

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدھا		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦



سواعد
Sawaed

لائحة الموارد البشرية

٢٠١٩م

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية لتحقيق العدل وتكافؤ الفرص بين الموظفين بتحديد المسؤوليات وتنظيم الصلاحيات للحد من الخلاف والمنازعات والاجتهادات الشخصية السلبية وتعارض المصالح لرفع مستوى الرقابة الشخصية الداخلية والخارجية للوصول إلى استقرار الوظيفي لموظفي الجمعية وذلك بتحديد مرجعية نظامية متطابقة مع أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

لائحة الموارد البشرية لجمعية سواعد بمحافظة المجمعة الفهرس:

الصفحة	الموضوع
٤	تعريفات
٥	أحكام عامة ومسؤولية تطبيق اللائحة
٦	الباب الأول : أحكام التوظيف وشروطه ومسوغاته
٧	عقد العمل
٨	الباب الثاني: الأجور وتقارير الأداء
٩	تقارير الأداء والعلاوات
١٢	سلم الرواتب
١٦	الباب الثالث: الترقيات
١٧	الباب الرابع: المزايا والبدلات
١٨	الانتداب
٢١	البدلات
٢٢	المكافآت
٢٦	الباب الخامس: أيام وساعات العمل
٢٧	الباب السادس: الإجازات
٢٨	إجازة الأعياد واليوم الوطني والإجازات الخاصة و الاستثنائية
٢٩	الإجازات المرضية وإجازة الحج وإجازة الامتحانات الدراسية
٣١	الباب السابع: الواجبات والمحظورات والتظلم وانتهاء الخدمة
٣٢	التظلم
٣٣	انتهاء الخدمة
٣٥	الباب الثامن: أحكام ختامية
٣٥	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣٧	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٣٩	مخالفات تتعلق بسلوك العمل

تعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

المعنى	العبرة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الوزارة
جمعية سواعد في محافظة المجمعة	الجمعية
مجلس إدارة جمعية سواعد في محافظة المجمعة المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.	المجلس
رئيس مجلس إدارة جمعية سواعد في محافظة المجمعة	رئيس مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعية في محافظة المجمعة	المدير التنفيذي
لائحة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	لائحة الوزارة

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الدليل	هو الدليل التنظيمي للجمعية
منطقة العمل	هي الحدود الجغرافية لأعمال الجمعية
الموازنة التقديرية	هي الخطة المالية المستقبلية لإيرادات الجمعية ومصروفاتها خلال الفترة التي تغطيها الموازنة
العامل	كل شخص يعمل بعقد مع الجمعية وتحت إدارته بأجر
الموظف بدوام كامل	هو كل شخص يعمل بدوام كامل صباحاً ومساءً وبعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارته مقابل أجر
الموظف تحت الكفالة	هو موظف بدوام كامل غير سعودي مستقدم أو منقولة كفالته على الجمعية
الموظف الجزئي	كل شخص يعمل بدوام مسائي فقط أو صباحي فقط وبعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارته مقابل أجر
الموظف المؤقت	كل شخص يعمل بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارته وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحاليتين التسعين يوماً
الموظف بالساعة	كل شخص يعمل بنظام الساعات وبعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارته مقابل أجر
المتطوع	كل شخص يتطوع للعمل في الجمعية ويعين على وظيفة من وظائف المكتب بدون أجر مالي (انظر لائحة المتطوعين)
الراتب الأساسي	هو الراتب المتفق عليه في العقد بدون البدلات، مضافاً إليه العلاوات الدورية
السنة المالية	هي السنة المحاسبية للجمعية وهي سنة مالية كاملة
الشهر	هو الشهر الميلادي

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

أحكام عامة:

- ❖ هذه اللائحة مرتبطة بالدليل التنظيمي للجمعية الصادر بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم ١٩ بتاريخ ١٤٣٦/٥/١٨ هـ وفقاً لأحكامها وموادها، وتسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بأجر في الجمعية.
- ❖ التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.
- ❖ تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط للموظف الواردة في العقد.
- ❖ تطبق أحكام نظام العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم أ/١٥ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد في هذه اللائحة.
- ❖ لمجلس إدارة الجمعية حق إدخال التعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، و ينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ لمجلس إدارة الجمعية حق تعديل الميزات المادية للموظفين في ضوء المركز المالي للجمعية.

مسؤولية تطبيق اللائحة:

١. المدير التنفيذي مسئول أمام مجلس الإدارة مسؤولية كاملة عن تطبيق هذه اللائحة وله الحق في تفويض من يراه مناسباً لمتابعة تنفيذ هذه المواد.
٢. رئيس قسم الشؤون الإدارية مسئول أمام المدير التنفيذي عن الالتزام بجميع بنود ومواد هذه اللائحة وعدم مخالفتها ومسئول أيضاً عن الرفع للمدير التنفيذي عن كل الصعوبات والثغرات التي تحد أو تمنع من تطبيق أي بند أو مادة من موادها كما أن الموارد البشرية مسئولة عن تثقيف الموظفين والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بها.
٣. رؤساء الأقسام مسئولين أمام المدير التنفيذي عن الالتزام بتطبيق هذه اللائحة وعدم مخالفتها.
٤. جميع الموظفين مسئولين أمام المدير التنفيذي عن الالتزام بجميع بنود ومواد هذه اللائحة

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

• الباب الأول

المادة (١): أحكام التوظيف:

١. يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو التكليف مع مراعاة استيفاء النماذج والاشتراطات اللازمة فيها.
٢. تحدد شعبة الموارد البشرية بالتعاون مع رؤساء الأقسام الاحتياجات السنوية من الطاقات البشرية وترفعها للجنة العليا لاعتمادها وإدراجها في الموازنة المرفوعة لمجلس الإدارة.
٣. لا يجوز إعادة توظيف الموظفين السابقين إلا بالشروط التالية:
 - أ. أن لا يكون سبب إنهاء خدماته تأديبي أو هروب أو ترحيل أو استقالة مفاجئة.
 - ب. أن لا يقل متوسط تقييمه عن فترة عمله السابقة عن جيد جداً.
 - ت. أن يجتاز شروط التوظيف.
٤. من تم إنهاء خدماته وتم إعادة توظيفه يعامل كموظف جديد.

المادة (٢): شروط التوظيف:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ويجوز توظيف الغير سعودي إذا توفرت الشروط اللازمة ولم يوجد سعودي لشغل الوظيفة.
٢. وجود وظيفة شاغرة ومتعمدة.
٣. أن يعد وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.
٤. أن يكون المرشح حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل في الوظيفة.
٥. أن يجتاز المرشح بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

المادة (٣): مسوغات التوظيف:

١. صورة طبق الأصل من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
٢. صورة طبق الأصل من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. تعبئة نموذج التوظيف أو نموذج التطوع.
٥. تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف لدى شعبة الموارد البشرية بالإضافة إلى أرشفة الوثائق إلكترونياً.

المادة (٤): عقد العمل:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الموارد البشرية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وأي بيانات ضرورية.

المادة (٥):

يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٦):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

المادة (٧):

يعتبر العامل تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً لا يدخل ضمنها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازات المرضية والإجازات الاستثنائية، ويجوز وضعه تحت التجربة في عمل آخر لمدة (٩٠) يوماً أخرى بموافقة الطرفين.

المادة (٨):

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات الوظيفة المتفق عليها فللجمعية الحق في فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض ويُسَقَر إن كان مستقديماً من خارج السعودية على حسابه الخاص.

المادة (٩):

يجوز لإدارة الجمعية نقل عامل الجمعية بعد موافقته إلى مدينة أخرى داخلية في إطار عمل الجمعية إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك، ويصرف للعامل بدل ترحيل بمقدار ثلاث أشهر من مرتبه الشهري وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة (١٠):

لا يجوز إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية إلا بالشروط التالية:

- أن لا يكون معار من جهة أخرى.
- وجود مصلحة محققة للجمعية مادية أو معنوية من هذه الإعارة.
- وجود من يقوم بهام وواجبات الموظف المعار.
- الحصول على موافقة خطية من الموظف.
- وجود اتفاقية مكتوبة مع الطرف المعار له الموظف توضح سبب ومدة الإعارة ونوع الوظيفة والمهام والحقوق والواجبات والنظام الذي سوف يخضع له الموظف.

الباب الثاني:

الأجور وتقارير الأداء والعلاوات:

أولاً: الأجور

المادة (١١):

يعين العامل على وظيفة ذات وصف وظيفي معين ويمنح أول مربوط المرتبة التي تناسب وظيفته وعدد ساعات العمل بناءً على سلم الرواتب الخاص بفئته ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

المادة (١٢):

إذا تم تغيير عقد الموظف من دوام كامل إلى جزئي أو العكس يطبق عليه سلم الرواتب الذي يناسب فئته ويعدل راتبه بناءً على ذلك.

المادة (١٣):

تدفع أجور العاملين بالعملة السعودية ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية في مقر الجمعية الرئيسي أو تودع في حسابه المصرفي.

المادة (١٤):

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه، ومصدق عليه من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (١٥):

عامل الجمعية الذي ينقطع عن العمل لأكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة بدون إفادة الجمعية، وبعد تبليغه خلال نصف المدة:

١. يحق للجمعية فسخ عقده ، بدون مكافأة نهاية خدمة.
٢. إذا كان متعاقداً تحت كفالة الجمعية يتم إبلاغ الجوازات بانقطاعه بحكم أنه هارب.
٣. إذا كان متعاقداً على كفالة جهة أخرى يتم إبلاغها بانقطاعه بحكم أنه هارب.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (١٦):

ليس للعامل المتعاقد استقدام عائلته إلا بعد موافقة إدارة الجمعية كتابياً على طلبه، على ألا يؤثر ذلك على مستوى أداء العمل.

ثانياً: تقارير الأداء والعلاوات

المادة (١٧):

يعد الرئيس المباشر لكل عامل نهاية كل سنة هجرية تقريراً وظيفياً لأداء عمل العاملين الذين يعملون تحت إدارته خلال العام السابق أو جزء منه.

المادة (١٨):

إذا لم يقدم الرئيس المباشر تقريراً لأداء العامل السنوي بسبب سفره أو مرضه أو نحو ذلك يعد الرئيس الأعلى منه تقريراً نيابة عنه بالتنسيق معه.

المادة (١٩):

يتم تقييم الأداء الوظيفي وفق نماذج تعدها الموارد البشرية وتعتمد من اللجنة التنفيذية العليا تتضمن العناصر التالية:

- أ- الكفاءات العامة (المعرفة، التواصل، كمية العمل، الجودة، المبادرة، السلامة، التعاون الخ).
- ب- الكفاءات القيادية (التقييم، التدريب، القيادة الخ).
- ت- الأهداف العملية (هدف أو أكثر من الأهداف التفصيلية تسند للموظف).
- ث- الأهداف التطويرية (هدف أو أكثر لتدريب وتطوير الموظف).

المادة (٢٠):

يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل صاحب الصلاحية حسب التوضيح التالي:

١. الموظف يتم تقييمه من قبل رئيسه المباشر.
٢. رئيس القسم يتم تقييمه من قبل المدير التنفيذي.
٣. المدير التنفيذي يتم تقييمه من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٢١):

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٢٢):

يجوز للموظف الاعتراض على التقويم والتظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى رئيسه المباشر مع تزويد الموارد البشرية بنسخة منه على أن يحيل رئيس القسم تظلمه بعد الشرح عليه إلى المدير التنفيذي الذي يقوم بتشكيل لجنة من ثلاثة موظفين ليس منهم الرئيس المتظلم منه ويكون رئيس الموارد البشرية من بينهم إلا أن يكون هو رئيس المتظلم ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي:

١. يتولى رئيس الموارد البشرية التحضير لاجتماعها.
٢. تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ استلامه وترفع توصياتها إلى المدير التنفيذي فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر على المدير التنفيذي ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء الفترة المحددة للجنة.
٣. تكون مداولات اللجنة سرية.
٤. يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.
٥. يكون قرار المدير التنفيذي نهائياً وملزماً للطرفين.

المادة (٢٣):

يحرم الموظف الحاصل على تقويم أداء وظيفي أقل من (جيد جداً) من الترقية وأقل من (جيد) من العلاوة السنوية ويوجه لمن يحصل على تقويم أداء وظيفي (مرضي) لأول مره تنبيه كتابي من معتمد التقييم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل اللجنة العليا وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر، فإن رأت اللجنة أن الأمر يستدعي فصله فتحيله إلى الموارد البشرية لإصدار قرار فصله، والموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) يتم الاستغناء عنه.

المادة (٢٤):

يكون اعتماد التقييم السنوي لجميع موظفي الجمعية من صلاحية المدير التنفيذي للجمعية.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٢٥):

يستحق العامل علاوة سنوية إذا حصل على تقدير جيد فأكثر في تقييم الأداء الوظيفي بعد مضي (١٢) اثني عشر شهراً على مباشرته أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، ويتم استحقاق العلاوة بناءً على تقرير الأداء الوظيفي وفق الآتي:

التقدير	الإجراء
ممتاز	يمنح علاوة بمقدار ٤% من أصل المربوط الأول للمستوى.
جيد جداً	يمنح علاوة بمقدار ٢% من أصل المربوط الأول للمستوى.
جيد	يمنح علاوة بمقدار ١% من أصل المربوط الأول للمستوى.
مرضي	يوجه له خطاب تنبيه لتحسين مستوى الأداء.
غير مرضي	يتم الاستغناء عنه بعد قرار من إدارة الجمعية.

المادة (٢٦)

يستحق العامل عدد (٥) علاوات في المستوى الواحد فقط، عدا المستوى الأخير فتستمر العلاوات فيه.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	
أعدّها	قسم الشؤون الإدارية		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة	
أعتمدها	مجلس الإدارة		رقم التسجيل ٨٥٦	

المادة (٢٧): سلم الرواتب الشهرية لوظائف جمعية سواعد بمحافظة المجمعة:

تصنيف المستوى والراتب						عدد أيام العمل في الأسبوع	عدد ساعات العمل اليومية	فترة العمل	مسمى العمل	جهة العمل
المستوى السادس	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول					
١١٢٥٠	١٠٠٠٠	٨٧٥٠	٧٥٠٠	٦٢٥٠	٥٠٠٠	٥	٨	فترتين	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية للجمعية
٦٧٥٠	٦٠٠٠	٥٢٥٠	٤٥٠٠	٣٧٥٠	٣٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	فترتين	سكرتير الإدارة	
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٢٨٠٠	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٣٥٠	٢٢٠٠	٥	٨	فترتين	مراسل وسائق	
٢١٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٩٠٠٠	٨٠٠٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠	٤٠٠٠	٥	٨	فترتين	رئيس القسم	قسم التخطيط والتدريب والجودة
٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	فترتين	سكرتير القسم	
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٧٠٠	٥٢٠٠	٤٧٠٠	٤٢٠٠	٣٧٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	رئيس القسم	قسم البحوث الاجتماعية
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	باحث اجتماعي	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٧٠٠	٥٢٠٠	٤٧٠٠	٤٢٠٠	٣٧٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	رئيس القسم	قسم العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	مصمم إعلامي	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	فترتين	مصمم إعلامي (مقيم)	
٢٩٥٠	٢٧٠٠	٢٤٥٠	٢٢٠٠	١٩٥٠	١٧٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	مسئول تنمية الموارد	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	
أعدها	قسم الشؤون الإدارية		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة	
أعتمدها	مجلس الإدارة		رقم التسجيل ٨٥٦	

تصنيف المستوى والراتب						عدد الساعات العمل اليومية	عدد الساعات العمل الأسبوعية	فترة العمل	مسمى العمل	جهة العمل
المستوى السادس	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول					
٧٥٠٠	٧٠٠٠	٦٥٠٠	٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٠٠٠	٥	٨	فترتين	مدير الإدارة	إدارة الشؤون المالية والإدارية
٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	فترتين	سكرتير الإدارة	
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٧٠٠	٥٢٠٠	٤٧٠٠	٤٢٠٠	٣٧٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	رئيس القسم	
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	فترتين	موظف الاستقبال	
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	أمين الصندوق	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٥٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٦٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	المحاسب	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٦	٨	فترتين	المحاسب (مقيم)	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢١٠٠	١٧٠٠	٦	٤	فترة واحدة		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	مندوب المشتريات	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٧٠٠	٥٢٠٠	٤٧٠٠	٤٢٠٠	٣٧٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	رئيس القسم	قسم الشؤون الإدارية
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	مسئول الموظفين	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٨٥٠	٢٧٠٠	٥	٨	فترتين	مسئول الاتصالات الإدارية	قسم مراقبة المخزون
٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	١٨٥٠	١٧٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٥٧٠٠	٥٢٠٠	٤٧٠٠	٤٢٠٠	٣٧٠٠	٣٢٠٠	٥	٨	فترتين	رئيس القسم	
٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	مراقب مخزون	
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة		

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawad	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	
أعدها	قسم الشؤون الإدارية		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة	
أعتمدها	مجلس الإدارة		رقم التسجيل ٨٥٦	

جهة العمل	مسمى العمل	فترة العمل	عدد ساعات العمل اليومية	تأليسي	عدد أيام العمل	تصنيف المستوى والراتب					
						المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس	المستوى السادس
إدارة الميثاق الرابع	مدير الإدارة	فترتين	٨	٥	٥٠٠٠	٥٥٠٠	٦٠٠٠	٦٥٠٠	٧٠٠٠	٧٥٠٠	
		فترة واحدة	٤	٥	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠	٥٥٠٠	
	سكرتير الإدارة	فترتين	٨	٥	٢٧٠٠	٢٨٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	
		فترة واحدة	٤	٥	١٧٠٠	١٨٥٠	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	
	قسم المنشآت الجديدة	رئيس قسم	فترتين	٨	٥	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠	٥٥٠٠	
		فترة واحدة	٤	٥	٢٥٠٠	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠	
		مشرف منشآت	فترتين	٨	٥	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠	
		فترة واحدة	٤	٥	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	
		مساعد مشرف منشآت	فترتين	٨	٥	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠
		فترة واحدة	٤	٥	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	
	سكرتير	فترتين	٨	٥	٢٧٠٠	٢٨٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	
		فترة واحدة	٤	٥	١٧٠٠	١٨٥٠	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	
قسم الاستثمار	رئيس القسم	فترتين	٨	٥	٣٢٠٠	٣٧٠٠	٤٢٠٠	٤٧٠٠	٥٢٠٠	٥٧٠٠	
		فترة صباحية	٢,٥	٥	٨٠٠	٩٢٥	١٠٥٠	١١٧٥	١٣٠٠	١٤٢٥	
	فترة مسائية	٥,٥	٥	٢٤٠٠	٢٧٧٥	٣١٥٠	٣٥٢٥	٣٩٠٠	٤٢٧٥		
	مدير معرض السنايل	فترتين	٨	٦	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	
		فترة صباحية	٢,٥	٦	٧٥٠	٨١٢,٥	٨٧٥	٩٣٧,٥	١٠٠٠	١٠٦٢,٥	
	فترة مسائية	٥,٥	٦	٢٢٥٠	٢٤٣٧,٥	٢٦٢٥	٢٨١٢,٥	٣٠٠٠	٣١٧٨,٥		
	مندوب مبيعات	فترتين	٨	٦	٢٧٠٠	٢٨٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	
		فترة صباحية	٢,٥	٦	٦٧٥	٧١٢,٥	٧٥٠	٨١٢,٥	٨٧٥	٩٣٧,٥	
	فترة مسائية	٥,٥	٦	٢٠٢٥	٢١٣٧,٥	٢٢٥٠	٢٤٣٧,٥	٢٦٢٥	٢٨١٢,٥		
	مندوب مبيعات (مقيم)	فترتين	٨	٦	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	
		فترة صباحية	٨	٦	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	
	مشرف الاستقبال والفرز	فترتين	٨	٦	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	
فترة صباحية		٢,٥	٦	٧٥٠	٨١٢,٥	٨٧٥	٩٣٧,٥	١٠٠٠	١٠٦٢,٥		
فترة مسائية	٥,٥	٦	٢٢٥٠	٢٤٣٧,٥	٢٦٢٥	٢٨١٢,٥	٣٠٠٠	٣١٧٨,٥			
	مشرف الخردة والورق	فترتين	٨	٦	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	
فترة صباحية		٢,٥	٦	٧٥٠	٨١٢,٥	٨٧٥	٩٣٧,٥	١٠٠٠	١٠٦٢,٥		
فترة مسائية	٥,٥	٦	٢٢٥٠	٢٤٣٧,٥	٢٦٢٥	٢٨١٢,٥	٣٠٠٠	٣١٧٨,٥			
	مندوب تجميع (سائق)	فترتين	٨	٦	٢٥٠٠	٢٧٠٠	٢٩٠٠	٣١٠٠	٣٣٠٠	٣٥٠٠	
فترة صباحية		٢,٥	٦	٨٠٠	٩٠٠	١٠٠٠	١١٠٠	١٢٠٠	١٣٠٠		
فترة مسائية	٥,٥	٦	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠			
قسم الترميم والصيانة	رئيس القسم	فترتين	٨	٥	٣٢٠٠	٣٧٠٠	٤٢٠٠	٤٧٠٠	٥٢٠٠	٥٧٠٠	
		فترة واحدة	٤	٥	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	
	مشرف الترميم والصيانة	فترتين	٨	٥	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	
		فترة واحدة	٤	٥	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	
	مشرف صيانة المنشآت	فترتين	٨	٥	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	
		فترة واحدة	٤	٥	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	

جهة العمل	مسمى العمل	فترة العمل	عدد ساعات العمل اليومية	عدد أيام العمل بالأسبوع	تصنيف المستوى والراتب					
					المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس	المستوى السادس
٦ الخدمات والتأمين	رئيس القسم	فترتين	٨	٥	٣٢٠٠	٣٧٠٠	٤٢٠٠	٤٧٠٠	٥٢٠٠	٥٧٠٠
		فترة واحدة	٤	٥	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠
	مساعد رئيس القسم	فترتين	٨	٥	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠
		فترة واحدة	٤	٥	٢٠٠٠	٢٢٥٠	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة	
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦	

٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	مشرف التوزيع		
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٥	٤	فترة واحدة	مشرف مشروع		
٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠	٥	٨	فترتين	حفظ النعمة		
٣٢٥٠	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠	٤	٥	فترة واحدة	طبّاخ مشروع		
٢٣٥٠	٢٢٠٠	٢٠٥٠	١٩٠٠	١٧٥٠	١٦٠٠	٦	٩	فترتين	حفظ النعمة		
٢٧٥٠	٢٦٠٠	٢٤٥٠	٢٣٠٠	٢١٥٠	٢٠٠٠	٦	---	---	مندوب تجميع وتوزيع (سائق)		

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الباب الثالث:

الترقّيات:

المادة (٢٨):

يتم النظر في ترقية العاملين من مستوى إلى مستوى أعلى منه والمفاضلة بينهم بعد تحقق الآتي:

١. أن يكون مضى على عمله سنة في مستواه الحالي.
٢. أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي.
٣. انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابه بدون عذر مقبول.
٤. أن يكون له بصمة واضحة في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسه المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعهما على ذلك.

المادة (٢٩):

لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من سلم الرواتب لمن يكون ذو قدرة وتأهيل مناسبين.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الباب الرابع:

المزايا والبدلات: الإركاب والانتداب والبدلات والمكافآت:

أولاً: الإركاب:

المادة (٣٠):

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل (من هم على كفالة الجمعية) وفق الضوابط التالية:
١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه ما لم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك- تستقطع منها الجزاءات أو الترحيل على حسابه إن اقتضى الأمر ذلك-.
 ٢. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه ما لم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك.
 ٣. عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما نص عليه في (فصل الإجازات).
 ٤. يستحق العامل غير السعودي، تذكرة سفر بعد مضي سنتين كاملتين من مباشرته العمل بعد التعاقد معه أو بعد وصله من آخر إجازة قضاها، ولا تصرف له التذكرة إلا بعد حصوله على تأشيرة السفر من الجوازات.
 ٥. إذا رغب العامل في السفر قبل مضي المدة المذكورة ووافق مجلس الإدارة على ذلك فتكون تذكرة السفر وما يلزم لذلك على حسابه الخاص.
 ٦. لا تتحمل الجمعية تذاكر عوائل عامله أو أي التزامات مالية أخرى لهم.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أثناء فترة التجربة أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفات أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (٣١):

يستحق عامل الجمعية (السعودي) و (غير السعودي) تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً إذا انتدب للداخل أو الخارج وكانت المسافة لمكان الانتداب أربع مائة كيلو متراً أو أكثر، فإذا كان السفر إلى مكان لا تصله الطائرات يصرف له أجرة سيارة صغيرة كاملة.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

ثانياً: الانتداب:

المادة (٣٢):

يصرف للعامل المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق ما ورد في المواد التالية :

المادة (٣٣):

- أ- المسافة التي يستحق عنها بدل انتداب (٧٥) كيلو متر فأكثر.
- ب- لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب ومكافئة خارج الدوام في نفس اليوم.

المادة (٣٤):

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للعامل المنتدب داخل المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ٥% من مقدار مرتبه الشهري على ألا يقل عن (١٥٠) ريال لليوم الواحد وذلك في حالة تأمين وسيلة النقل ، وإذا كُلف أثناء سفره بقيادة شاحنة من النقل الثقيل فيصرف له إضافة على انتدابه مبلغ (١٠٠) ريال

المادة (٣٥):

يصرف للمنتدب الذي يستخدم سيارته الخاصة في حال عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة مبلغ (١٠٠) ريال عن كل يوم انتداب، وفي حال اشتراك عدد من المنتدبين في وسيلة النقل فيصرف المبلغ لصاحب وسيلة النقل.

المادة (٣٦):

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للعامل المنتدب خارج المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ١٠% من مقدار مرتبه الشهري.

المادة (٣٧):

يجوز التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة جمعية سواعد أو اللوائح أو القرارات المكملة بشرط أن يكون التنازل خطياً وأن ينص على ذلك في القرار الإداري مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

المادة (٣٨):

إذا أمّنت الجمعية للعامل المنتدب السكن والطعام خفض البديل إلى الربع وإذا أمن لهال سكن فقط خفض البديل إلى النصف.

المادة (٣٩):

لا يتأثر البديل في حالة تقديم السكن والطعام من أي جهة حكومية أو أهلية أخرى مالم تحسب التكاليف على الجمعية.

المادة (٤٠):

لا يجوز تأمين السكن والطعام في الخارج للعاملين المنتدبين ويجوز في الحالات الاستثنائية تأمين السكن فقط لحضور المؤتمرات الدولية.

المادة (٤١):

لا يجوز انتداب العاملين لعمل خارج مقر عملهم إذا كان من الممكن أداء المهمة من قبل أحد العاملين في البلدة التي تقع فيها المهمة.

المادة (٤٢):

باستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديرها للمدير التنفيذي يجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة، والمدة اللازمة لأدائها، وتاريخ بدايتها ونهايتها، ولا يجوز تجديد مدة الانتداب إلا بعد بحث ما تم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
أعدها	قسم الشؤون الإدارية		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
أعتمدها	مجلس الإدارة		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٤٣):

إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٤٤):

على كل عامل ينتدب للعمل في جهة خارج مقر عمله مع غيره من العاملين أن يجري الاتصالات اللازمة مع زملائه المنتدبين عن طريق الإدارة المختصة بترتيب التوجه إلى مقر الانتداب في موعد واحد إذا كان ذلك ممكناً على أن لا يتم الانتقال إلا بعد أن يعقد المنتدبون الموجودون في مكان واحد اجتماعات أولية بقدر المستطاع لدراسة المهمة الموكلة إليهم والإعداد لها ليلباشروا العمل فيها فور الانتقال إلى البلد المنتدب إليه.

المادة (٤٥):

في حال انتداب لجنة للقيام بمهمة مشتركة في الداخل يؤمن لهم الجمعية وسيلة النقل المناسبة في البلد المنتدبين إليه للتنقل في مهماتهم الرسمية.

المادة (٤٦):

يقدم العامل أو العاملون المنتدبون بعد انتهاء مدة الانتداب تقريراً مستقلاً يوضح فيه الأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه وتاريخ البدء في ذلك وتاريخ نهايته والبيانات التي تساعد على معرفة ما أنجز من أعمال.

المادة (٤٧):

إذا ثبت أن أحد العاملين قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد عن المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.

المادة (٤٨):

يعطى العامل سلفه بعد موافقة المدير التنفيذي على حساب بدل الانتداب على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه العامل عن المدة المحددة في قرار الانتداب.

المادة (٤٩):

لا يتم استعادة ما يصرف للعامل المنتدب من بدل انتداب عند انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الصحي الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.

المادة (٥٠):

يبدأ احتساب بدل انتداب للعامل من وقت مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته ولا يدفع إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة.

المادة (٥١):

يصرف للمنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم.

المادة (٥٢):

لا يجوز انتداب العامل خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦٠) يوماً في السنة الواحدة إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، ولرئيس مجلس الإدارة في الحالات القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن ثلاثين (٣٠) يوماً زيادة على فترة الستين.

المادة (٥٣):

تطبق الأحكام الخاصة بالبدل النقدي على الأشخاص غير العاملين الذين يكلفون بمهام رسمية خارج محل إقامتهم بقرار من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه المستوى الوظيفي كما لو كانوا عاملين رسميين.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

ثالثاً: البدلات

المادة (٥٤):

أ. يستحق العامل بدل انتداب بمقدار ٥% من مقدار مرتبه السنوي كما هو موضح في قسم الانتدابات أعلاه، على أن لا تقل عن مائة وخمسون ريالاً في اليوم.

ب. يستحق العامل (غير السعودي) بدل سكن سنوياً قدره (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال فقط وذلك في حالة عدم تأمين سكن له من قبل الجمعية.

المادة (٥٥):

يستحق العامل مكافأة إضافية عند تكليفه بعمل آخر زيادة على عمله بمقدار ١٥% من الراتب الشهري وذلك بناءً على ما ورد في الفقرة رقم (٣) في الموضوع الثاني الوارد في محضر مجلس الإدارة في جلسته رقم ٣٧ المنعقدة في تاريخ الاثنين ٢٤/٩/١٤٣٥هـ).

المادة (٥٦):

يستحق العامل بدل طبيعة عمل بمقدار ١٠% من الراتب الشهري يمنح بقرار من مجلس الإدارة. (توضيح: طبيعة العمل يقصد بها: ١- الطبيعة الخاصة للعمل. ٢- صعوبة الإقامة في منطقة العمل. ٣- المخاطر التي يتحملها العامل في العمل. ٤- الإجهاد الجسماني أو الفكري الذي يتطلبه العمل، ولذلك لا يستحق هذا البديل إلا لمن يتحملون هذه الأعباء).

المادة (٥٧):

يستحق العامل بدل ترحيل بمقدار عدد (٣) رواتب شهرية حسب آخر راتب كان يتقاضاه العامل يمنح بقرار من مجلس الإدارة وذلك عندما يتم نقله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته، ما لم يكن النقل بناءً على رغبته. (توضيح: أن يكون النقل بناءً على مصلحة العمل، وألا يصرف أكثر من مرة خلال سنة).

المادة (٥٨):

يستحق العامل بدل ضرر وعدوى بمقدار ١٥% من الراتب الشهري يمنح بقرار من مجلس الإدارة. (توضيح: للعاملين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو للعدوى).

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

رابعاً: المكافآت

المادة (٥٩):

تصنف المكافآت إلى فئتين:

(أ) مكافآت معنوية كالاتي:

١. خطابات الشكر والتثناء.
٢. شهادات التقدير.
٣. الإشادة في احتفال أو اجتماع .. ونحو ذلك.

(ب) مكافآت مادية كالاتي:

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
٢. مكافأة نهاية خدمة.
٣. مكافأة العمل الإضافي.
٤. مكافأة الإنتاج.
٥. مكافأة مالية إضافية مع مرتب آخر الشهر (إكراميات إضافية).
٦. منح إجازة إضافية بأجر.

المادة (٦٠):

تمنح المكافآت للعاملين الذين يثبتون نشاطاً أو إخلاصاً أو كفاءةً بشكل يؤدي إلى برامج متميزة أو يظهر التميز في تنفيذها أو زيادة في الإنتاج أو أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة أو الذين يقومون بدرء الخطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عامليه.

المادة (٦١):

يعتبر تقرير الأداء الوظيفي المنصوص عليه في هذه اللائحة أحد المستندات الأساسية التي يُستند عليه في منح المكافآت المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٦٢):

يُعد الرئيس المباشر للعامل ما يستحقه من مكافأة مادية أو معنوية في تقرير أو خطاب يرفع للمدير التنفيذي.

المادة (٦٣):

تُمنح المكافأة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaad	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٦٤): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- ١- انتهاء عقد العمل محدد المدة. (توضيح: أي أن العامل يستحق مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء عقد العمل إما بانتهاء مدته أو بإنجاز العمل المطلوب).
- ٢- انتهاء عقد العمل الغير محدد المدة بسبب راجع إلى الجمعية. (توضيح: أي أن العامل يستحق هذه المكافأة إذا قامت الجمعية بإنهاء العقد الغير محدد المدة، -هناك حالات قد تنتهي فيها الجمعية العقد غير محدد المدة بدون أن يستحق العامل فيها مكافأة نهاية الخدمة سنذكرها لاحقاً).
- ٣- انتهاء العقد بسبب القوة القاهرة سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة. (توضيح: أي أن العامل يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب قوة القاهرة خارجة عن إرادته بشرط توفر الشروط المطلوبة لإثبات القوة القاهرة وبغض النظر عن مدة خدمته).

المادة (٦٥): حساب مكافأة نهاية الخدمة

يستحق 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.

المادة (٦٦): مقدار استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

يقدر استحقاق العامل لمكافأة نهاية الخدمة في الحالة التي ينتهي فيها عقد العمل بسبب استقالته كما يلي:

- ١- يستحق العامل ثلث المكافأة أي (ثلث نصف راتب شهر) إذا بلغت خدمته سنتين متتاليتين ولم تتجاوز خمس سنوات.
- ٢- يستحق العامل ثلثي المكافأة أي (ثلثي راتب شهر) عن ما زاد من خدمته على الخمس سنوات الأولى، ولم تتجاوز عشر سنوات.
- ٣- يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة كاملة أي (راتب شهر) عن ما زاد من خدمته على عشر سنوات متتالية.

المادة (٦٧): مكافأة نهاية الخدمة لمن نقل خدمتهم عن سنتين

العامل الذي لم يمضي لدى الجمعية سنتين متتاليتين وانتهى عقد عمله المحدد المدة أو قام هو بإنهاء عمله الغير محدد المدة دون سبب مشروع فإنه في هذه الحالة لا يحق له تقاضي مكافأة نهاية الخدمة، إلا في حالة انتهاء العقد بسبب قوة القاهرة حيث يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة بغض النظر عن مدة الخدمة.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٦٨): إنهاء العقد بدون مكافأة نهاية الخدمة

أ. يحق للجمعية فسخ العقد غير محدد المدة بدون أن يستحق العامل فيها مكافأة نهاية الخدمة (مع إمكانية إتاحة الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ) في الحالات التالية:

١. إذا وقع من العامل اعتداء على الجمعية أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 ٢. إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
 ٣. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 ٤. إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 ٥. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 ٦. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
 ٧. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 ٨. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - ٩- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- ب. يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية :
١. إذا لم يقدّم صاحب العمل بالوفاء في التزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العمل .
 ٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
 ٣. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالأدب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
 ٤. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
 ٥. إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الباب الخامس

أيام وساعات العمل والراحة

أولاً: أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٦٩):

يعمل عاملي الجمعية طوال أيام الأسبوع عدا يومي الجمعة والسبت إجازة عامة لعاملي الجمعية إلا من يتطلب عمله غير ذلك، وفق العقد المبرم معه.

المادة (٧٠):

أ) ساعات العمل في الجمعية ثمان ساعات يومياً إلا من يتطلب عمله غير ذلك وفق العقد المبرم معه ويتم تحديد أوقات الدوام من قبل إدارة الجمعية.

ب) ساعات العمل في رمضان ٦ ساعات لجميع العاملين تحددتها إدارة الجمعية كل عام، إلا من يتطلب عمله غير ذلك، وفق العقد المبرم معه.

المادة (٧١):

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه اليومي بالوسيلة التي تعدّها الجمعية.

ثانياً: العمل الإضافي :

المادة (٧٢):

كل عمل يكلف به بعد ساعات الدوام الرسمية أو في أيام الأعياد والعطل المنصوص عليها في هذه اللائحة يعد عملاً إضافياً.

المادة (٧٣):

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بطلب يرسل عبر النظام الإلكتروني يعتمد من الرئيس المباشر للعامل والمدير التنفيذي، يحدد به الأيام والساعات المكلف بها ، وبعد ذلك يرفع الطلب لإدارة الشؤون المالية والإدارية في نهاية كل شهر ولن ينظر إلى أي طلب يرفع بعد ذلك.

المادة (٧٤):

تحسب الجمعية للعامل ساعات العمل الإضافية على شكل أجر إضافي يستلمه في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف، بحيث أن تدفع الجمعية للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي، عدا اليوم الأول من العيدين وليلته فيتم حساب الساعة الواحدة الإضافية بواقع أجر ساعتين في الدوام الرسمي.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدّها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الباب السادس الإجازات:

الإجازة السنوية :

المادة (٧٥):

بعد قضاء فترة التجربة لمدة تسعون يوماً، يستحق كل عامل سعودي إجازة ثلاثون يوماً كل سنة هجرية بأجر كامل، ويستحق العامل الغير سعودي إجازة واحد وعشرون يوماً كل سنة هجرية بأجر كامل تزيد إلى ثلاثين يوماً بعد قضاء خمس سنوات متصلة في الجمعية، ويقدم العامل طلب إجازته قبل أسبوع ، ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ولإدارة الجمعية الموافقة على تمديد الإجازة لمدة إضافية إذا احتاج لها العامل بعد تقديم طلب بذلك وكان لديه رصيد يسمح وأمكن الاستغناء عنه خلال هذه الفترة.

المادة (٧٦):

العاملين بالساعات ليس لهم حق في الإجازات.

المادة (٧٧):

يحق لإدارة الجمعية تحديد موعد تمتع العامل بإجازته السنوية وفقاً لمقتضيات العمل، على أن تراعى رغبة العامل كلما أمكن ذلك.

المادة (٧٨):

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة إدارة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

المادة (٧٩):

إذا رغب العامل بالتمتع بإجازته السنوية يقوم بتقديم الطلب عبر النظام لرئيسه المباشر للموافقة عليها قبل إرسالها للجهة المعنية.

المادة (٨٠):

تدفع الجمعية للعامل أجره مدة الإجازة السنوية مقدماً إذا كانت مدة الإجازة المقدمة شهر فأكثر وفق آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٨١):

إذا ترك العامل العمل قبل تمتعه بإجازته السنوية فيستحق أجره عن أيام الإجازة المستحقة من السنة.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

إجازة الأعياد واليوم الوطني:

المادة (٨٢):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

أ-خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من أول أيام العيد.

ب-خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من أول أيام العيد.

ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يمنح العامل إجازة في أقرب يوم عمل.

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازات العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٨٣):

من تقتضي طبيعة عمله أن يعمل في أيام العيد يُزاد في أجازته بقدر الأيام التي كلف للعمل بها (يوم العيد بيومين، وبقيّة الأيام اليوم بيوم) وإذا لم يرغب التمتع بها يصرف له مقابل أيام الإجازة.

الإجازات الخاصة:

المادة (٨٤):

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- أ. خمسة أيام عند زواجه.
 - ب. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - ج. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
 - د. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازات الاستثنائية:

المادة (٨٥):

يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة، وتعتبر خدمة العامل موقوفة فيما زاد عن عشرين يوماً.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الإجازات المرضية:

المادة (٨٦):

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي:

أ-الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب-الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج-الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر، وبعد ذلك يتم الاستغناء عن خدماته. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

المادة (٨٧):

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا شفي من مرضه وأصبح قادراً على أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه وذلك بتقرير طبي من جهة معتمدة من إدارة الجمعية.

إجازة الحج:

المادة (٨٨):

يمنح العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل.

إجازات الامتحانات الدراسية:

المادة (٨٩):

تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة أيام الامتحان الفعلية وذلك عن سنة غير معادة أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وعلى العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك تقديم ما يدل على أدائه للامتحان ، كما عليه تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً، ويحرم من الإجازة إذا ثبت انه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

أحكام عامة في الإجازات: لغير من يعمل بالساعات المادة (٩٠):

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر، وإذا ثبت للمجمعة خلاف ذلك فللمجمعة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد منه ما دفع له لقاء ذلك، ويستثنى من ذلك من يعمل لدى المجمعة فترة واحدة فقط.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الباب السابع

الواجبات والمحظورات والتظلم وإنهاء الخدمة

أولاً: واجبات الجمعية

المادة (٩١): تلتزم الجمعية بما يلي:

- ❖ معاملة العاملين بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ❖ أن يعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ❖ أن يدفع للعامل أجرته في الوقت المحدد في العقد.
- ❖ إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل وأبدى استعداده في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

ثانياً: واجبات العامل

المادة (٩٢):

- ❖ التقيد بأحكام الشريعة الإسلامية وجميع التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشريعة الإسلامية ونصوص العمل والنظام العام والآداب العامة.
- ❖ العمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع زملاء العمل بما لا يتعارض مع مهام عمله.
- ❖ المحافظة على مواعيد العمل.
- ❖ إنجاز العمل على الوجه المطلوب وبإخلاص وتفاني تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ❖ العناية بالعهد والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.
- ❖ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على حسن التعامل والاستقبال لرواد الجمعية وزائريه في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ❖ تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ❖ المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بحكم وظيفته.
- ❖ عدم ممارسة أي عمل خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بعد موافقة الجمعية.
- ❖ عدم استغلال عمله في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره.
- ❖ إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم هاتفه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ❖ التقيد بالأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ❖ عدم استقبال زائرين-لأغراض خاصة-في أماكن العمل إلا بإذن من إدارة الجمعية.
- ❖ عدم استعمال أدوات وعهد الجمعية في الأغراض الخاصة.

ثالثاً: التظلم

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

المادة (٩٣):

يحق للعامل أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه به، ولا يُضَار العامل من تقديم تظلمه.

المادة (٩٤):

يتقدم العامل بتظلمه إلى رئيسه المباشر على أن يبيت في تظلمه خلال ثلاثة أيام عمل وفي حالة عدم اتخاذ أي إجراء خلال هذه المدة يحق للمتظلم الرفع لمن هو أعلى منه.

المادة (٩٥):

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه خلال (٥) خمسة أيام من تاريخ تقديمه للتظلم.

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

رابعاً: انتهاء الخدمة

المادة (٩٦):

تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

١. الوفاة.
٢. الاستقالة.
٣. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٤. فسخ العقد.
- (مع ملاحظة الآتي):
- أ- المادة (٦٦) صفحة ٢٣.

ب- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستون يوماً إذا كان أجر العام ليدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.

٥. ترك العامل العمل في الحالات التالية:

أ- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.

ب- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

ج- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، حيث أنه لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي

قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة. مع مراعاة أنه لا يجوز للجمعية توظيف العامل في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على العامل الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.

د- إذا وقع من الجمعية أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.

هـ- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

و- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

ز- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

٦. انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين يوماً سواء أكانت متصلة أم متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٧. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

٨. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٩. بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

المادة (٩٧):

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

في الأحوال التي تتطلب فيها ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر كفسخ أو انتهاء عقد العمل يراعى ما يلي:

- أ- أن يكون الإخطار خطياً.
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة (٩٨):

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في التوضيح التالي وذلك دون أي مقابل.

(توضيح: تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

- ١- أن تعطي العامل - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجره الأخير. ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل أمامه.

- ٢- أن تعيد للعامل جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق.)

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

الباب الثامن
أحكام ختامية :

المادة (٩٩):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق العامل اعتباراً من تاريخ إبلاغه باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جداول المخالفات والجزاءات
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على تعطيل ذلك عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على تعطيل ذلك عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على تعطيل ذلك عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧.	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على تعطيل ذلك عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
أعدها	قسم الشؤون الإدارية		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
أعتمدها	مجلس الإدارة		رقم التسجيل ٨٥٦

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة	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 عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقاً للمادة ٦٨	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام			
١٦.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً			

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة	
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦	

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢.	استقبال الزائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣.	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤.	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩.	الإهمال في العهد التي بحوزته ؛ مثال: سيارات، آلات، أجهزة، أدوات، معدات، إلخ	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%

لائحة الموارد البشرية		 سواعد Sawaed	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
قسم الشؤون الإدارية	أعدها		جمعية سواعد بمحافظة المجمعة
مجلس الإدارة	أعتمدها		رقم التسجيل ٨٥٦

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١.	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣.	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤.	التلاعب في إثباتات الحضور و الانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧.	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨.	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

