مقر عمل وظيفته:

المادة (46)

1-46- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر العمل في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي .

2-46- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسماي الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها و تاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب (الجمعية) أم بدعوة من جهة أخرى.

3-46- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها وانتهاها.

4-46- يحدد بدل الانتداب وفقاً للآتي:

المادة (1): تعريف الانتداب



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com

<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446

SA191000015200000540709



الانتداب

الانتداب هو تكليف الموظف بمهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي، سواء داخل المدينة أو خارجها، لمدة محددة، مع بمحافظةاليث

تحمل الجمعية تكاليف التنقل والإقامة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الفصل الأول: شروط وضوابط الانتداب

المادة (2): شروط التكليف بالانتداب

1. يجب أن يكون الانتداب مرتبطاً بمصلحة العمل، ويطلب موافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه.
2. لا يجوز انتداب الموظف لأداء مهام لا تدرج ضمن نطاق عمل الجمعية.
3. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب 60 يوماً متصلة إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
4. إذا كان الانتداب يتطلب السفر خارج المملكة، يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة مسبقاً.

المادة (3): الغاء أو تعديل الانتداب

1. يحق للجمعية إلغاء أو تعديل الانتداب وفقاً لمتطلبات العمل، على أن يتم إشعار الموظف بذلك قبل موعد السفر بمدة معقولة.
2. في حالة إلغاء الانتداب بعد بدء التنفيذ، يتم تعويض الموظف عن التكاليف التي تكبدها بناءً على المستندات الرسمية.

الفصل الثاني: البدلات والمستحقات المالية

المادة (4): بدل الانتداب اليومي

يستحق الموظف المنتدب بدلًّا يومياً وفقاً لمكان الانتداب كما يلي:

الموظفون الميدانيون (ريال/يوم)	الموظفون الإداريون (ريال/يوم)	مكان الانتداب
80	100	داخل المدينة
150	200	خارج المدينة
300	400	خارج المملكة

المادة (5): بدل السكن والإعاشة

1. يتم صرف بدل سكن وإعاشة للموظف المنتدب في حال عدم توفير السكن من قبل الجمعية، على النحو التالي:



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709

• داخل المملكة: 150 ريال/يوم.

• خارج المملكة: 300 ريال/يوم.

2. يجوز للموظف المنتدب المطالبة بتعويض عن تكاليف السكن الفعلية بناءً على الفواتير الرسمية، على ألا يتجاوز المبلغ الحد الأقصى المحدد في هذه المادة.

المادة (6): بدل المواصلات

1. في حال استخدام الموظف وسيلة نقل خاصة أثناء الانتداب، يتم منحه تعويضاً بمقدار 1.5 ريال لكل كيلومتر داخل المملكة.

2. إذا استُخدمت وسائل نقل عامة، يتم تعويض الموظف عن التكاليف الفعلية بناءً على الفواتير الرسمية.

3. في حالة السفر بالطيران، يتم صرف تذكرة على الدرجة الاقتصادية، ويمكن ترقية التذكرة بقرار من الإدارة في حالات خاصة.

الفصل الثالث: إجراءات تنفيذ الانتداب

المادة (7): الموافقات الرسمية

1. يتم تقديم طلب الانتداب من قبل رئيس القسم، مرفقاً بمبررات الانتداب وجدول الأعمال.

2. يتم رفع الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده، ثم تحويله إلى الشؤون المالية للصرف.

3. يتم إبلاغ الموظف بالموافقة أو الرفض خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

المادة (8): توثيق الرحلات والتكاليف

1. يجب على الموظف المنتدب تقديم تقرير مفصل عن المهمة التي كلف بها خلال خمسة أيام من عودته.

2. يجب إرفاق جميع الفواتير والمستندات الداعمة لتكاليف الإقامة والمواصلات.

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة (9): المسؤوليات التأدية



الإياثة مساكن

بمحافظة الليث

1. يمنع الموظف المنتدب من استخدام وقت الانتداب في أعمال شخصية غير متعلقة بالجمعية.
2. إذا ثبت إساءة استخدام الانتداب، يتم تطبيق العقوبات التأديبية وفقاً للوائح العمل الداخلية للجمعية.

المادة (10): حالات خاصة

1. يجوز منح بدل إضافي لمهام الطوارئ أو في الحالات الاستثنائية التي تستدعي العمل في ظروف صعبة، بموجب ملخص الإدارية.
2. في حال تعرض الموظف المنتدب لحادث أو ظرف طارئ أثناء الانتداب، تتكفل الجمعية بالتكليف وفقاً لأنظمة التأمين المعتمدة.

المادة (47)

- 1-47- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.
- 2-47- يجوز صرف سلفة مقدمة للموظف المنتدب في حدود مجموع استحقاقاته من بدل انتداب بموجب ما ورد في المادة (49) من هذه اللائحة بما لا يتجاوز مجموع أجره الشهري ويتم تسوية الحساب بصورة نهائية بعد عودته وتقديم تقرير بشأنها.
- 3-47- يعتبر الموظف في مدة الانتداب بمهمة عمل رسمية خلال أيام الانتداب ، وللمنتدب مسافة 400 كم فأعلى (إجازة مهمة عمل) يوماً قبل المدة و بما بعدها .

المادة (48)

في حال كانت جهة الانتداب متكفلة بالنقل فيصرف للموظف المنتدب 50% من قيمة النقل ، وإذا كانت متكفلة بالسكن والضيافة فيصرف له 50% من بدل الانتداب.

مكافأة التكليف بالعمل ساعات إضافية:

المادة (49)

- 1-49- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً للمادة (29) من هذه اللائحة خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدان والعمل ساعات إضافية لساعات العمل الفعلية للجمعية خلال أيام العمل الرسمية مكافأة مالية، ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمنع الموظف ياجازة مستحقة أو غير ذلك ويجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف على أن يصدر قرار بالتكليف قبل المهمة من المدير التنفيذي .
- 2-49- يجب على الجمعية أن تدفع للموظف أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضاعفًا إليه 50% من أجرساعة الأجر الأساسي.



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
 SA1910000015200000540709



3-49- تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورقمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي وله أن يستثنى عن ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .اللهم إلا

4-49- يجب ألا تتجاوز الساعات الإضافية نصف ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد.

يحدد مكافأة التكليف وفقاً للآتي:

الفصل الأول: تعاريف وأحكام عامة

المادة (1): تعريف العمل الإضافي

العمل الإضافي هو أي ساعات عمل يؤديها الموظف خارج ساعات العمل الرسمية المحددة في عقده أو في لائحة العمل بالجمعية، سواء قبل أو بعد الدوام الرسمي أو خلال الإجازات الرسمية.

المادة (2): تعريف العمل خلال الإجازات الرسمية

العمل خلال الإجازات الرسمية هو تكليف الموظف بالعمل خلال أيام الإجازات المعتمدة، مثل:

• يوم التأسيس (22 فبراير)

• اليوم الوطني (23 سبتمبر)

• إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى

• أي إجازة رسمية أخرى يحددها النظام

المادة (3): مبادئ العمل الإضافي

1. يجب أن يكون العمل الإضافي مبرراً باحتياجات العمل الفعلية وليس مجرد امتداد للدوام العادي.

2. لا يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي إلا بموافقة خطية مسبقة من المدير المباشر.

3. لا يجوز إلزام الموظف بالعمل الإضافي دون تعويضه مالياً أو منحه يوم راحة بديل.

الفصل الثاني: ضوابط العمل الإضافي



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



جمعية مساكن

بمحافظة الليث

المادة (4): ساعات العمل الإضافي المسموح بها

1. لا يجوز أن تتجاوز الساعات الإضافية 3 ساعات يومياً، بحيث لا يزيد مجموع ساعات العمل اليومية عن 11 ساعة.

2. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي المسموح بها سنوياً هو 720 ساعة، ولا يجوز تجاوزها إلا بموافقة الموظف والخضوع لأنظمة المعتمدة.

3. يمنع تكليف الموظف بالعمل الإضافي لفترة طويلة متواصلة دون منحه وقتاً كافياً للراحة.

المادة (5): احتساب الأجر الإضافي

1. يتم احتساب أجر الساعة الإضافية وفقاً للقانون:

الأجر الإضافي للساعة = (أجر الساعة للراتب الفعلي + 50% من أجر الساعة للراتب الأساسي)

2. إذا لم يتم صرف أجر مالي عن العمل الإضافي، يتم تعويض الموظف بيوم راحة بديل عن كل يوم عمل إضافي.

المادة (6): إجراءات الموافقة على العمل الإضافي

1. يجب تقديم طلب كتابي للعمل الإضافي من قبل رئيس القسم مع ذكر المبررات.

2. يتم اعتماد الطلب من المدير التنفيذي للجمعية قبل التنفيذ.

3. يتم تسجيل ساعات العمل الإضافية في نظام الحضور والانصراف لضمان صرف المستحقات.

الفصل الثالث: ضوابط العمل خلال الإجازات الرسمية

المادة (7): ضوابط التكليف بالعمل خلال الإجازات

1. لا يجوز تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازات الرسمية إلا في حالات الضرورة، مع توثيق الأسباب.

2. يحق للموظف رفض العمل خلال الإجازات الرسمية ما لم يكن هناك ظرف طارئ يستدعي ذلك.

المادة (8): احتساب الأجر عن العمل خلال الإجازات الرسمية

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًّا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com

<https://www.alleithasakin.org>



SA1880000270608014014446



SA191000015200000540709



جمعية مساكن

بمحافظة الليث

الأجر الإضافي للساعة في الإجازة الرسمية = (أجر الساعة للراتب الفعلي + 50% من أجر الساعة للراتب الأساسي)

2. يتم احتساب الأجر على النحو التالي:

المادة (9): تعويض الموظف عن العمل خلال الإجازات

1. يجوز للموظف اختيار بدل مالي أو يوم راحة بديل مقابل العمل خلال الإجازة، بشرط موافقة الإدارة.

2. إذا عمل الموظف في إجازة العيد، يمكن منحه أيام راحة تعويضية بعد انتهاء فترة العيد.

الفصل الرابع: إجراءات التنفيذ والمراسلة

المادة (10): آلية صرف مستحقات العمل الإضافي

1. يتم تسجيل ساعات العمل الإضافية في نظام الحضور والانصراف.

2. يتم تدقيق الساعات من قبل إدارة الموارد البشرية واعتمادها من المدير المالي.

3. تصرف المستحقات مع راتب الشهر التالي، ما لم يكن هناك اتفاق على تعويضها بيوم راحة.

المادة (11): الرقابة والالتزام

1. يحق للإدارة مراجعة سجل العمل الإضافي للتحقق من مدى الحاجة إليه ومنع الاستغلال غير المبرر.

2. يتم تطبيق إجراءات تأديبية على أي مدير يُسيء استخدام صلاحية تكليف الموظفين بالعمل الإضافي دون

مبرر.

الفصل الرابع (التدريب):

المادة (50)

1-50- يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.

2-50- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.

3-50- يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية واللقاءات التدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل معاملة المنتدب.

الفصل الخامس (المزايا والحوافز):



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



جمعية مساكن

محافظة الليث

المادة (51)

- 1-51- يتم تأمين بيئة عمل مهينة وجاذبة للموظف ومشجعة للابداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية منكاملة تساهمن في أداءه لعمله.
- 2-51- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكرير الموظفين المغادرين .
- 3-51- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وقوية العلاقة بينهم.
- 4-51- تقديم هدايا من رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات
- 5-51- مضاعفة أجر العمل الاضافي في المناسبات والفعاليات المهمة للجمعية بقرار من المدير التنفيذي .
- 6-51- تقديم مكافأة للموظفين المميزين في تقييم الأداء الوظيفي نهاية كل عام ميلادي
- 7-51- تقديم هدية زواج للموظف عبارة عن مبلغ وقدره 1500 ريال أو هدية بما يقاربه في حال الزواج الأول.
- 8-51- يمنح الموظف المقدم لأفكار إبداعية عبر أيقون بنك الأفكار في البوابة الإلكترونية مكافأة مالية بقيمة (500 ريال) في حال تم تقييمها بدرجة 90 فأعلى من لجنة تقييم الأفكار وفق معايير تقييم الفكرة الإبداعية.

الفصل السادس (التأمين الطبي)

المادة (52) : يستحق من يعمل بدوام كامل تأمين طبي للموظف مع أفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط .

الباب الرابع

السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية

الفصل الأول (الوقاية والأمن والسلامة):

المادة (53)

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستعملة، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- 1-53- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.
- 2-53- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com

<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446

SA191000015200000540709

3- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.

4- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

5- اشتراط الفحص الطبي الدوري للموظفين لكشف الأمراض المهنية وأسبابها لتحديد وسائل الوقاية منها.

6- تحدد الجمعية بقرار من المدير التنفيذي المسؤولين عن أعمال الوقاية والأمن والسلامة وتكون مسؤوليتهم كالتالي:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

- المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.

- مرافقه تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.

- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

الفصل الثاني (اصابات العمل والأخطار المهنية):

المادة (54)

1- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر بذلك فوراً استطاعته.

2- على الرئيس المباشر اخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.

المادة (55)

تلزム الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتفطية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية ، تفعل من عام 2023م بعد قرار من المجلس وللمجلس دراسة الحالات الطارئة .

الباب الخامس

المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة

الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):

المادة (56)

1- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمخالفرات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمرؤذات صلة بعمله أحيل بسبها إلى القضاء الجنائي.



جمعية مساكن

بمحافظة اليليت

2-56- يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من المدير التنفيذي يتضمن كل مسببات التحقيق.

3-56- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من المدير التنفيذي .

المادة (57)

1-57- تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ مهام العمل.
- كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
- ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
- إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
- إتلاف أو فقدان أموال أو ممتلكات الجمعية.

2-57- تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أمكنة العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- التأخير أو المغادرة المبكرة المكررة عن العمل.
- ترك أمكنة العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.
- عدم تنفيذ التعليمات المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو الرؤساء المباشرين للموظف.
- الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.
- التزام الموظف سلوكاً سينماً بصورة علنية وظاهرة.

المادة (58)

يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:

1-الجزاءات الخفيفة وهي:

- التنبية: وهو تذكير شفهي أو عبر البوابة الإلكترونية موجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- الإنذار عبر البوابة الإلكترونية : وهو خطاب يوجه إلى الموظف من إدارة الموارد البشرية في حال ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.

2-الجزاءات الشديدة وهي:

- حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فاكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.
- حرمانه من العلاوة .
- التحقيق مع الموظف وإصدار قرار الجزاء المناسب .



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



المادة (59)

إذا تسبب موظف في فقدان أو اتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهديته وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أوناشئاً عن قوة قاهرة فللجمعية أن تقطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء بذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (64) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقيه الجمعية فيما اقتطع منه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم.

المادة (60)

1-60-يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق رقم (2) بهذه اللائحة وتطبق بحقه الجزاءات المبينة أمام كل منها والتي روعي فيها التناسب بين الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة وللجمعية أن تضيف إليها مخالفات أخرى بما يتفق مع طبيعة ونوع العمل بالجمعية بشرط أن تكون وفق الأصول النظامية.

60-2-للجمعية أن تستبدل بالجزاء المقرر بجدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة جزاء أقل بما يحقق مصلحة العمل ووضع الموظف مع مراعاة التدرج في الجزاء حال التكرار للمخالفة.

60-3-لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لاحكام المادة (42) من هذه اللائحة وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر.

المادة (61)

61-1-لا يجوز اهانة الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من 15 يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثة أيام.

61-2-لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يوضع في ملفه الخاص.

61-3-يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار فإذا امتنع الموظف عن تسلم البلاغ أرسل إليه عبر البريد الإلكتروني.

61-4-لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (62) من هذه اللائحة.



5-61- لا يجوز أن يزيد ما يقتطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أتلف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.

6-61- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة ببتلتمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزئي يتخذ بشأنه.

المادة (62)

1-62- لا تسقط الأحكام الواردة في جدول المخالفات والجزاءات حق الجمعية بالتمسك في فسخ العقد غير المحدد المدة إذا توافر السبب المشروع في ذلك. ويتجه عليه في هذه الحالة الالتزام بإجراء الإنذار بالتسريح وفقاً لما يحدده النظام.

2-62- لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل لجنة التحقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (59) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل يصدر من يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (66) من هذه اللائحة وذلك في أي من الحالات المحددة فيما يلي:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسبه.
- إذا لم يقم الموظف بتأدية واجباته ومسؤوليات الوظيفة والتزاماتها الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يراعي عمداً التعليمات المعلنة بها في مكان ظاهر من قبل الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين بالرغم من إنذاره في البوابة الإلكترونية.
- إذا ثبت تكرار اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة في شؤون الوظيفة.
- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تصريح يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا فسخ الموظف عقد العمل محدد المدة قبل حلول أجله.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثة يواماً متفرقة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية للموظف قبل انتهاء المدة المحددة للفصل في كلتا الحالتين.
- إذا ثبت أن الموظف غادر المكان المعد لعلاجه بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عنها في نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا ثبت أن الموظف استخدم الأسرار الخاصة بالجمعية وأعماله ونشاطاته مما آل إليه بسبب عمله في الجمعية أو تسبب عمداً في إفشاء الأسرار المعنية الخاصة به.
- إذا تناول الموظف أحد الممنوعات أو قام بإدخال شيء منها إلى أماكن العمل أو ثبت تورطه بالمتاجرة أو السمسرة بشيء منها ويجب في أي حال من هذه الأحوال تسليم الموظف للسلطات.
- إذا صدر بحق الموظف حكم قطعي بعد شرعى أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن في جريمة ملحة تزيد على السنة في أي جريمة أخرى.

الفصل الثاني (الظلم ولجنة التحقيق):



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



جمعية مساكن

محافظة الـيث

المادة (63)

1-63- يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبداً موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعه وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له.

2-63- يجوز للموظف أن يتظلم إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق البوابة الإلكترونية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه للجهات الإدارية والقضائية المختصة.

3-62- يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بمتظلم الموظف في ضوء المعلومات والواقع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإدارة بشأن تظلمه، وأن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقنعه الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.

4-63- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة تولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.

5-63- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبٍت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.

6-63- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (64)

1-64- تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقيق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتألف اللجنة من رئيس وعضوين من موظفي الجمعية.

2-64- لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق وأن يكون عضواً فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه.

3-64- للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامه التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (1) من المادة (43) من هذا الائحة بشرط عدم تغيبه عمدأً عن جلسات التحقيق.

4-64- يبلغ الموظف الذي تقررت إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من مدير الموارد البشرية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقربين لموعد انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجوب المثول أمام اللجنة وبأحقيته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.

5-64- تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709

(65) ملاده

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (64) من هذه اللائحة أسباباً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

الـ 66

مع عدم الأخلاقيات التي يمارسها العاملون في المنشآت (62) من هذه الائحة تأتي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
 - فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداءً.
 - إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء منتهته.
 - انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
 - تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو مدةً متقطعة مدتها خلال السنة الواحدة ثلاثة ثلثين يوماً.
 - قبول استقالة الموظف.
 - فسخ عقد العمل حسب مقتضي النظام من أحد الطرفين.
 - ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
 - وفاة الموظف .
 - بلوغ الموظف ستين عاماً وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على استثناء من رئيس المجلس بشرط لا تتجاوز خمسة أعوام.
 - إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبلیغ الموظف عبر البروافة الإلكترونية قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانهاء الخدمة.
 - في حال حصول الموظف على درجة 59 فأقل في تقييم الأداء الوظيفي السنوي

المادة (67)

67-1- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من مدة ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدة ما بشهرين على الأقل.

67-يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر عبر البوابة الإلكترونية قبل الموعد المقرر لترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل ويعتبر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.

67-3-إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عنها في المادة (65) من هذه اللائحة فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجور الموظف عند مدة الإخطار أو المتبقي منها وتحتاج الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.



4-67-يجوز للمدير العام بناء على أسباب مقنعة وطلب خطى إعفاء الموظف الراغب في إنهاء عقده من العمل أثناء فترة الإدار النظمية التي يتوجب عليه الاستمرار في العمل خلالها ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أجراً عن المدة التي جرى إعفاؤه منها بناء على طلبه. افتظ الليل

5-67-في حال وفاة أحد موظفي الجمعية وهو على رأس العمل يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته.

6-67-يحسّم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما قد يكون مستحقاً عليه للجمعية من حقوق أو غرامات أو التزامات مالية حتى لو كانت مؤجلة عند تصفية استحقاقاته.

الفصل الرابع (مكافأة نهاية الخدمة):

المادة (68)

مع مراعاة أحكام الإهاء الجنائي للعقد المنصوص عنه في المادة (62) من هذه اللائحة ، ومع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عنها في المادة (63) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (85 و 86) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحكاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الدوام الكامل وفقاً للترتيبات التالية :

1-68-أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتمثل الأجر الفعلي الأخير لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

2-68-إذا كان انتهاء علاقه العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق تثليثها

إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

3-68-يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعاها .

4-68-إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد ، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

والله ولي التوفيق



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com

<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446

SA191000015200000540709