



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمحافظة العقيق

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٠٣١)

اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق

إعداد الموظف في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق

أ. محمد زبير أمان المدني

1442 هـ / 2021 م

الفصل الأول : التعريفات والأحكام العامة

- 5.....
- 5..... المادة (1/1) : الهدف من اللائحة
- 5..... المادة (2/1) : مصادر إعداد اللائحة
- 5..... المادة (3/1) : اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد
- 5..... المادة (4/1) : سريان اللائحة
- 5..... المادة (5/1) : اللائحة متممة لعقد العمل
- 5..... المادة (6/1) : اللغة المعتمدة في اللائحة
- 5..... المادة (7/1) : التقييم المعتمد
- 6..... المادة (8/1) : تحديث اللائحة
- 6..... المادة (9/1) : الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة
- 6..... المادة (10/1) : التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة
- 7..... المادة (11/1) : واجبات جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العنق
- 8..... المادة (12/1) : واجبات الموظف

الفصل الثاني التوظيف

- 9.....
- 9..... المادة (1/2) : شروط التوظيف بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعنق
- 9..... المادة (2/2) : مسوغات التعاقد
- 9..... المادة (3/2) : محتويات عقد العمل
- 9..... المادة (4/2) : توقيع عقد العمل
- 10..... المادة (5/2) : توظيف غير السعوديين
- 10..... المادة (6/2) : العقد من أجل القيام بعمل معين
- 10..... المادة (7/2) : توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمنطوعين
- 10..... المادة (8/2) : اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية
- 10..... المادة (9/2) : فترة التجربة
- 10..... المادة (10/2) : تاريخ المباشرة
- 10..... المادة (11/2) : فتح ملف للموظف
- 11..... المادة (12/2) : تهيئة الموظف
- 11..... المادة (13/2) : عدم الالتحاق بالعمل
- 11..... المادة (14/2) : إبلاغ الموظف بأي تغيرات في بياناته الشخصية

الفصل الثالث : ساعات العمل

- 12.....
- 12..... المادة (1/3) : تحديد أيام العمل الأسبوعي
- 12..... المادة (2/3) : تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية

المادة (3/3): ساعات العمل في شهر رمضان المبارك..... 12

المادة (4/3): بداية ونهاية الدوام اليومي..... 12

المادة (5/3): أوقات الراحة وأداء الصلاة..... 12

المادة (6/3): الاستئذان خلال ساعات العمل..... 12

14..... **الفصل الرابع: العمل الإضافي**

المادة (1/4): التكاليف بساعات عمل إضافية..... 14

المادة (2/4): اعتماد العمل الإضافي..... 14

المادة (3/4): حالات حساب العمل الإضافي..... 14

المادة (4/4): تعويض العمل الإضافي..... 14

15..... **الفصل خامس : الإجازات**

المادة (1/5): احتساب مدة الإجازة السنوية..... 15

المادة (2/5): الحالات التي لا تحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية..... 15

المادة (3/5): تنظيم الإجازات السنوية..... 15

المادة (4/5): أجر الموظف عن مدة الإجازة..... 16

المادة (5/5): تأجيل الإجازة الاعتيادية..... 16

المادة (6/5): إعداد كشوفات إجازات الموظفين..... 16

المادة (7/5): اعتماد الإجازة السنوية..... 16

المادة (8/5): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الأجر..... 16

المادة (9/5): إجازات أداء الاختبارات..... 16

المادة (10/5): الإجازة بدون أجر..... 17

المادة (11/5): الإجازة في الحالات المرضية..... 17

المادة (12/5): العطل الرسمية..... 17

المادة (13/5): العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية..... 17

18..... **الفصل السادس : الأجور**

المادة (1/6): إعداد جدول الأجور..... 18

المادة (2/6): حساب الأجور..... 18

المادة (3/6): موعد دفع الأجور..... 18

المادة (4/6): صرف الأجور الشهرية..... 18

المادة (5/6): الحسم من الأجر..... 18

19..... **الفصل السابع : الانتداب**

المادة (1/7): بدل الانتداب..... 19

المادة (2/7): تمديد فترة الانتداب..... 19

المادة (3/7): قرار الانتداب..... 19

20المادة (4/7): احتساب أيام الانتداب.....

20المادة (5/7): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب.....

20المادة (6/7): توثيق قرارات الانتداب.....

20المادة (7/7): درجة الإركاب.....

21**الفصل الثامن : التدريب والتطوير الوظيفي**.....

21المادة (1/8): تحديد احتياجات التدريب.....

21المادة (2/8): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب.....

21المادة (3/8): صرف أجر الموظف أثناء مدة التدريب.....

21المادة (4/8): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب.....

21المادة (5/8): قاعدة بيانات التدريب.....

22**الفصل التاسع : تقييم الأداء**.....

22المادة (1/9): هدف تقييم الأداء.....

22المادة (2/9): مواعيد تقييم الأداء.....

23**الفصل العاشر : العلاوات والترقيات السنوية للموظفين**.....

23المادة (1/10): تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين.....

23المادة (2/10): المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية.....

23المادة (3/10): العلاوة الاستثنائية للموظفين.....

23المادة (4/10): العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية.....

23المادة (5/10): ترقية الموظف.....

23المادة (6/10): مواعيد ترقية الموظف.....

24المادة (7/10): المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية.....

24**الفصل الحادي عشر : التأمينات الاجتماعية**.....

24المادة (1/11): إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية.....

24المادة (2/11): الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية.....

24المادة (3/11): استقطاعات التأمينات الاجتماعية.....

24المادة (4/11): الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية.....

24المادة (5/11): الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التسجيل في التأمينات الاجتماعية.....

25المادة (6/11): الموظفين الجدد والذين سبق لهم التسجيل في التأمينات الاجتماعية.....

25المادة (7/11): إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.....

26 **الفصل الثاني عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل النساء**

26 المادة (1/12): مجالات عمل المرأة

26 المادة (2/12): إجازة الوضع

26 المادة (3/12): إجازة المرأة التي توفى زوجها

27 **الفصل الثالث عشر : المخالفات والجزاءات:**

27 المادة (1/13): هدف تطبيق العقوبات

27 المادة (2/13): أنواع الجزاءات

28 المادة (3/13): المخالفات التي تستوجب الفصل

28 المادة (4/13): تشديد العقوبة على المخالف

28 المادة (5/13): كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

29 المادة (6/13): جدول المخالفات والعقوبات

30 **الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة**

30 المادة (1/14): حالات انتهاء الخدمة

30 المادة (2/14): إشعار نهاية الخدمة

30 المادة (3/14): شهادة الخبرة

31 المادة (4/14): مكافأة نهاية الخدمة

31 المادة (5/14): تسليم العهد المالية والعينية

الفصل الأول : التعريفات والأحكام العامة :

المادة (1/1) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصالحه الطرفين .

المادة (2/1) : اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد :

تطلع جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (3/1) : سريان اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق سواء في العمل الدائم أو الموسمي ، إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة .

المادة (4/1) : اللائحة متممة لعقد العمل :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل .

المادة (5/1) اللغة المعتمدة في اللائحة :

اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة ، أو في أي قرار يصدر تنظيمياً لأحكامها .

المادة (6/1) :التقويم المعتمد :

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (7/1) : تحديث اللائحة :

تقوم إدارة الخدمات المساندة بشكل دوري بتطوير اللائحة وفقاً لأي متغيرات تحدث في :

- 1 - سوق العمل ومستويات الأجور .
- 2 - المفاهيم الحديثة في مجال الموارد البشرية .
- 3 - السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية من وزارة الموارد البشرية .
- 4 - القرارات والسياسات المرتبطة بالموارد البشرية والصادرة عن الجهة المرجعية للجمعية .
- 5 - تقديم مقترحات تعديل اللائحة لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق .

المادة (8/1) : الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة :

تعرض الحالات التي لم يرد في هذا الدليل نص فيها على مجلس إدارة الجمعية ليقرر ما يراه مناسباً :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

| اسم الجهة | جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق |
|----------------------------|---|
| إدارة جمعية الدعوة بالعقيق | وتشتمل (الجمعية العمومية - رئيس مجلس الإدارة - نائب رئيس مجلس الإدارة - المسؤول المالي - أعضاء المجلس - المدير التنفيذي) |
| اللائحة | هذه اللائحة " اللائحة التنظيمية للموارد البشرية " |
| العمل | هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت |
| الموظف | هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق |
| عقد العمل | عقد مبرم بين الجمعية والموظف ، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق وإشرافها مقابل أجر |
| الأجر الأساسي | كل ما يعطى للعامل مقابل عمله ، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب ، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه ، مضافاً إليه العلاوات السنوية . |
| الأجر الفعلي | الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل |
| السنة | اثنا عشر شهراً ميلادياً |
| الشهر | ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل |
| العمل الإضافي | كل عمل يكلف به الموظف زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل |
| الانتداب | هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخصص جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعقيق خارج المقر |
| الوظيفة | مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف |
| السياسات | هي القواعد والأحكام العامة التي يسترشدها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شؤون الموارد البشرية |
| الإجراءات | سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات |
| العقد محدد المدة | عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل ما لم يشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثون يوماً من انتهاء مدته |
| العقد غير محدد المدة | عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية ويتم إنهائه وفق شروط محددة في هذه اللائحة . |
| نظام التأمينات الاجتماعية | نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ (03 / 09 / 1421 هـ) |
| المدير المباشر | المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة |
| رقم الإصدار | رقم يوضح عدد التعديلات التي تمت على اللائحة أو الإجراءات |
| تاريخ الإصدار | هو عبارة عن تاريخ البدء الرسمي لتنفيذ ما ورد في إجراءات العمل |
| العمل الرسمي | العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها |
| الترقية | تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي |
| العلاوة | الزيادة السنوية في الأجر الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي |
| السلم الوظيفي | السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها |

المادة (10/1): واجبات جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العقيق :

تلتزم جمعية الدعوة بالعقيق بما يلي :

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن تعطي للموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- أن تدفع للموظفين أجرتهم في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة .
- على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل .
- التزام مبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين .
- أن تدفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (40) من نظام العمل .
- عند تطبيق أحكام اللائحة تلتزم الجمعية بالعمل بمقتضيات الشريعة الإسلامية .
- الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة .
- انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد الأنشطة والمهام التي يكلف بها الموظف .
- إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات ، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك .
- تشجيع المبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين .

المادة (11/1) : واجبات الموظف :

- التقيد بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل .
- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات إدارة **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- المحافظة على مواعيد العمل .
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
- تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لإنجاز المهام الوظيفية .
- العناية والمحافظة على كل ما يوضع تحت تصرف الموظفين ، والمحافظة على كل ممتلكات **الجمعية** .
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد .
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة ب**جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** .
- الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** .
- إخطار إدارة **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** بكل تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية .
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة .
- عدم استعمال أدوات العمل ومعداته في الأغراض الخاصة .

الفصل الثاني : التوظيف :

المادة (1/2) : شروط التوظيف ب**جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** :

يشترط لقبول التوظيف والعمل في **جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعقيق** أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- 1 - الأمانة وحسن الخلق .
- 2 - الاستقامة والسمت الحسن .
- 3 - القدرة على العمل ضمن الفريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
- 4 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة .
- 5 - أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها .
- 6 - أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية .

المادة (2/2) : مسوغات التعاقد :

لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية :

- بطاقة الهوية الوطنية ، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين ، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين .
- صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة أو صورة طبق الأصل .
- صور مصدقة من شهادات الخبرات السابقة .
- أربع صور شخصية للمتقدم لشغل الوظيفة .
- أية مسوغات أخرى ترى **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** ضرورة إرفاقها .

المادة (3/2): محتويات عقد العمل :

يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية :

- اسم جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعقيق ومكانها .
- الاسم الرباعي للموظف وجنسيته .

- الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة .

- نوع العمل ومكانه .

- تاريخ مباشرة العمل .

- نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة)

- فترة التجربة .

المادة (4/2): توقيع عقد العمل :

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بإدارة الخدمات المساندة .

المادة (5/2): توظيف غير السعوديين :

في حال توظيف غير السعوديين يجب أن تتحقق الأمور التالية :

- أن تكون المهنة التي سوف يعين عليها غير السعودي ليست من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها وذلك وفق المادة (36) من نظام العمل .

- يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة

- لا يجوز أن يمارس غير السعودي العمل إلا بعد الحصول على الموافقة من مركز التنمية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)

المادة (7/2): توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين :

كمساهمة من جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق في خدمة المجتمع ، فإنه يمكنها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال فترات المواسم وتكون مدة هذه البرامج (10) أسابيع كحد أقصى .

المادة (8/2): اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية :

يتم اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها والموافقة على العمل بموجبها

- التوقيع على نموذج (الميثاق الأخلاقي)

المادة (9/2): فترة التجربة :

- يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها تسعون يوماً تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى

والإجازة المرضية ويكون لكل من الموظف وجمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق الحق في إنهاء العقد ما لم يتضمن غير ذلك .

- تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة .

المادة (10/2): تاريخ المباشر :

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق هو تاريخ توقيعه على العقد .

المادة (11/2) : فتح ملف للموظف :

تقوم إدارة الخدمات المساندة بفتح ملف للموظف يحوي على الوثائق التالية :

- صورة من الهوية الوطنية للسعوديين و إقامة سارية المفعول لغير السعوديين .
- نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية .
- صور من شهادات الخبرة مصدقة .
- صور من شهادات الدورات التدريبية .
- صورة من السيرة الذاتية .
- صورة شخصية .
- أصل العقد .

المادة (12/2) : تهيئة الموظف :

تقوم إدارة الخدمات المساندة بتزويد الموظف ، عند مباشرته للعمل بالآتي :

- نسخة موقعه ومختومة من عقد العمل .
- نسخة من كتيب الموظف التعريفي .
- بطاقة عمل .
- اسم مستخدم للشبكة الداخلية .
- أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل .

ولدى وصول الموظف إلى الإدارة التي سوف يعمل بها يتولى مديره المباشر اطلاقه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه ، بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها وإعطاءه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة ، كما يتعين على مديره المباشر اطلاع الموظف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة .

المادة (13/2) : عدم الالتحاق بالعمل :

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** يلغى عقده بدون أية التزامات على الجمعية .

المادة (14/2) : إبلاغ الموظف بأي تغيرات في بياناته الشخصية :

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الخدمات المساندة بأي تغيرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحصاء ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية :

- تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت .
- تغيير رقم الجوال أو الهاتف أو البريد الإلكتروني .
- الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب .

الفصل الثالث : ساعات العمل :

المادة (1/3) : تحديد أيام العمل الأسبوعي :

- تحدد أيام العمل الأسبوعي بستة أيام ، تبدأ بيوم الأحد وتنتهي بيوم الجمعة من كل أسبوع .
- يعتبر يوم السبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين ، على أنه يجوز للمدير التنفيذي ، أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل فيه ، إذا اقتضت الضرورة ذلك ، وتعيضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي ، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع .
- على إدارة الخدمات المساندة أن تضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهر .

المادة (2/3) : تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية :

- تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بثمانية وأربعون ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك .
- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات في أيام السنة ، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك .

المادة (3/3) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك :

- تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى ستة وثلاثون ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك .
- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية للموظفين بدوام كامل بست ساعات خلال أيام شهر رمضان المبارك ،
- 1 - الدوام الصباحي : بعض الموظفين من (1:00 ظهراً) وحتى (6:00 مساءً) .

2 - الدوام المسائي : من (10:30 مساءً) وحتى (1:00 صباحاً) .

المادة (4/3) : بداية ونهاية الدوام الرسمي :

- يلتزم جميع الموظفين بالحضور في أوقات الدوام التالية :

1 - الدوام الصباحي : من (9:00 صباحاً) وحتى (12:30 ظهراً) .

2 - الدوام المسائي : من (4:30 عصراً) وحتى (9:30 مساءً) .

- يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق .

- تقوم إدارة الخدمات المساندة بالتحقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمي .

المادة (5/3) : أوقات الراحة وأداء الصلاة :

يراعى في أوقات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة الراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة .

المادة (6/3) : الاستئذان خلال ساعات العمل :

- يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ بموافقة المدير المباشر للموظف ويحرص الموظف على كتابة الاستئذان في كشف الحضور والانصراف .

- على أخصائي الموارد البشرية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت إثبات الحضور أو الانصراف في الكشف .

الفصل الرابع : العمل الإضافي :

المادة (1/4) : **التكليف بساعات عمل إضافية :**

يعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية – الموضحة في هذه اللائحة – أمراً استثنائياً ، ويكون الأصل هو انجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ويكون التكليف بساعات عمل إضافية وفق التالي :

- يجب أن يصدر قرار التكليف بالعمل الإضافي مسبقاً من المدير التنفيذي بناءً على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها .
- تستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي مع تعذر صدور قرار مسبق ، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي لاحقاً .

- يبين قرار التكليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه ، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه ، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل ، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي .

- يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل ، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية .

- يكلف مديرو الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل ، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي .

المادة (2/4) : **اعتماد العمل الإضافي :**

يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية إدارة الخدمات المساندة ولا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً .

المادة (3/4) : **حالات حساب العمل الإضافي :**

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية :

- بعد ساعات الدوام الرسمي .

- في أوقات الراحة الأسبوعية .

- في أيام العطل الرسمية والأعياد .

المادة (4/4) : **تعويض العمل الإضافي :**

يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي .

الفصل الخامس : الإجازات :

المادة (1/5) : **احتساب مدة الإجازة السنوية :**

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل حسب آخر أجر تقاضاه الموظف .

- يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل ، ويحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ويكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومين ونصف اليوم عن كل شهر .

- تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** ، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تساوي نصيب مدتها .

- لا يستحق من تنتهي خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة .

- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

المادة (2/5): الحالات التي لا تحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية :

لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية :

- فترة الإجازة بدون أجر .

- فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة .

- فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع .

- فترة سجن الموظف لحكم صادر بحقه إذا استوجبت الفصل من الخدمة ، أما إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن ، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية بناءً على طلب من الموظف .

- فترة الابتعاث للدراسة سواءً داخل المملكة أو خارجها .

- فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر .

المادة (3/5): تنظيم الإجازات السنوية :

- يتم في بداية السنة المالية ، جدولة الإجازات السنوية التي تزيد عن خمسة أيام عمل للموظفين في كل إدارة ، وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم ، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدولة الإجازات ما أمكن ذلك .

- تضع إدارة الخدمات المساندة تعليمات تنظيم كيفية تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وتجزئتها ، وحالات تأجيلها وقطعها .

- لا يحق للموظف طلب إجازة اعتيادية أقل من خمسة أيام .

- يكون تقديم طلب الإجازة قبل أسبوع من تاريخها .

المادة (4/5): أجر الموظف عن مدة الإجازة :

يجوز صرف الأجر عن مدة الإجازة السنوية مقدماً ، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة ، للإجازات التي تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً .

المادة (5/5): تأجيل الإجازة الاعتيادية :

- يحق للموظف وبعد موافقة جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد إجازة سنتين) .

- يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً . فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

المادة (6/5): إعداد كشوفات إجازة الموظفين :

تقفل إدارة الخدمات المساندة كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة .

المادة (7/5): اعتماد الإجازة السنوية :

لا يحق للموظف التمتع بالإجازة السنوية إلا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من إدارة الخدمات المساندة .

المادة (8/5): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الأجر :

يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الأجر فقط في المناسبات والحالات الآتية :

- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له .

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه .

- الأصول (الأب - والأم - والجد - والجدة)

- الفروع (الأبناء - والبنات - وأبناء البنين ، وبنات البنين)

- ثلاثة أيام لوفاة الأخ أو الأخت .

- خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته **بالجمعية** .

- الأيام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسية لسنة غير معادة .

المادة (9/5): **إجازات أداء الاختبارات :**

للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلي ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان ، ولوحدة الشؤون الإدارية والبشرية الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة ، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل .

المادة (10/5): **الإجازة بدون أجر :**

لا تعطى إجازة بدون أجر إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة مجلس إدارة **الجمعية بالعقيق** وتحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

المادة (11/5): **الإجازة في الحالات المرضية :**

- للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي .

- تحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازة متصلة أم متقطعة ، ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية وفقاً للآتي :

- ثلاثون يوماً بأجر كامل .

- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر .

- ثلاثون يوماً بدون أجر .

المادة (12/5): **العطل الرسمية :**

- يستحق الموظفون إجازة لعيدي الفطر والأضحى حسب نظام العمل السعودي ، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من المدير التنفيذي .

- تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة **الجمعية بالعقيق** إجازة مدفوعة الأجر للموظفين .

المادة (13/5): **العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية :**

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر ، ويحق **للجمعية بالعقيق** إذا ثبت ذلك أن تحرم الموظف من أجرته لمدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن أدته إليه من ذلك الأجر .

الفصل السادس : الأجور :

المادة (1/6): **إعداد جدول الأجور :**

تتولى إدارة الخدمات المساندة إعداد جداول الأجور والعلاوات السنوية والبدلات للموظفين .

المادة (2/6): **حساب الأجور :**

يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم 30 من كل شهر ميلادي ، حيث يتم حساب دوام الموظفين بناءً على كشوفات الحضور و الانصراف ثم يتم تفريغها في نموذج صرف أجر لكل موظف .

المادة (3/6): **موعد دفع الأجور :**

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل :

- الموظفين باليومية لعمل مؤقت : تصرف أجورهم مرة في الأسبوع .

- الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في اليوم الثلاثون من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الواحد والثلاثين إلا لظروف خارجة عن الإرادة .

- وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل .

- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له .

المادة (4/6): صرف الأجور الشهرية :

تصرف الأجور والمكافآت المستحقة للموظف بعد توقيعه على نموذج صرف الأجور أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، ويحق لإدارة الجمعية بالعقيق وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف .

المادة (5/6): الحسم من الأجر :

لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الآتية :

- أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية بالعقيق لموظفيها أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف .

- الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه .

- اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً .

الفصل السابع : الانتداب :

المادة (1/7): بدل الانتداب :

يدفع للموظف المنتدب بدلاً نقدياً يشمل السكن والمواصلات (الوقود - إيجار المركبة وتأمينها) والتغذية للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية حسب الحالات التالية:

- إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمن المبيت لليلة على الأقل خارج مدينة مقر عمله بشرط :

- أن تكون المسافة أكثر من 200 كم عن مقر العمل وليس من سكن المنتدب .

وفقاً للجدول التالي :

| الوظيفة | قيمة البدل بالريال السعودي |
|-----------------|----------------------------|
| المدير التنفيذي | |
| مدراء الإدارات | |
| باقي الموظفين | |

- إذا كانت المهمة يتم إنجازها بالذهاب والعودة في نفس اليوم فيصرف للموظف المنتدب بدل يشمل المواصلات (الوقود - إيجار المركبة و تأمينها) والتغذية

حسب الجدول التالي :

| الوظيفة | قيمة البدل بالريال السعودي |
|--------------------------|----------------------------|
| المدير التنفيذي | |
| مدراء الإدارات والموظفين | |

المادة (2/7): تمديد فترة الانتداب :

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة ، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب عن إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد ، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر .

المادة (3/7): قرار الانتداب :

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب ، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب ، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة ، على أن يصدر القرار في وقت لاحق .

المادة (4/7) : احتساب أيام الانتداب :

- تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل .
- يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب ، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج ، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه ، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب .

المادة (5/7) : المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب :

يعوض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية ، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني ، ورسوم مغادرة المطارات ومجمعات النقل ، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة ، وما شابه ذلك ، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك .

المادة (6/7) : توثيق قرارات الانتداب :

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الموارد البشرية .

المادة (7/7) : درجة الإركاب :

توفر جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم داخل وخارج المملكة ، تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة على درجة الضيافة .

الفصل الثامن : التدريب والتطوير الوظيفي :

المادة (1/8) : تحديد احتياجات التدريب :

تحدد إدارة الخدمات المساندة الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من المدير التنفيذي .

المادة (2/8) : مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب :

يعامل الموظف عند التحاقه ببرامج تدريبي في داخل المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة .

المادة (3/8) : صرف أجر الموظف أثناء مدة التدريب :

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب .

المادة (4/8) : اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب :

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

المادة (5/8) : قاعدة بيانات التدريب :

تقوم إدارة الخدمات المساندة بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب ، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين والمدربين ، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة لتلك البرامج .

الفصل التاسع : تقييم الأداء :

المادة (1/9) : هدف تقييم الأداء :

يهدف الأداء إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم ، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي ، وتحقيقهم لأهداف جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال إتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف ، ويعتبر المدير المباشر للموظف مسؤولاً مباشرة عن تقييم الموظفين بإدارته ، ويعتمد التقييم المدير التنفيذي .

المادة : (2/9) : مواعيد تقييم الأداء :

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم .
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف .
- قبل انتهاء العام الميلادي (منتصف شهر نوفمبر)

الفصل العاشر : العلاوات والترقيات السنوية للموظفين :

المادة (1/10) : تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين :

تمنح العلاوات السنوية بداية كل سنة ميلادية وذلك حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية بحيث لا يقل مستوى أداء الموظف عن (60%) .

المادة (2/10) : المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية .

- يشترط منح العلاوات السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية سنة على الأقل .
- يعتمد على العلاوة السنوية التي يقرها المجلس في حين دخول الموظف للجمعية .

المادة (3/10) : العلاوات الاستثنائية للموظفين :

يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية وبناء على التوصيات المقدمة له من مدير الجمعية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية :

- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء .
- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية .

المادة (4/10) : العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية :

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها .

المادة (5/10) : ترقية الموظف :

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية :

- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى .
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى .
- حصوله على درجة جيد حداً على الأقل في آخر تقرير دوري .
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :
- الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديراً في تقييم الأداء .
- إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى للموظف الأقدم في الخدمة .
- إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر .

المادة (6/10) : مواعيد ترقية الموظف :

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف .

المادة (7/10) : المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية :

يمنح الموظف الذي سيتم ترقية للمرتبة والوظيفة الأعلى على جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية .

الفصل الحادي عشر : التأمينات الاجتماعية :

المادة (1/11) : إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي :

- الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية)

- الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط)

المادة (2/11) : الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية:

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات على عاتق إدارة الموارد البشرية .

المادة (3/11) : استقطاعات التأمينات الاجتماعية :

تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي :

- 2% لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديون وغير السعوديين .

- 9% لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين .

- يدفع الموظفون السعوديون (9%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات .

- يتم تغيير الأسباب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية .

المادة (4/11) : الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس :

- الأجر الأساسي .

- مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري .

المادة (5/11) : الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التسجيل في التأمينات الاجتماعية .

جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في

التأمينات الاجتماعية ، وعلى إدارة الخدمات المساندة إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينها باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة

الاشتراك الخاصة به .

المادة (6/11) : الموظفين الجدد والذي سبق لهم التسجيل في التأمينات الاجتماعية :

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذي سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات

الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية وعلى إدارة الخدمات المساندة إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على أرقامهم السابقة اعتباراً

من تاريخ تعيينهم .

المادة (7/11) : إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية :

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته .

الفصل الثاني عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل النساء :

المادة (1/12) : مجالات عمل المرأة :

يتم توفير الوظائف الملائمة لطبيعة عمل المرأة في جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق .

المادة (2/12) : تشغيل المرأة أثناء فترة من الليل :

يتوقف عمل المرأة في الفترة المسائية إذا بقي على طلوع الفجر إحدى عشر ساعة .

المادة (3/12): إجازة الوضع :

- للمرأة العاملة الحق في توزيع إجازة " الوضع " بأجر كامل كيف تشاء تبدأ ، بحد أقصى ، بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ولها الحق كذلك في تمديدها لشهر من دون أجر وذلك من دون المساس باستحقاق أو أجر الإجازة السنوية ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .
- يدفع للمرأة الموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها ، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة .
- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .
- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، **ولجمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** ، في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن تسترد **الجمعية** ما أدته لها .
- لا يجوز فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانون يوماً .

المادة (4/12): إجازة المرأة التي توفي زوجها :

للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

الفصل الثالث عشر : المخالفات والجزاءات :

المادة (1/13): هدف تطبيق العقوبات :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظفين يؤثر على حصولهم على تقييم أدائهم وبالتالي قد يؤثر على حصولهم على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها .

المادة (2/13): أنواع الجزاءات :

تطبق في **جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق** الجزاءات التالية :

- لفت نظر :

- ويعاقب به الموظف عند ارتكاب مخالفة للمرة الأولى ، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة . ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر .

- الإنذار الكتابي :

- إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر ، وتكرر ارتكابه للمخالفة ، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفى بلفت النظر بشأنها ، كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات ، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة .

- الحسم من الأجر :

- إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أندر بسببها ، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفى بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات ، يتم اللجوء إلى إيقاع جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام .

- يحق لإدارة الجمعية البدء بالحسم إذا كانت المخالفة تؤثر على سياسة وسمعة **الجمعية** وعملها .

المادة (3/13): المخالفات التي تستوجب الفصل :

- الاعتداء على أحد المدراء أو الزملاء أو العملاء بالضرب أو التحقير أو الإهانة أو التشهير .
- إذا حكم عليه بحد شرعي أو القصاص ، أو حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- استخدام وثائق مزورة أو غير صحيحة للحصول على العمل ، أو ترقية ، أو البعثات العلمية والتدريبية .
- الاشتراك في العمليات التخريبية ، والنشاطات السياسية التي تضر بأمن واستقرار المملكة العربية السعودية .
- التعمد أو التحريض على مخالفة القرارات الإدارية وتعليمات العمل المعلن عنها .
- إفشاء الأسرار الخاصة بعمل الجمعية .
- التقصير المتكرر في أداء المهام المطلوبة منه ، بما يؤدي إلى الإخلال بواجباته والتزاماته الوظيفية .
- التغيب عن العمل مدة تزيد عن (20) يوماً متقطعة خلال السنة ، أو (10) أيام متتالية دون عذر مشروع ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية .
- المخالفات السلوكية التي ترى الإدارة خطورتها بسبب أثارها السلبية على العمل وتحقيق الأهداف .

المادة (4/13): تشديد العقوبة على المخالف :

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة ..

المادة (5/13): كتابة الغرامات التي توقع على الموظف :

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .

فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة :

| الرقم | المخالفة | العقوبة نسبة الحسم (%) من الأجر اليومي | | | |
|-------|---|--|----------------|----------------|----------------|
| | | المرّة الأولى | المرّة الثانية | المرّة الثالثة | المرّة الرابعة |
| 1 | التأخر عن موعد الحضور لمدة تزيد عن (10) دقائق بدون إذن أو عذر مقبول | لفت نظر | إنذار كتابي | %25 | %50 |
| 2 | ترك العمل أو المغادرة قبل انتهاء وقت الدوام بمدة تزيد عن (15) دقيقة بدون استئذان أو عذر مقبول | لفت نظر | إنذار كتابي | %25 | %50 |
| 3 | الخروج من العمل أثناء وقت الدوام بدون إذن | إنذار كتابي | %25 | %50 | يوم كامل |
| 4 | الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم . | يوم كامل | | | |
| 5 | الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم خلال فترة التجربة | حسم يوم كامل + لا يحسب اليوم من فترة التجربة | | | |

2 / 6 / 2 : المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل :

| الرقم | المخالفات | العقوبة نسبة الحسم (%) من الأجر اليومي | | | |
|-------|---|---|----------------|----------------|-----------------------------|
| | | المرّة الأولى | المرّة الثانية | المرّة الثالثة | المرّة الرابعة |
| 1 | التعامل بطريقة غير لائقة مع العملاء أو زملاء العمل | لفت نظر | % 10 | % 25 | % 50 |
| 2 | فضاء وقت الدوام في أعمال لا تخدم مصلحة العمل كقراءة الصحف والمجلات وتصفح الإنترنت وما حكمها | لفت نظر | % 10 | % 25 | % 50 |
| 3 | استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق | يتحمل الموظف قيمة المكالمات الشخصية | | | |
| 4 | النوم المتعمد أثناء وقت الدوام | لفت نظر | إنذار كتابي | %25 | %50 |
| 5 | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف | لفت نظر | %25 | %50 | يوم كامل |
| 6 | أداء العمل دون المستوى المطلوب أو الإهمال في الأعمال الموكلة أو تكرار ارتكاب الأخطاء أثناء أدائها | لفت نظر | إنذار كتابي | %25 | %50 |
| 7 | الإهمال المتعمد أو التهاون في العمل بما قد يلحق الضرر بمصلحة العمل أو الموظفين | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل من الخدمة مع المكافأة |
| 8 | التدخين في المكاتب والأماكن المحظور فيها التدخين | يوم كامل | يومان | ثلاثة أيام | حجب العالوة |

ملاحظة :

- في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد في هذا الدليل يجب على لجنة التحقيق التي تشكل للنظر في المخالفة أن توصي بالجزاء المناسب للموظف الذي ارتكبها .

- يحق لإدارة الجمعية الانتقال إلى العقوبة أو تكرارها دون الالتزام بالتسلسل ، وذلك حسب ما تراه مناسباً .

المادة (1/14) : حالات انتهاء الخدمة :

يتم انتهاء خدمة الموظف وفقاً لإحدى الحالات الآتية :

- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح .
- انتهاء مدة العقد .
- استقالة الموظف من العمل .
- حصول الموظف على تقدير " 60% " في تقدير تقييم الأداء السنوي .
- إلغاء وظيفة الموظف وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته .
- الحكم على الموظف بحد شرعي أو بالقصاص أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، أو بعقوبة الحبس في جنائية أو جريمة .
- توفر الأسباب الموضحة في المادة (80) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار .
- عجز الموظف عن العمل .
- عدم تمكن الجمعية ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي .
- عند بلوغ السن النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية .
- وفاة الموظف .
- الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد .
- إذا حصل موظف الأجر الكامل على وظيفة أخرى خارج الجمعية بأجر كامل .
- إذا اقتضت المصلحة العامة لأمر تتعلق بطبيعة وحساسية العمل .

المادة (2/14) : إشعار نهاية الخدمة :

يجب على إدارة الخدمات المساندة إشعار الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته بمدة لا تقل عن (30 يوماً) من تاريخ إنهاء الخدمة ، إذا لم يتم إشعار الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه بأجر شهر بدل الإشعار .

المادة (3/14) : شهادة الخبرة :

ينأى على طلب الموظف المنتهية خدمته في جمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق تقوم إدارة الخدمات المساندة بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي :

- تاريخ التحاقه بالعمل .
- الوظائف التي شغلها أثناء خدمته .
- تاريخ وأسباب إنهاء خدمته .
- الأجر الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه .
- تعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها لجمعية الدعوة والإرشاد بالعقيق عند تعيينه ، وتحفظ منها في ملفه .

المادة (4/14) : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق موظفو الأجر الكامل فقط مكافأة نهاية خدمة إذا انتهت خدمتهم بغير الأسباب التي لا يجازى عليها بالفصل أو لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام العمل السعودي .

المادة (5/14) : تسليم العهد المالية والعينية :

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى إدارة الخدمات المساندة لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة .