

لائحة تنظيم العمل للجمعية التعاونية الزراعية ببلجرشي



ينبع الصناعية، ص.ب.31111 الرمز البريدي 46455



+966143924333



+966143929988



info@mkg.com.sa



جدارات التميز للاستشارات

نبني.. نطوّر.. نبتكر



فهرس المحتويات

رقم المادة	الموضوع	الصفحة
	مقدمة	٢
١٥-١	الفصل الأول: أحكام عامة	٤
٢٨-١٦	الفصل الثاني: التوظيف والاستخدام	٨
٤٣-٢٩	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل	١٣
٤٨-٤٤	الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات العامل	١٩
٦١-٤٩	الفصل الخامس: الأجور	٢٣
٧٥-٦٢	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	٢٧
٨٧-٧٦	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	٣١
٩٤-٨٨	الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان الوظيفة	٣٤
١٠٩-٩٥	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة	٣٦
١٣٢-١١٠	الفصل العاشر: التدريب والتطوير	٤٠
١٥٨-١٣٣	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات	٤٥
١٦٤-١٥٩	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	٥٢
١٦٨-١٦٥	الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل	٥٤
١٧١-١٦٩	الفصل الرابع عشر: المكافآت	٥٦
١٧٣-١٧٢	الفصل الخامس عشر: الإجراءات التأديبية	٥٨
١٧٤	الفصل السادس عشر: إجراءات التظلم	٦٠
١٧٩-١٧٥	الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة	٦٢
١٩٢-١٨٠	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء	٦٤
١٩٤-١٩٣	الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية	٦٧
	ملحق (١) جدول الجزاءات	٦٩





جدارات التميّز للاستشارات

مقدمة





جدارات التميز للاستشارات

مقدمة

❑ وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٠هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٠/١/١٤٤٢هـ.

❑ تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وعاملها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

❑ تأخذ هذه اللائحة في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالعاملين والحاجة إلى استقطاب العاملين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم وإعطائهم الحوافز اللازمة كما يأخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات الجمعية.

❑ يتولى من يدير مهام الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية وضع الإجراءات الإدارية والنماذج الضرورية لتنفيذ نظام ولوائح الموارد البشرية وبرامجها بعد موافقة صاحب الصلاحية بالجمعية.

❑ يخول لمجلس الإدارة أو صاحب الصلاحية أن يستثني من أحكام هذه اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.

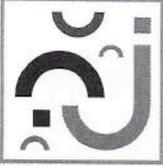




جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الأول أحكام عامة





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (١) الفصل الأول: أحكام عامة

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

- (أ) الجمعية: الجمعية التعاونية الزراعية ببلجرشي.
- (ب) العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- (ج) الأجر: هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر وذلك وفقاً لما نصت عليه أحكام الفصل الأول من الباب السادس من نظام العمل.
- (د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٠٧هـ.
- (هـ) صاحب الصلاحية: هو من تفوضه الجمعية بالصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

المادة رقم (٢) الفصل الأول: أحكام عامة

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٠٧هـ.

المادة رقم (٣) الفصل الأول: أحكام عامة

جميع السياسات المقترحة والواردة في هذه اللائحة مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات لدى المنظمات العاملة في المملكة العربية السعودية.

المادة رقم (٤) الفصل الأول: أحكام عامة

تم إعداد هذه اللائحة وفق المرجعيات التالية:

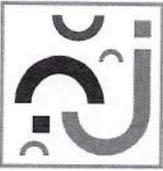
(١) وضعت هذه اللائحة وفق نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٠٧هـ.

(٢) الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في العمل والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من صاحب الصلاحية بالجمعية.

المادة رقم (٥) الفصل الأول: أحكام عامة

تعتبر السياسات الواردة في هذه اللائحة مكتملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ومكملة أيضاً لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للعامل.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة رقم (٦)

- أهداف اللائحة: وضعت هذه اللائحة بغرض تحقيق الأهداف التالية:
- (١) ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه العاملين فيما إلى سياسات ثابتة وواضحة وتشمل:
 - التعامل بشفافية مطلقة.
 - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
 - ممارسة الاتصال المفتوح بين الجمعية والعاملين.
 - إدراك وتثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
 - الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.
 - المكافأة على الأداء المميز.
 - تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
 - (٢) تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.
 - (٣) وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية.
 - (٤) القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.
 - (٥) العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع العاملين على أسس موحدة واعتبار الجميع كأبناء للجمعية والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام.
 - (٦) توثيق السياسات الخاصة بالموارد البشرية التي تنظم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها.
 - (٧) وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية رأس المال البشري.
 - (٨) توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على العاملين ومسؤولي الموارد البشرية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية.
 - (٩) القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين العاملين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
 - (١٠) تحسين عملية التواصل بين العاملين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز العاملين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
 - (١١) العمل على تأطير اللوائح التي تؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة رقم (٧)

تسري أحكام هذه السياسات على جميع العاملين بالجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة ويعتبر العامل بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة رقم (٨)

يجب ألا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشرط الأفضل للعامل.





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (٩) الفصل الأول: أحكام عامة
لا تخل أحكام هذه اللائحة بأية حقوق مكتسبة للعامل.

المادة رقم (١٠) الفصل الأول: أحكام عامة
للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.

المادة رقم (١١) الفصل الأول: أحكام عامة
إن مصدر السلطات الرئيسية في هذه اللائحة هو مجلس الإدارة وله صلاحية مراجعة واعتماد وتفسير اللائحة والتعديلات اللاحقة

المادة رقم (١٢) الفصل الأول: أحكام عامة
اعتماد ومراجعة اللائحة
يقع على عاتق مسؤول الموارد البشرية ما يلي:
١) مسؤولية مراجعة اللائحة والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول مع وتوجهات ورغبات المسؤولين.
٢) التوصية باعتماد اللائحة.
٣) مراجعة والتوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على اللائحة.

المادة رقم (١٣) الفصل الأول: أحكام عامة
إن السياسات الواردة في هذه اللائحة تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية والعاملين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية غير المشمولة في هذه اللائحة يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:
١) القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في اللائحة.
٢) القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
٣) العدالة والإنصاف والشفافية.
٤) في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي:
○ يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
○ الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة العامل.
○ موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.

المادة رقم (١٤) الفصل الأول: أحكام عامة
تُطلع الجمعية العامل على الأحكام الواردة بهذه اللائحة عند إبرام عقد العمل وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة رقم (١٥) الفصل الأول: أحكام عامة
التقويم المعمول به في العمل هو التقويم الهجري.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الثاني التوظيف





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الثاني التوظيف

المادة رقم (١٦)

يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في (التوظيف، تحديد المسار الوظيفي، إدارة وتقييم الأداء، تخطيط التدريب والتطوير...إلخ).

الفصل الثاني التوظيف

المادة رقم (١٧)

يتم إعداد الوصف الوظيفي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- ١) يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية وذلك لجميع الوظائف المعتمدة.
- ٢) تحتفظ الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه باستمرار.
- ٣) يجب على رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية وبالتنسيق مع الموارد البشرية إعداد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف.
- ٤) يجب تزويد العاملين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم.
- ٥) ينبغي على الرئيس المباشر تزويد العامل المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل.
- ٦) في حالة استحداث وظيفة جديدة يتم إعداد الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية ويتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

الفصل الثاني التوظيف

المادة رقم (١٨)

على جميع الوحدات التنظيمية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات والاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجمعية ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.

الفصل الثاني التوظيف

المادة رقم (١٩)

يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية:

- ١) تعتبر الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية في الجمعية المسؤول الرئيس عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات الجمعية من العاملين واستقطاب الكفاءات الجديدة.
- ٢) يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل رؤساء الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الميزانية.
- ٣) يتم مناقشة موازنة القوى العاملة قبل رفعها لصاحب الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر.
- ٤) تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الميزانية.
- ٥) يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع رئيس الوحدة التنظيمية المختص بالموارد البشرية واعتماد الجهة صاحبة الصلاحية.
- ٦) تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالعمل.
- ٧) يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل.





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم	(٢٠)	الفصل الثاني التوظيف
		وفقاً لأهداف رؤية المملكة الرامية لتحقيق سعودة الوظائف فإن الأفضلية في شغل الوظائف الشاغرة تُعطى للسعوديين ووفق ما ورد بالمادة رقم (٢١) من هذه اللائحة، وسيتم دعمهم وتشجيعهم وتحفيزهم بناء على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة التي يظهرها العامل بالجمعية.

المادة رقم	(٢١)	الفصل الثاني التوظيف
		يشترط في طالب الوظيفة في الجمعية ما يلي:
١		أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناء استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد من ٣٢ إلى ٤١ من نظام العمل.
٢		أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام.
٣		أن يجتاز بنجاح ما قد تقره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤		أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥		ألا يقل عمره عن (١٨) سنة هجرية للسعوديين و (٢١) عام ميلادي لغير السعودي.
٦		أن يكون مصرحاً له بالوظيفة بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
٧		أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
٨		تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
٩		ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
		- لمجلس الإدارة إعفاء العاملين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من نظام العمل الخاصة بتشغيل ذوي الاحتياجات الخاصة.

المادة رقم	(٢٢)	الفصل الثاني التوظيف
		تؤكد الجمعية التزامها بالمساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:
١		تعريف: الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.
٢		تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
٣		تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والعاملين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
٤		إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
٥		يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
٦		هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعاملها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للعاملين، وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحيية.
٧		توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للعاملين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الثاني التوظيف

(٢٣)

المادة رقم

يتم التعيين وفق الأولويات التالية:

- (١) تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي:
 - المواطنين السعوديين.
 - المرشحين غير السعوديين من الأقطار العربية.
 - المرشحين غير السعوديين من الدول الأخرى.
- (٢) تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي:
 - شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل العمل.
 - شغل الوظيفة بعامل سعودي.
 - شغل الوظيفة بعامل غير سعودي من الداخل.
 - شغل الوظيفة بعامل غير سعودي من الخارج.

الفصل الثاني التوظيف

(٢٤)

المادة رقم

يتم إعادة تعيين العاملين السابقين للعمل وفق الضوابط التالية:

- (١) يجوز إعادة خدمات من ترك العمل بناءً على استقالته وذلك بموجب استثناء من الجهة صاحبة الصلاحية.
- (٢) وجود وظيفة شاغرة.
- (٣) استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها.
- (٤) في جميع الأحوال يجب ألا يزيد الأجر الشهري والمزايا المعطاة للعامل عن الأجر والمزايا التي كان يحصل عليها قبل انتهاء خدماته.
- (٥) في جميع الأحوال لا يجوز إعادة العاملين السابقين للعمل إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية:
 - الفصل التأديبي من العمل.
 - انتهاء الخدمة بطريقة غير ودية.

الفصل الثاني التوظيف

(٢٥)

المادة رقم

يتم اختيار العاملين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

- (١) موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
- (٢) الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
- (٣) التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.
- (٤) الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
- (٥) الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين الحاليين في الجمعية.
- (٦) التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

الفصل الثاني التوظيف

(٢٦)

المادة رقم

- في حالة استدعاء الجمعية لأحد المرشحين لإجراء المقابلات معه بالجمعية - سواء من داخل المملكة أو خارجها - تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفركه وإقامته وتنقلاته الداخلية - إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك - وفق الضوابط التالية:
- (١) قيمة تذكرة السفر بالدرجة السياحية من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح.
 - (٢) مصاريف الضيافة والإقامة اللائقة.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الثاني التوظيف

(٢٧)

المادة رقم

تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية:

- ١) داخل المملكة: في المكان الذي تحدده في مدن المملكة العربية السعودية.
- ٢) خارج المملكة: المرشحين خارج المملكة في موطنهم وفق إحدى الطرق التالية:
 - بواسطة من تفوضه الجمعية.
 - بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم.
 - استخدام وسائل التقنية الحديثة.

الفصل الثاني التوظيف

(٢٨)

المادة رقم

يخضع جميع المرشحين للعمل في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلات معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية المقررة للتوظيف وفق الضوابط التالية:

- ١) يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات.
- ٢) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات.
- ٣) في حالة تأرجح الاختيار بين أكثر من مرشح للتوظيف الواحدة يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية للتمكن من اختيار المرشح الأصح وذلك على أسس من المفاضلة تُحددها الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة الشاغرة.
- ٤) يخضع جميع العاملين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي على نفقة الجمعية من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الثالث

الالتحاق بالعمل





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (٢٩) الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

مسوغات الاستخدام:

عندما يتم إبرام عقد العمل، يشترط على العامل تقديم المستندات والوثائق التالية:

- ١) دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
 - ٢) جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي من أجل إصدار الإقامة ورخصة العمل للأجانب.
 - ٣) إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقاً عليها حسب ما تطلبه الجمعية مع إرفاق عدد من النسخ لمقارنتها، وفي حالة عدم إحضار الأصل تُقبل صور الشهادات المصادق عليها أصولاً.
 - ٤) عدد (٦) صور شمسية حديثة مقاس ٤ x ٦ سم.
 - ٥) الشهادة الطبية التي تثبت لياقته الطبية من الجهة المحددة من قبل الجمعية.
- تحتفظ الجمعية بهذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

المادة رقم (٣٠) الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١) تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية:

- المسمى الوظيفي.
 - الدرجة الوظيفية.
 - مكان العمل.
 - مدة سريان العقد.
 - الراتب الشهري.
 - المزايا الأخرى التي تستحق للعامل (السكن، المواصلات، التذاكر، الرعاية الصحية وخلاف ذلك)
 - التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.
 - الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.
- ٢) يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل.
- ٣) لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في أي من الحالات التالية:
- أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية.
 - عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية سواء داخل الدولة أو من خارجها.
 - عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للتوظيف.
- ٤) يجب على الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين.
- ٥) يجب على العامل الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً.
- ٦) يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
- ٧) يتم إعداد وإصدار عروض العمل للعاملين بواسطة الموارد البشرية وتكون عروض العمل موحدة الشكل والنص.





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم	(٣١)	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل
		يتم استخدام العامل بموجب عقد عمل وفق النموذج الموحد يُحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداها للعامل وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة الوظيفة والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة (مع مراعاة المادة ٣٧ من نظام العمل) أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية.

المادة رقم	(٣٢)	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل
		يجب أن يكون عقد العمل موثقاً ويتم تحريره كما يلي: (١) باللغة العربية للناطقين باللغة العربية. (٢) باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية. (٣) يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً. (٤) إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم تصديق العقد من الجهة صاحبة الصلاحية وتوثيقه بشكل رسمي. (٥) في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع العامل يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية.

المادة رقم	(٣٣)	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل
		يُعتبر عقد الوظيفة سارياً ومحققاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

المادة رقم	(٣٤)	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل
		يجوز للجمعية التكليف بالعمل المؤقت للاستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت بموجب عقد بين الجمعية والطرف الآخر ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.

المادة رقم	(٣٥)	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل
		يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية: (١) يطلب من جميع العاملين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل واستكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل. (٢) يتم تعيين جميع العاملين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك. (٣) يتم تحديد الأجر الأساسي للعامل عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع العامل أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية. لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر العامل أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والعامل في عقد العمل، إلا إذا تم فصل العامل من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك. (٤) يجب أن ينص في عقد العمل على أن العامل قد اطلع على لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووافق على العمل بموجبها.

المادة رقم	(٣٦)	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل
		يجب أن تشتمل عقود العمل على البيانات الرئيسة التالية: (١) اسم الجمعية وعنوانها. (٢) بيانات العامل الشخصية. (٣) مسمى الوظيفة ودرجتها. (٤) الوحدة التنظيمية التابع لها. (٥) الأجر والبدلات. (٦) طبيعة العقد ومدته. (٧) موقع العمل. (٨) ساعات العمل. (٩) المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ... الخ). (١٠) مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (٣٧)

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

الضوابط العامة لفترة التجربة

يوضع جميع العاملين الذين يلتحقون بالعمل تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

- ١) تكون مدة فترة التجربة (٩٠) يوماً لجميع العاملين.
- ٢) لا يدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
- ٣) يجوز إعفاء بعض العاملين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الجهة صاحبة الصلاحية ولظروف يعود تقديرها لها.
- ٤) لا يجوز وضع العامل تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة ويجوز باتفاق الطرفين (جهة العمل والعامل) وضع العامل تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- ٥) ينبغي إعلام العامل صراحة من الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
- ٦) يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعامل.
- ٧) لا يحق للعامل المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- ٨) لا يحق للعامل الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
- ٩) في حالة تثبيت العامل تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

١٠. وظيفة متدرب

الغرض من الوظيفة: دعم برامج السعودية والإحلال والتأهيل في الجمعية من خلال توفير التدريب المقنن للكفاءات السعودية الواعدة، وكذلك إعطاء الجمعية الفرصة الكافية للتأكد من صلاحية المرشح للوظيفة المستهدفة.

أحكام عامه:

- أ. أن يستهدف التدريب وظيفة معتمدة مستهدفة في الهيكل التنظيمي.
- ب. أن يتم إعداد خطة تطوير وظيفي محددة للمتدرب.
- ج. ألا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنتين.
- د. أن يطبق على المتدرب أحكام عقود التدرج في نظام العمل.
- هـ. في حالة اجتياز المتدرب فترة التدريب بنجاح يحتسب تاريخ تعيينه اعتباراً من بداية عقد التدريب وتحسب بقية حقوقه على ضوء ذلك.
- و. لا يحق للمتدرب المطالبة بأي حقوق أو التزامات مادية في حالة عدم اجتيازه البرنامج التدريبي المقرر له.
- ز. تصرف للمتدرب مكافأة شهرية طيلة فترة تدريبه تعادل راتب المرتبة والدرجة من الوظيفة المستهدف شغله لها عند اجتيازه التدريب.
- ح. تحتسب فترة التدريب لأغراض إعادة التقييم عند التعيين.
- ط. لا يخضع المتدرب لفترة تجربة عند إعادة تعيينه.
- ي. يجوز إيفاد المتدرب للتدريب داخل وخارج المملكة.
- ك. يتم تقييم المتدرب من خلال التالي:
 - متطلبات البرنامج التدريبي.
 - من خلال الوحدة التنظيمية المعنية والموارد البشرية.
- ل. تطبيق جميع أحكام وواجبات العامل المدرجة بهذه اللائحة على جميع المتدربين.
- م. في حالة انتداب المتدرب يصرف له البدل المقرر للوظيفة المستهدفة عند التثبيت.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

المادة رقم (٣٨)

- يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية:
- (١) ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد. وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار)، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
 - (٢) يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
 - (٣) في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

المادة رقم (٣٩)

إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها العامل غير صحيحة أو مزورة يحق للجمعية فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام العامل وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

المادة رقم (٤٠)

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

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

المادة رقم (٤١)

يتوجب على الموارد البشرية التوجيه والتعميم بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع العاملين بالجمعية بشكل دوري في بداية كل عام.

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

المادة رقم (٤٢)

يتوجب على العامل إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- (١) تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
- (٢) تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- (٣) تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- (٤) تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل

المادة رقم (٤٣)

محتويات ملف العامل.
يجب أن يشتمل ملف العامل على البيانات التالية:

- (١) عرض العمل.
- (٢) عقد العمل.





جدارات التميز للاستشارات

- ٣) نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.
- ٤) نسخة عن شهادة الخبرات العملية.
- ٥) صورة من بطاقة الأحوال المدنية للعاملين السعوديين.
- ٦) صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للعاملين غير السعوديين.
- ٧) الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات، ... الخ) والأمراض المكتسبة.
- ٨) تقييم الأداء السنوي.
- ٩) الوصف الوظيفي.
- ١٠) المكافآت.
- ١١) الجزاءات.
- ١٢) الترقيات والزيادات.
- ١٣) خطابات الشكر والتقدير.
- ١٤) العنوان الدائم للعامل.
- ١٥) عنوان ذو صلة للعامل للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
- ١٦) أية بيانات أخرى.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الرابع

واجبات الجمعية وواجبات العامل





جدارات التميز للاستشارات

واجبات الجمعية:

الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات العامل

المادة رقم (٤٤)

- تلتزم الجمعية تجاه عاملها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:
- (١) معاملة العاملين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
 - (٢) الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
 - (٣) إعطاء العاملين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
 - (٤) الامتناع عن تشغيل عاملها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
 - (٥) دفع أجور ومستحقات العاملين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
 - (٦) دفع أجر العامل إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
 - (٧) تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
 - (٨) توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة العاملين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
 - (٩) أن تعد لكل عامل ملفاً طبياً يُحفظ فيه بالتاريخ الطبي للعامل.
 - (١٠) تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أياً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
 - (١١) استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لعاملها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
 - (١٢) إصدار بطاقة هوية تعريف للعامل موقعة ومختومة بخاتم الجمعية.

الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات العامل

المادة رقم (٤٥)

- يتم إصدار بطاقة عمل وفق الضوابط التالية:
- (١) تصرف بطاقات العمل للفئات التالية:
 - موظفي الإدارة العليا.
 - موظفي الإدارة الوسطى.
 - العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.
 - (٢) يراعى في بطاقات العمل ما يلي:
 - أن تكون موحدة للجمعية.
 - أن تبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم العامل.
 - أن يكون التصميم مهنياً من حيث:
 - حجم البطاقة ونوعيتها.
 - طريقة التصميم وعرض البيانات.
 - الألوان ونوعية الخط المستخدم.
 - استخدام اللغتين العربية والإنجليزية كما يلي:
 - الوجه الأمامي باللغة العربية.
 - الوجه الخلفي باللغة الإنجليزية.
 - أن تحتوي بطاقات العمل البيانات الأساسية للجمعية (العنوان والهاتف والفاكس وخلاف ذلك).
 - (٣) لا تصرف بطاقات العمل خلال فترة التجربة.
 - (٤) يجب أن يوقع العامل تعهد بعدم إساءة استخدام بطاقات العمل.
 - (٥) تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل العامل.





جدارات التميز للاستشارات

واجبات العامل:

الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات العامل

المادة رقم (٤٦)

يجب على العامل:

- ١) الترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ٢) مراعاة الأدب واللياقة في تصرفاته مع زملاءه في الوظيفة والمراجعين.
- ٣) تخصيص وقت الوظيفة للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
- ٤) اتباع وتنفيذ أوامر وتعليمات رؤسائه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن الجمعية.
- ٥) الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات التابعة للجمعية وعدم استخدامها في غير أعمال الجمعية.
- ٦) استعمال المعدات والأجهزة والآلات التابعة للجمعية بشكل سليم وعدم التسبب بأية أضرار قد تنتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال.
- ٧) تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان الوظيفة أو الأشخاص دون أن يشترط أجراً إضافياً لذلك.
- ٨) الخضوع للفحوص الطبية التي يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات الجمعية.

الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات العامل

المادة رقم (٤٧)

يجب على العامل أن يتجنب ما يلي بشكل خاص:

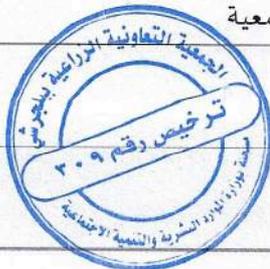
- ١) أن يسيء استعمال السلطة الممنوحة له من قبل الجمعية.
- ٢) أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله بعمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له.
- ٣) أن يقبل الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٤) أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته.
- ٥) أن يجمع بين وظيفته في الجمعية وأية وظيفة أخرى ويستثنى من ذلك المتطوعين والمتعاونين.
- ٦) أن يستغل مرؤوسيه لتأدية خدمات شخصية خاصة.
- ٧) أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها.
- ٨) أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق بالجمعية بدون موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالجمعية.
- ٩) أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارضاً بين واجباته في الجمعية وبين هذا الوظيفة أو النشاط.

الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات العامل

المادة رقم (٤٨)

الضوابط العامة للمحظورات يحظر على العامل القيام بالأعمال التالية:

- ١) استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
- ٢) أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- ٣) أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية





جدارات التميز للاستشارات

- ٤) أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي عامل آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- ٥) تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- ٦) الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
- ٧) الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور العامل شاغل المكتب فقط.
- ٨) قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- ٩) الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- ١٠) الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- ١١) نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص.
- ١٢) استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- ١٣) الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- ١٤) الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ١٥) نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أيًا كان نوعها.
- ١٦) توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ١٧) جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ١٨) أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو عاملها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ١٩) تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- ٢٠) التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان الجمعية.
- ٢١) التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الخامس الأجور





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٤٩)

تهدف الجمعية إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للعاملين تحقق العدالة والمساواة بين العاملين، فالراتب والمزايا الممنوحة للعامل في مفهوم وفلسفة الجمعية يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للوظيفة التي يشغلها العامل وبما يؤهله للقيام بواجباته على أكمل وجه وكما تتوقعها الجمعية.

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥٠)

تهدف الجمعية إلى تسكين العاملين على جدول واضح وثابت للدرجات الوظيفية، وتحفيزهم والمحافظة عليهم، ووفق الضوابط التالية:

- (١) تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن تقييم أي تعديل في جدول الرواتب والدرجات، حسب الحاجة التنظيمية لذلك، وبناءً على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية.
- (٢) جدول الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد الدرجة الوظيفية للعامل وراتبه.
- (٣) الأصل في تحديد الراتب للعامل عند الالتحاق بخدمة الجمعية ألا يقل عن الحد الأدنى لراتب درجته الوظيفية إلا في حالات تنظيمية.
- (٤) لا يجوز أن يزيد راتب عامل عن آخر مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها.
- (٥) لا يجوز أن يكون هناك اختلاف بين الدرجة الوظيفية للعامل وبين درجة الوظيفة التي يشغلها إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: توظيف مرشح لوظيفة على أن يتم تعديل درجته لتتطابق مع درجة وظيفته حين إكماله الفترة التجريبية، أو تبني الجمعية لمشروع إعادة هيكلة شاملة على أن يتم تعديل درجات العاملين المتأثرين تدريجياً وبشكل سنوي أو وفق نظام التدرج.
- (٦) يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (٥) سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال حسب إمكانيات الجمعية.

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥١)

تحرص الجمعية على تعيين المرشح للعمل فيها براتب يتناسب مع مؤهلاته وكفاءاته في حدود ما هو محدد في درجة الوظيفة التي سيشتغلها وفق الضوابط التالية:

- (١) يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشتغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي.
- (٢) يجوز للجمعية تخصيص أقل من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:
 - إذا اعتقدت الجمعية أن المرشح مناسب من حيث مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة، وتأمل في إخضاع العامل للتجربة العملية للتأكد من مناسبه.
 - عدم اكتمال مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة أو المؤهل العلمي أو التدريب وخلافه.
- (٣) يجوز للجمعية تخصيص أعلى من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:
 - إذا كان المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة نادر ويصعب إيجاد مرشح مناسب.
 - إذا تغيرت قيمة الوظيفة بالسوق إيجاباً ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح.
 - إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة - فقط الوظائف القيادية والمتخصصة والفنية المتقدمة - وترغب الجمعية في الاستفادة من خبراته، على أن يتم تحديد الزيادة وفق الأحكام التالية:
 - (أ) ٥٪ زيادة عن أول مربوط لكل درجة علمية حاصل عليها المرشح بحد أقصى درجتين علميتين.
 - (ب) ٥٪ زيادة عن أول مربوط إذا كان المرشح حاصل على ترخيص لمزاولة مهنة لها علاقة مباشرة بالوظيفة المعين عليها.
 - (ج) ٢٪ زيادة عن أول مربوط لكل سنة خبرة ذات علاقة بطبيعة العمل تزيد عن متطلبات الوصف الوظيفي حتى خمس (٥) سنوات كحد أقصى.
 - (د) ١٪ زيادة عن أول مربوط لكل سنة خبرة ليست ذات علاقة بطبيعة العمل تزيد عن متطلبات الوصف الوظيفي حتى خمس (٥) سنوات كحد أقصى.
 - يجوز زيادة راتب المرشح عن أول مربوط الدرجة بقدر ما ورد في أحد الأحكام السابقة.
 - إذا لم يوافق المرشح بعد ذلك على الراتب الذي خصص له، فيمكن للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية اتخاذ القرار المناسب.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥٢)

الراتب الأساسي هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما في ذلك أية زيادات تقررها الجمعية وفق جدول الرواتب والدرجات المعتمد.

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥٣)

يتم تعديل الأجر الشهري للعامل وفق الضوابط التالية:

- (١) لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للعامل يحصل عليه بشكل دوري كل عام، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين.
- (٢) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للعامل بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية.
- (٣) يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.
- (٤) يؤجل البت في تعديل راتب العامل المعني لمدة (٦) شهور إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي:
 - إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر.
 - إنذاران تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام.
- (٥) يؤجل البت في تعديل راتب العامل المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابه خلال عام كامل ما يلي:
 - خمسة أيام منفصلة بدون عذر.
 - إذا بلغ مجموع ساعات تأخره عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥٤)

يتم الدفع لجميع عاملي الجمعية على أساس شهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل.

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥٥)

تدفع الجمعية لعاملها أجورهم وجميع المبالغ المستحقة لهم، وذلك خلال ساعات الوظيفة الرسمية وفي مكان الوظيفة وفقاً للأحكام التالية:

- (١) تدفع أجور العامل مرة كل شهر في الوقت المعلن عنه لذلك الغرض وفق متطلبات نظام حماية الأجور.
- (٢) تدفع الجمعية كافة أجور ومستحقات العامل الذي ينهي خدمته فوراً.
- (٣) تدفع الجمعية أجور وكافة المستحقات النظامية للعامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك الوظيفة.
- (٤) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم العمل السابق.

الفصل الخامس: الأجور

المادة رقم (٥٦)

يتم صرف الأجور للعاملين وفق الضوابط التالية:

- (١) تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.
- (٢) يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية.
- (٣) يتم صرف الأجور في يوم ٢٥ من الشهر الهجري.
- (٤) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الجمعة أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له، وإذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم السبت يتم الصرف في يوم العمل التالي له.
- (٥) تدفع أجور العاملين بالجمعية بالريال السعودي.
- (٦) يتوجب على العامل الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر العامل إلى حساب العامل في البنك كسند استلام.
- (٧) يبدأ سريان أجر العامل الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية.
- (٨) في حالة التحاق العامل بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق العامل أجره عن الأيام بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- (٩) يبدأ سريان أجر العامل العائد من الإجازة (أيما كان نوع الإجازة) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- (١٠) للعامل الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الخامس: الأجور

(٥٧)

المادة رقم

- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر العامل دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- (١) استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠% من أجره.
 - (٢) اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
 - (٣) اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
 - (٤) أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزيا أخرى.
 - (٥) الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.
 - (٦) استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

الفصل الخامس: الأجور

(٥٨)

المادة رقم

لا يجوز أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى المحكمة العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

الفصل الخامس: الأجور

(٥٩)

المادة رقم

- يوقف سريان أجر العامل الذي تنتهي خدماته في الجمعية حسب الجدول التالي:
- (١) انتهاء عقد العمل محدد المدة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - (٢) انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - (٣) انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
 - (٤) انتهاء العقد بسبب الفصل بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
 - (٥) انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
 - (٦) انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
 - (٧) انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.

الفصل الخامس: الأجور

(٦٠)

المادة رقم

في جميع الأحوال يوقف صرف الأجر الشهري وأية مستحقات أخرى (المواصلات - السكن - الإجازات وغيرها) للعامل الذي تنتهي خدماته من الجمعية سواء بالإقالة أو الاستقالة.

الفصل الخامس: الأجور

(٦١)

المادة رقم

عندما يصاب العامل بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أداء العمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية. وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للعامل وممثل الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه. وتتضمن البدائل الاستمرار في أداء واجبات العمل العادية، وبعض قيود العمل المختلفة، أو النقل إلى وظيفة أخرى أكثر ملاءمة أو منح إجازة بسبب العجز أو إنهاء للخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. ويستشار العامل خلال هذه الإجراءات ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من صاحب الصلاحية.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل السادس
التقارير وزيادة الجدارة
والترقيات





جدارات التميز للاستشارات

التقارير

المادة رقم	(٦٢)	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:		
(١)	المقدرة على الوظيفة ودرجة إتقانه الجدارة.	
(٢)	سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.	
(٣)	المواظبة.	
(٤)	مدى تقيد العامل بتعليمات الجمعية.	
(٥)	أية عناصر أخرى ترى الجمعية وضعها لتقييم أداء العاملين.	

المادة رقم	(٦٣)	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).		

المادة رقم	(٦٤)	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقارير مساوية لها:		
(٥)	ممتاز.	
(٤)	جيد جداً.	
(٣)	جيد.	
(٢)	مرضي.	
(١)	يحتاج إلى تطوير.	

المادة رقم	(٦٥)	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.		

زيادة الجدارة:

المادة رقم	(٦٦)	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
(١)	زيادة الجدارة هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للعامل تقديراً لأدائه.	
(٢)	يتم مراجعة أداء العامل بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقدير ما يستحقه منها.	
(٣)	يجوز منح العامل زيادة جدارة تتفاوت في نسبتها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها الجمعية لهذا الغرض.	
(٤)	لا يستحق العامل زيادة جدارة إن كان تقديره أدنى من مرضي (٢) أو وصل راتبه الحد الأعلى لمربوط الدرجة المسكن عليها.	

الترقيات:

المادة رقم	(٦٧)	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للعامل المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية ولكنها ليست مشغولة.		





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (٦٨) الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
تتبع الجمعية سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية العاملين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملائمة عند الترقية.

المادة رقم (٦٩) الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يقوم رؤساء الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء العاملين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.

المادة رقم (٧٠) الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يجب على الموارد البشرية في الجمعية التأكد من استيفاء العامل المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية.

المادة رقم (٧١) الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
يكون العامل مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية:
١) وجود الوظيفة الشاغرة وتكون الموافقة قد أعطيت لشغلها.
٢) أن يكون العامل المختار مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة.
٣) يجب أن يكون اختيار العامل بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين.
٤) يجب الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل العامل والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر.
٥) الموافقة على الترقية من قبل صاحب الصلاحية ذات الصلاحية في الجمعية.

المادة رقم (٧٢) الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
تتم الترقيات في الجمعية وفق الضوابط التالية:
١) يجب ألا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة.
٢) لا يجوز ترقية العامل أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
٣) أن يخلو سجل العامل من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية.
٤) لا تُسقط الترقية حق العامل في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
٥) لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد العامل.
٦) يمنح العامل الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة رقم (٧٣) الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:
١) إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
٢) أن يسمح المركز المالي للجمعية.
٣) تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.
٤) يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون العامل قد مضى على التحاقه بالجمعية (٦) ستة شهور على الأقل.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

(٧٤)

المادة رقم

يحق للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية وبناءً على التوصيات المقدمة لها من رؤساء الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض العاملين وفق الشروط التالية:

- (١) العاملين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
- (٢) العاملين الذين قدموا خدمات وأعمال مميّزة للجمعية.
- (٣) لا يخل حصول العامل على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

(٧٥)

المادة رقم

تحفيز الأداء المتميز:

إضافة للعلاوة الاستثنائية يصرف للعامل السعودي المتميز راتب شهر أساسي كحد أدنى وراتب شهرين أساسيين كحد أعلى وذلك لتمييزه في عمله وتقديراً لجهوده وفق الضوابط التالية:

- (١) أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الجمعية على الأقل.
- (٢) أن يتمتع بسيرة حسنة ومميزة على مستوى الجمعية.
- (٣) حصوله على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي خلال السنتين الأخيرتين.
- (٤) أن يدعم ترشيح العامل بما يبرر ذلك.
- (٥) أن يقدم إنجازات ملموسة ومميزة على مستوى الجمعية.
- (٦) ترفع أسماء المرشحين ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل السابع
أيام وساعات العمل وفترات الراحة
والعمل الإضافي





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم	(٧٦)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
ينبغي على جميع العاملين أداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال الساعات (صباحاً أو مساءً) والأيام الرسمية التي تحددها الجمعية.		

أيام الوظيفة:

المادة رقم	(٧٧)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
تكون أيام الوظيفة خمسة أيام في الأسبوع وتكون فترة الراحة الأسبوعية لجميع عاملي الجمعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل.		

ساعات العمل:

المادة رقم	(٧٨)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
تكون ساعات العمل ثمان (٨) ساعات يومية في أيام العمل العادية وست (٦) ساعات عمل يومية في شهر رمضان.		

المادة رقم	(٧٩)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (٤٠ ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة والسبت) وبشرط ألا تزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع وبمعدل (٨) ساعات في اليوم كحد أقصى.		

المادة رقم	(٨٠)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
تقوم الموارد البشرية بشكل دائم ومستمر بعمل الدراسات والمسوحات الميدانية والمراقبة المستمرة لتكاليف العمل الإضافي ومقارنتها بالجمعيات الأخرى بغرض عدم التوسع في تكاليف العمل الإضافي والعمل على إدارته بشكل مهني ومحقق للغرض الذي أنشأ من أجله.		

العمل الإضافي:

المادة رقم	(٨١)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
مع مراعاة حكم المادة (١٠٨) من نظام العمل، يتم دفع بدل عمل إضافي للعاملين ممن هم في درجات معينة لقاء ساعات عمل قاموا بها زيادة عن العدد الأقصى للساعات المحددة بموجب ساعات العمل والمدرجة وفق المادة رقم (٧٨) من هذه اللائحة.		

المادة رقم	(٨٢)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
يدفع للعامل الذي يعمل خلال فترة الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية مقابل عمله الإضافي إضافة إلى ما يدفع له عادة لقاء عمله اليومي العادي.		

المادة رقم	(٨٣)	الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
يحق للعامل أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي من قبل الجهة ذات الصلاحية بالجمعية.		





جدارات التميز للاستشارات

الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

المادة رقم (٨٤)

- يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية:
- ١) إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي.
 - ٢) لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
 - ٣) لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي عامل مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
 - ٤) على الرؤساء المباشرين للعاملين التأكد مما يلي:
 - أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
 - في حالة ملاحظة أن عامل أو مجموعة من العاملين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن العاملين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية.
 - ٥) يجوز منح بعض العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، الحراس.. إلخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية وبحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

الحالات التي تستدعي التكليف بالعمل الإضافي

الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

المادة رقم (٨٥)

- يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:
- ١) إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي.
 - ٢) أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم.
 - ٣) إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 - ٤) الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية.

الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإضافي

الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

المادة رقم (٨٦)

- يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:
- ١) أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي.
 - ٢) أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
 - ٣) أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
 - ٤) أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك بتاريخ محدد.

الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

المادة رقم (٨٧)

- يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد العامل من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:
- ١) يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف.
 - ٢) يتم التعويض عن كل (٨) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية.
 - ٣) يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي:
 - موافقة العامل.
 - موافقة الرئيس المباشر.





الفصل الثامن
قواعد الحضور والانصراف
والدخول إلى مكان العمل





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (٨٨) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
على جميع العاملين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على العاملين الآخرين وتعطيل العمل.

المادة رقم (٨٩) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
يكون دخول العاملين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.

المادة رقم (٩٠) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
للجمعية الحق في استخدام ما تراه مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته سواء كان ذلك بالدفاتر الرسمية أو أجهزة الحاسب الآلي أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة.
مكان الحضور:

المادة رقم (٩١) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
يكون مكان الحضور هو المكان الذي يحضر إليه العاملون عادة في كل يوم عمل من أجل القيام بمهامهم وواجباتهم الموكلة إليهم ويضع العاملون أنفسهم تحت تصرف الجمعية ويكون ذلك عادة قبل البدء بأداء مهامهم الخاصة بالوظيفة الموكلة إليهم.
مسؤولية حضور العامل:

المادة رقم (٩٢) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
يعتبر الرئيس المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف العامل الذي يرأسه في مكان العمل.
تفتيش مكان العمل:

المادة رقم (٩٣) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
على كل عامل الامتثال للتفتيش عند الدخول إلى مكان الوظيفة أو الخروج منه خلال ساعات الوظيفة أو بعدها متى ما طلب منه ذلك من قبل الوحدة التنظيمية المختصة في الجمعية.

المادة رقم (٩٤) الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل
إثبات الحضور والانصراف:
يتم إثبات حضور العاملين وانصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية:
(١) يكون دخول العاملين إلى مقر عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.
(٢) يلتزم جميع العاملين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية، وللجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض العاملين من ذلك.
(٣) يمنع منعاً باتاً على أي عامل وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي عامل آخر مهما كانت الأسباب.
(٤) لا يجوز دخول العاملين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى العامل الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقرها الجمعية.
(٥) إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
(٦) لا يجوز للعامل أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل التاسع
الإجازات والغياب
عن الوظيفة





جدارات التميز للاستشارات

الإجازات السنوية:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(٩٥)	<p>(١) يستحق العامل إجازة سنوية لا تقل عن واحد وعشرون (٢١) يوماً تقويمياً بأجر كامل عن كل سنة تزيد إلى ثلاثين (٣٠) يوماً إذا زادت مدة خدمة العامل خمس سنوات فأكثر.</p> <p>(٢) يُدفع أجر الإجازة قبل مغادرة العامل للاستمتاع بإجازته. ويعتبر آخر راتب للعامل أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له.</p> <p>(٣) تتم جدولة إجازة العامل بما يتلاءم وظروف ومقتضيات الوظيفة مع مراعاة رغبة العامل بقدر الإمكان. وعلى العامل التمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز للعامل وبموافقة الجمعية أن يؤجل كامل إجازته أو جزء منها.</p> <p>(٤) يجوز استدعاء العامل من إجازته السنوية قبل انتهائها حسب متطلبات العمل وفي الحالات الطارئة وفي هذه الحالة يجوز له استخدام رصيد إجازته خلال نفس السنة أو تأجيلها إلى السنة اللاحقة وذلك حسب مقتضيات العمل.</p> <p>(٥) إذا تم استدعاء العامل من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتحمل الجمعية كذلك نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.</p>

العطل الرسمية والمناسبات الخاصة:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(٩٦)	<p>للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة الجمعية:</p> <p>(١) إجازة عيد الفطر الحكومية.</p> <p>(٢) إجازة عيد الضحى الحكومية.</p> <p>(٣) يوم عمل واحد (١) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.</p> <p>يجوز للجمعية وحسب الضوابط المحددة في المادة (١٠٦) من نظام العمل إذا استدعت حاجة العمل إبقاء عامل أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية.</p>

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(٩٧)	<p>في حال التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:</p> <p>(١) في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر وفق ما تقره إدارة الجمعية.</p> <p>(٢) في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للعامل المجاز وفق ما تقره إدارة الجمعية.</p> <p>(٣) في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.</p> <p>(٤) في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.</p> <p>(٥) في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.</p> <p>(٦) للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من عاملها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.</p>





جدارات التميز للاستشارات

الإجازات الخاصة:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(٩٨)	يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية: (١) خمسة (٥) أيام عمل لزواجه. (٢) يوم عمل واحد (١) في حالة ولادة مولود له. (٣) ثلاثة (٣) أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها. ويتوجب على العامل إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.

الإجازة المرضية:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(٩٩)	على العامل المريض الذي لا يستطيع الحضور إلى مقر عمله ليوم واحد إبلاغ رئيسه المباشر بعدم قدرته على الحضور للعمل في ذلك اليوم. وإذا استدعت حالته الصحية حصوله على استراحة لأيام أخرى تالية، فإن له الحق بإجازة مرضية بأجر كامل شريطة الحصول على موافقة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية.

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(١٠٠)	يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي: (١) الأيام الثلاثين (٣٠) الأولى بأجر كامل. (٢) الأيام الستين (٦٠) التالية بثلاثة أرباع الأجر. (٣) الأيام الثلاثين (٣٠) التالية بدون أجر. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للعامل وصل إجازته السنوية بالمرضية.

إجازة لأداء الامتحانات:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(١٠١)	يمنح العامل الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الاختبارات الفعلية لكل سنة غير معادة على أن يتقدم العامل بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان.

الإجازة الاضطرارية:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(١٠٢)	يجوز للعامل بموافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها خمسة (٥) أيام عمل في السنة ويخضع تقدير الظروف الطارئ (اضطرارية) للجمعية حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة الجمعية في هذا الشأن.

الإجازة بدون أجر:

المادة رقم	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة
(١٠٣)	يجوز للعامل بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة بدون أجر للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين وذلك وفقاً لما تقدره الجمعية لكل حالة على حدة طبقاً للوائح الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، يعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (١٠٤)

لا يحق للعامل التغيب أو التأخر عن العمل تحت أي ظرف كان بناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك. بل موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخير.

الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (١٠٥)

يكون العاملون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.

الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (١٠٦)

في حالة اضطرار العامل للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب. وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية أو يعتبر غياباً بعذر (في حالة التأخر) ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.

الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (١٠٧)

في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للعامل الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية:

- ١) توجيه خطاب إنذار بعد مرور (٥) أيام متتالية.
- ٢) توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (٥) وأقل من (١٠) واعتبارها أيام غياب متفرقة.
- ٣) توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (١٠) أيام متتالية.

الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (١٠٨)

في حالة تغيب العامل بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.

الغياب بسبب الاحتجاز من قبل السلطات:

الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (١٠٩)

إذا احتجز العامل من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في الجمعية أو حدث أثناء العمل، تستمر الجمعية في دفع (٥٠٪) من أجر العامل خلال فترة الاحتجاز وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية عن دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه الجمعية ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضي بإدانتها فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

إذا احتجز العامل من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن الجمعية غير ملزمة بدفع أجر العامل خلال فترة الاحتجاز. وإذا تجاوزت مدة الاحتجاز عن عشرة (١٠) أيام متتالية فيحق للجمعية في إنهاء خدماته لديها. وقد تنظر الجمعية في أمر إعادة العامل إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه. أما إذا ثبت أن احتجاز العامل كان بسبب يعود لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار الجمعية بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل العاشر التدريب والتطوير





جدارات التميز للاستشارات

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٠)

مع مراعاة أحكام المواد (٤٢)، (٤٣) و (٤٤) من نظام العمل، تقوم الجمعية بتوفير برامج تدريبية لمن ترى من عاملها في داخل المملكة وخارجها وفق أحكام لائحة التدريب والتطوير التي تقرها إدارة الجمعية.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١١)

مفهوم التدريب: هو جهد تنظيمي مخطط يهدف لتسهيل إكساب العاملين في الجمعية المعارف والمهارات والسلوكيات المرتبطة بالعمل من خلال تجريبه تعليمية يهدف الوصول إلى أداءٍ أكثر فعالية لتحقيق أهداف الجمعية.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٢)

إن التدريب والتطوير متاح دوماً لجميع عاملي الجمعية ووفقاً لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الحالية بهدف تأدية وظائفهم بفاعلية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقدمهم الوظيفي داخل الجمعية.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٣)

ستدعم الجمعية التدريب والتطوير وتوفر له كل الإمكانيات طالما كان يعبر عن احتياج حقيقي ويهدف للارتقاء بالأداء وتطويره، حيث أن الجمعية تؤمن بأن الاستثمار في رأس المال البشري له مردود عالٍ وستظل الجمعية ملتزمة بتوفير فرص التدريب والتطوير على أعلى المستويات تحقيقاً لأهداف الجمعية الإستراتيجية في إيجاد فريق عمل مؤهل ومدرب على أعلى مستوى مهني وسلوكي يستطيع قبول التحدي والمنافسة داخلياً وخارجياً.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٤)

تؤكد الجمعية على أهمية الدور الرئيس لرؤساء الوحدات التنظيمية في تشجيع التطوير الذاتي لعاملهم ومراقبة أدائهم وتوجيههم وهم على رأس العمل فالتدريب على رأس العمل لا يقل في أهميته عن التدريب خارج العمل.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٥)

يجب أن تتوافق البرامج التدريبية والتطويرية مع توجهات الجمعية وخططها وأهدافها الإستراتيجية.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٦)

إن التدريب والتطوير هو شأن يخص كل من العاملين ومدراءهم، كل منهم يلعب دوراً محورياً في جعل عملية التدريب والتطوير ناجحة، كما وأن مدير كل وحدة تنظيمية مسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية لإدارته، وله أن يكلف في سبيل تحقيق ذلك عاملاً من وحدته بالتنسيق مع مسؤول التدريب والتطوير في هذا الشأن.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٧)

يتوجب على الرؤساء المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع عاملهم على أهداف التدريب والتطوير وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع منهم اكتسابها.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٨)

يحق لمسؤول التدريب إلغاء ترشيح مشارك للدورة إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقدت الدورة من أجلها.



نبني.. نطوّر.. نبتكر



جدارات التميز للاستشارات

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١١٩)

تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في الجمعية إلى تحقيق ما يلي:

- (١) رفع كفاءة وفعالية أداء عاملي الجمعية لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة.
- (٢) العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية والتي تتناسب مع الاحتياجات الخاصة بالعاملين والوحدات التنظيمية وصولاً لتحقيق المعايير الموضوعية.
- (٣) تحديد القدرات والجدارات المطلوبة من العاملين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية.
- (٤) تنمية وتعزيز جدارات العاملين في ذات المناصب التي يشغلونها ولتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم أهداف الجمعية.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١٢٠)

تركز استراتيجية التدريب والتطوير في الجمعية على العناصر التالية:

- (١) الاستثمار الطويل الأمد في رأس المال البشري الذي يعتبر أهم موارد الجمعية.
- (٢) العمل على تطوير خدمات ومنتجات الجمعية.
- (٣) تعزيز صورة الجمعية الذهنية.
- (٤) رفع مستوى جودة تقديم الخدمات والمنتجات للعملاء (بسرعة وبدقه وبدون أخطاء).
- (٥) العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في الجمعية نحو الأفضل.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١٢١)

يتم وضع برامج التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:

- (١) يتم تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق الموازنة المعتمدة للتدريب والتطوير.
- (٢) تعطى الأولوية لتدريب وتطوير العاملين السعوديين.
- (٣) تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
- (٤) تضع الجمعية برنامجاً لتدريب وتطوير العاملين السعوديين لإعدادهم مهنيّاً حسب خطة التدريب والإحلال المعتمدة في الجمعية.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

المادة رقم (١٢٢)

تتكون عملية التدريب والتطوير من أربعة مراحل كما يلي:

- (١) مرحلة تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية: تعتبر من أهم العمليات الأساسية في أنشطة التدريب والتطوير والتي تساعد على التركيز واستغلال الموارد المتاحة بشكل أفضل وكفاءة وفعالية تنعكس على تطوير أداء العاملين والجمعية ككل وتقلل من عملية الهدر في موارد الجمعية والوقت، ويقوم مسؤول التدريب والتطوير بإعداد خطة الاحتياجات التدريبية من خلال تحليل العوامل التالية:

- نتائج تقييم الأداء للعاملين.
- الجدارات والقدرات المطلوبة للوظائف في الجمعية.
- الخطط الاستراتيجية المعتمدة للجمعية.
- نتائج الاستقصاءات الموزعة على رؤساء الوحدات التنظيمية.
- التاريخ التدريبي السابق للعامل.





جدارات التميز للاستشارات

- (٢) مرحلة التصميم والتطوير: يقوم مسؤول التدريب والتطوير بالجمعية بتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فعالية (من حيث الوقت، التكاليف، والجودة) وتنفيذ البرامج الموضوعية وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.
- (٣) مرحلة تقديم التدريب والتطوير: هي الخطوة التي تعني أن البرامج التدريبية والتطويرية التي تم تصميمها سيتم تنفيذها وإعطائها للمشاركين المستهدفين وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.
- (٤) مرحلة قياس التدريب والتطوير: بعد انتهاء عملية التدريب والتطوير يجب قياس جودته ونتائجه من الجوانب التالية
- الجانب الأول: جودة التدريب والتطوير:
 - استيعاب جيد من قبل المشاركين.
 - العائد من التدريب والتطوير يصب في مصلحة تحقيق أهداف العمل.
 - الجانب الثاني: الثاني قياس عملية التعلم:
 - يصبح المتدرب أكثر معرفة عما كان عليه قبل الدورة.
 - يطبق المتدرب ما تعلمه في الدورة في حياته العملية.
 - اكتساب المتدرب القدر الأعلى من الكفاءة للقيام بوظيفته أو للقيام بوظيفة جديدة.

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

(١٢٣)

المادة رقم

- تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:
- (١) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية بإعداد برامج التدريب والتطوير للعاملين للسنة القادمة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعية لذلك.
- (٢) يجوز للموارد البشرية اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.
- (٣) على الموارد البشرية الحصول على البرامج التدريبية والتطويرية من مصادرها المتخصصة مع الحرص على تحقيق معادلة "أعلى فائدة بأقل تكلفة" وذلك عن طريق مراسلة مراكز التدريب الداخلية والخارجية والاتصال بهم لتنسيق مواعيد الدورات والتسجيل فيها، والاحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.
- (٤) يتوجب على الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:
- التنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية لاختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية آخذين بعين الاعتبار تقارير تقييم الأداء السنوية.
 - وضع خطة تدريب وتطوير شاملة لكافة احتياجات الجمعية بحيث تتلاءم مع طبيعة نشاط الجمعية.
 - عرض الخطة السنوية للتدريب والتطوير على الجهة صاحبة الصلاحية واحتساب التكاليف لإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للجمعية وإخطار الإدارة المالية بذلك.
 - متابعة خطة التدريب والتطوير واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض التنفيذ.
 - الاتصال بمعاهد ومراكز التدريب المختلفة والاستفادة منها.
 - متابعة المتدربين خلال تدريبهم والتأكد من سير البرامج على أكمل وجه والتنسيق مع الجهات القائمة على التدريب والتطوير لإعداد تقارير شاملة عن المتدربين.
 - دراسة نتائج البرامج التدريبية والتطويرية ومدى الفائدة التي عادت بها على المتدربين وعلى الجمعية.





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٢٤)	يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية: (١) يتم الاختيار بالتنسيق بين الموارد البشرية ورؤساء الوحدات التنظيمية وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية. (٢) ينبغي أن تتوافر في العامل المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي: ▪ أن يكون حسن السيرة والسلوك. ▪ أن يكون ملماً إماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير. ▪ وجود احتياج تدريبي حقيقي. (٣) لا يجوز التحاق العامل الجديد بدورة تدريبية أو تطويرية خارج المدينة التي يقع فيها مقر عمله أثناء فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية. (٤) لا يجوز للعامل على رأس العمل الالتحاق ببرنامج تدريبي أو تطويري دون أن يكون قد أتمت الخطة التدريبية والتطويرية.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٢٥)	تقوم الجمعية بتدريب العاملين السعوديين بناء على الفجوات التدريبية المستهدفة لرفع جدارات العاملين.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٢٦)	يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب بما يتماشى وسياسة وتعليمات الجمعية.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٢٧)	تتحمل الجمعية كافة تكاليف التدريب إذا كان التدريب بموافقة الجمعية وذو صلة ببرامجها ومقتضيات أعمالها.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٢٨)	تعوض الجمعية العامل عن المصروفات الفعلية المتعلقة بمهام التدريب داخل وخارج المملكة وفقاً لأنظمة الجمعية في هذا الصدد.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٢٩)	يجوز للجمعية أن تنهي تدريب العامل وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه، وذلك في الحالات التالية: (١) إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التدريبية أنه غير جاد في ذلك. (٢) إذا قرر العامل إنهاء تدريبه قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٣٠)	يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية: (١) الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة. (٢) الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة. (٣) المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج التدريبية والتطويرية. (٤) يتم إنهاء أو إيقاف تدريب أي عامل لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية والتطويرية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها ويتحمل مصاريف هذه الدورة.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٣١)	على كل عامل أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها.

المادة رقم	الفصل العاشر: التدريب والتطوير
(١٣٢)	يتعهد العامل الذي تم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الحادي عشر
الإرهاب والانتداب
والبدلات





جدارات التميّز للاستشارات

الإرکاب:

المادة رقم	(١٣٣)	الفصل الحادي عشر: الإرکاب والانتداب والبدلات
١	يحدد الالتزام بمصروفات إرکاب العامل غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-	
٢	عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر الوظيفة سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.	
٣	عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.	
٤	عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إرکابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.	
٤	يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.	

الانتداب:

المادة رقم	(١٣٤)	الفصل الحادي عشر: الإرکاب والانتداب والبدلات
	تعريف الانتداب: الانتداب هو سفر العامل من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:	
١	تنسيق بعض الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعتها.	
٢	التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.	
٣	استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.	
٤	التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.	

المادة رقم	(١٣٥)	الفصل الحادي عشر: الإرکاب والانتداب والبدلات
	أنواع الانتداب: يكون الانتداب على نوعين:	
١	الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:	
	▪ الانتداب داخل المملكة.	
	▪ الانتداب خارج المملكة.	
٢	الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين:	
	▪ الانتداب القصير الأمد: والذي تكون مدته (١ - ١٠) أيام في المرة الواحدة.	
	▪ الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (١٠) أيام في المرة الواحدة.	

المادة رقم	(١٣٦)	الفصل الحادي عشر: الإرکاب والانتداب والبدلات
	إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:	
١	تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مبلغ مقابل وسيلة النقل.	
٢	يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفتايات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.	
٣	يعتبر العامل في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (٨٠) كيلو متراً.	



نبني.. نطوّر.. نبتكر



جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (١٣٧) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المادة رقم (١٣٨) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

يجوز للجمعية أن تطلب من أي من عاملها أن يعمل في أي موقع غير موقع عمله المعتاد المعين له إذا دعت ضرورة العمل ذلك.

المادة رقم (١٣٩) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

يصرف للعامل المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.

المادة رقم (١٤٠) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

تتحمل الجمعية مصاريف السفر اللازمة لإنجاز مهمة العمل. وإذا تطلب السفر أن يكون جواً، تكون درجة تذكرة السفر وفق ما تنص عليه أنظمة الجمعية.

المادة رقم (١٤١) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

تعوض الجمعية العامل عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتوفر فيها مرافق طبية تابعة للجمعية، شريطة تقديم مستندات تكون مقبولة للجمعية.

المادة رقم (١٤٢) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

يجوز للعامل، بموافقة الجمعية، اصطحاب أسرته التي يعولها إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل على حساب الجمعية طبقاً للقواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المادة رقم (١٤٣) الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

- ١) لا يجوز انتداب العامل إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية عليها.
- ٢) يتم اقتراح انتداب العامل في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
- ٣) يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها العامل بوضوح.
- ٤) وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار العامل الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
- ٥) يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٤٤)

يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية:

- (١) يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة العامل لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
- (٢) في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق العامل المنتدب بدل الانتداب المقرر (ما عدا بدل السكن).
- (٣) يستحق العامل المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب كما يلي:
 - الدول البعيدة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أربع ساعات أو أكثر يستحق العامل يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
 - الدول القريبة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أقل من أربع ساعات يستحق العامل يوم واحد إضافي يضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
- (٤) في حالة اضطرار العامل للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية.
- (٥) لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها العامل كبديل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
- (٦) إذا مرض العامل أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - يتوجب على العامل إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
- (٧) يجوز للعامل بموافقة رئيسته المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

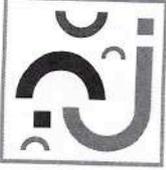
الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٤٥)

بدل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة تكون بدلات الانتداب كما يلي:

- (١) داخل حدود المدينة أو ٧٠ كم أهمها أكثر: لا يصرف بدل انتداب.
- (٢) من ٧١ كم ولغاية ١٧٥ كم: ١٠٠ ريال.
- (٣) من ١٧٦ كم فأعلى: ١٥٠ ريال.
- (٤) ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + الكيلومتر الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.





جدارات التميّز للاستشارات

البدلات:

المادة رقم	(١٤٦)	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات
تدفع الجمعية لعاملها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائح الداخلية البدلات التالية:		
(١)	بدل نوبة عمل: يدفع البديل للعاملين وفق جداول نوبات العمل بالنظر لما يتحملونه نتيجة لعملهم الليلي وللتغييرات الدورية التي تطرأ على ساعات العمل في جداول عملهم.	
(٢)	بدل الانتقال: تدفع الجمعية لعاملها الذين لا يتوفر لهم وسيلة نقل بديل نقل يغطي مصاريف النقل ما بين موقع الوظيفة ومقر إقامة العاملين حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.	
(٣)	بدل السكن: تدفع الجمعية لعاملها الذين لا توفر لهم سكناً بديل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.	

تعريف التكليف

المادة رقم	(١٤٧)	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات
هو تكليف عامل على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها وذلك حرصاً من الجمعية على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:		
(١)	تكليف العامل بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.	
(٢)	تكليف العامل بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.	

الضوابط العامة للتكليف

المادة رقم	(١٤٨)	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات
بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف العامل بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:		
(١)	يكون التكليف بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.	
(٢)	يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل أو لترقية عامل إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.	
(٣)	أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة العامل المكلف بها.	
(٤)	لا يعتبر (تكليفاً) تكليف العامل بالقيام بمهام وظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى. حيث تعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في المادة المذكورة.	

المادة رقم	(١٤٩)	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات
يتم تكليف العامل بعمل وظيفة أخرى وفق الضوابط التالية:		
(١)	يحق للجمعية تكليف العامل بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.	
(٢)	لا يتم تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.	



بنبي.. نطوّر.. نبتكر



جدارات التميز للاستشارات

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٠)

في حال تكليف عامل للقيام بأعباء وظيفة ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

- (١) الغرض من التكليف.
- (٢) تاريخ بداية التكليف ونهايته.
- (٣) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
- (٤) الصلاحيات الممنوحة للعامل المكلف.
- (٥) أية ضوابط أخرى.

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥١)

في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب ألا يتضمن قرار التكليف ما يلي:

- (١) الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي.
- (٢) صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة.

ضوابط مدة التكليف

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٢)

مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت العامل المكلف بها.

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٣)

ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على ألا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٤)

بعد انتهاء التكليف يعود العامل إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد.

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٥)

عند الرغبة في تثبيت العامل على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية.

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٦)

عند انتهاء فترة التكليف يقوم العامل المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى العامل الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.

ضوابط مكافأة التكليف

الفصل الحادي عشر: الإزكاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٧)

عند تكليف عامل بمهام وظيفية أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

- (١) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ٢٠٪ من راتبه الأساسي.
- (٢) يجب ألا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
- (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٥٨)

عند تكليف عامل بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

- (١) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٠% من راتبه الأساسي.
- (٢) يجب ألا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
- (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الثاني عشر
الوقاية والسلامة
والرعاية الطبية





جدارات التميّز للاستشارات

المادة رقم (١٥٩)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
يجب على جميع العاملين إتباع التعليمات الصادرة عن الجمعية فيما يتعلق بالوقاية والسلامة للحيلولة دون وقوع الحوادث.	
المادة رقم (١٦٠)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
تعمل الجمعية على تنفيذ برنامج منع الحوادث وذلك بتوفير منطقة عمل آمنة وتزويدها بالمعدات الوقائية الشخصية الضرورية ومن خلال تنمية الوعي بالسلامة بين العاملين المتواجدين في موقع العمل وخارجه لتوفير بيئة عمل جيدة وتقليل المخاطر الصحية لأقل حدٍ ممكن وفقاً لطبيعة عمل الجمعية.	
الإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالوظيفة:	
المادة رقم (١٦١)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
على العامل الذي يُصاب بإصابة عمل أو مرض مهني يتعلق بالوظيفة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك فوراً.	
المادة رقم (١٦٢)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
تُطبق الأحكام الخاصة بفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على العاملين فيما يتعلق بالإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالعمل والتي منها الحوادث التي تقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى عمله أو أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد مهمه كلف بها صاحب العمل ... إلخ.	
مستويات الإسعاف الطبي:	
المادة رقم (١٦٣)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
تؤمن الجمعية صندوقاً للإسعاف الطبي يحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وخلافه في المواقع التي ترى الجمعية ضرورة توفير صناديق الإسعاف فيها.	
الرعاية الطبية:	
المادة رقم (١٦٤)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
تؤمن الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة عاملها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني. ويغطي ذلك الفحوصات الطبية والعلاج والأدوية والعمليات الجراحية والتنويم وذلك في المستشفيات ووفق الشروط التي تحددها الجمعية.	

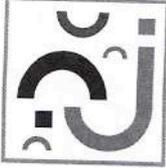




جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الثالث عشر إجراءات النقل





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل

المادة رقم (١٦٥)

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (٣٨) من نظام العمل، يجوز للجمعية تشغيل العامل بصورة مؤقتة ونقله من وظيفة إلى أخرى ومن موقع لآخر، وفي نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي مع تغيير مكان إقامته شريطة ألا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً مع مراعاة ألا يسبب ذلك للعامل ضرراً جسيماً.

الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل

المادة رقم (١٦٦)

يجوز للجمعية بسبب إنهاء عمل العامل وفقاً لمتطلبات الوظيفة، أن يعيد تعيينه بصورة دائمة من وظيفة إلى أخرى تتناسب مع مؤهلاته ومن موقع لآخر قد يقتضي معه تغييراً في مكان إقامته، شريطة الحفاظ على راتبه وذلك ضمن إطار أحكام نظام العمل.

الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل

المادة رقم (١٦٧)

يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل العامل من وحدة تنظيمية لأخرى (بشكل دائم أو مؤقت) أو من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالعامل ضرراً جسيماً.

الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل

المادة رقم (١٦٨)

يجوز للجمعية نقل العاملين من وظيفة لأخرى وفق الضوابط التالية:
(١) ألا يترتب على النقل خفض لدرجة العامل إلا بموافقته.
(٢) ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمهارات والقدرات) التي سينقل إليها العامل غير متوفرة في العامل المنقول إلا مع وجود برنامج تدريبي لذلك.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الرابع عشر المكافآت





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الرابع عشر: المكافآت

المادة رقم (١٦٩)

يجوز لإدارة الجمعية أن تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو أعمالها.

الفصل الرابع عشر: المكافآت

المادة رقم (١٧٠)

تعتبر التقارير المقدمة عن العامل أساساً تستند اليه الجمعية في منح المكافأة.

الفصل الرابع عشر: المكافآت

المادة رقم (١٧١)

تصنف المكافأة على فئتين:

أولاً: المكافأة المعنوية

أ- كتابة الثناء والتقدير الذي قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.

ثانياً: مكافأة المادية

أ- العلاوات او الترقيات الاستثنائية.

ب- مكافأة الإنتاج.

ج- المكافأة السنوية.

د- الإكراميات الإضافية.

هـ- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر في هذه اللائحة.

و- منح إجازة مدفوعة الأجر إضافية زيادة عما هو مقرر في هذه اللائحة.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الخامس عشر الإجراءات التأديبية





جدارات التميز للاستشارات

الفصل الخامس عشر: الإجراءات التأديبية

المادة رقم (١٧٢)

يلزم مراعاة الشروط العامة التالية:

- (١) لا توقع أية عقوبة على العامل قبل إخطاره المخالفة الموجهة إليه كتابة، ويجب أن يمنح العامل الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك المخالفة. ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك المخالفة والدفاع والقرار وحفظها كلها في ملف العامل.
- (٢) تم توضيح المخالفات التي تؤدي إلى جزاءات في (جدول الجزاءات) الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها هذ ويجب أن يوقع قرار الجزاء من صاحب الصلاحية بعد إطلاع الموارد البشرية على ذلك.
- (٣) لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- (٤) إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبينة في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى العامل في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده.
- (٥) لا يجوز معاقبة العامل بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في أي شهر من الشهور.
- (٦) لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.
- (٧) يجب إخطار العامل بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض العامل استلام مثل هذا الإخطار، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار. ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الموارد البشرية.
- (٨) لا يجوز استجواب العامل عن أي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل.
- (٩) إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق الجمعية في أن تسترد من العامل تكاليف الخسائر والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل العامل أو إهماله وفقاً للمادة (٩١) من نظام العمل السعودي.

الإجراءات التأديبية:

الفصل الخامس عشر: الإجراءات التأديبية

المادة رقم (١٧٣)

يتم العمل بالإجراءات التأديبية وجداول المخالفات والجزاءات التالية:

- (١) الإنذار الخطي:
هو إنذار كتابي للعامل بأنه سيكون عرضه لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة.
- (٢) الخصم من الراتب:
وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم واحد وخمسة أيام، ويجب ألا تزيد مدة الحسم عن خمسة أيام خلال شهر واحد.
- (٣) الفصل مع استلام المزايا:
إنهاء خدمات العامل ولكن مع منحه المزايا المستحقة عن فترة خدمة.
- (٤) الفصل بدون المزايا:
إنهاء خدمات العامل ولكن بدون مزايا ويطبق هذا الإجراء عند ما يرتكب العامل مخالفة تطبق عليها المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل السادس عشر إجراءات التظلم





جدارات التميز للاستشارات

الفصل السادس عشر: إجراءات التظلم

المادة رقم (١٧٤)

١. مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات ، يحق له أن يتظلم خطياً من أي تصرف أو إجراء يرى فيه إخلالاً بحقه.
٢. على العامل أن يرفع شكواه إلى رئيسه المباشر ولا يُضار العامل من تقديم تظلمه.
٣. على الجمعية أن تنظر في تظلمه ويقدم النصح له بشكل ملائم وبتوقيات زمنية محددة ومنطقي وفقاً لسياسات وتعليمات الجمعية.





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل السابع عشر انتهاء الخدمة





جدارات التميز للاستشارات

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٧٥)

تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

- ١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد.
- ٢) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بموجب المادة (٧٥) من نظام العمل.
- ٣) اتفاق الجمعية مع العامل كتابة على فسخ العقد.
- ٤) وفاة العامل أو عجزه كلياً عن أداء عمله وفق ضوابط المادة (٧٩) من نظام العمل.
- ٥) فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
- ٦) ترك العامل الوظيفة في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- ٧) إذا انقطع العامل لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، أو لمدة تزيد في مجموعها عن (١٥٠) يوماً في حال وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية.
- ٨) بلوغ العامل سن التقاعد وهو (٦٠) سنة ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في الوظيفة بعد هذه السن، أو في حالة التقاعد المبكر من قبل العامل وفق نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٧٦)

في الحالة التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل أو هذه اللائحة فسخ أو إنهاء عقد العمل يوجه أحد الطرفين إلى الطرف الآخر إخطاراً يراعى فيه ما يلي:

- ١) أن يكون الإشعار خطياً.
- ٢) أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وأن على العامل الإقرار باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام. وإذا امتنع العامل عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإشعار من قبل اثنين من الشهود.
- ٣) أن يُرسل الإشعار إلى العامل بالبريد المسجل على عنوانه الدائم أو بريدته الإلكتروني المبين في عقد العمل في حالة عدم تواجده في مكان العمل.
- ٤) يتم وفي جميع الحالات الاحتفاظ بنسخة من الإشعار وإقرار العامل أو إقرار الشهود على استلام الإشعار في ملف العامل الشخصي.

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٧٧)

في حال انتهاء خدمات العامل تعيد الجمعية للعامل وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها.

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٧٨)

ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجره الأخير وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها. ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل أمامه.

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٧٩)

إضافة إلى دفع كافة تعويضات نهاية الخدمة للعامل حسب ما هو منصوص عليه في نظام العمل أو عقد العمل أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة، فإن على الجمعية تزويد العامل غير السعودي الذي أنهيت خدماته وأفراد عائلته بتذاكر سفر إلى البلد الذي استقدم منه أو تم التعاقد فيه أو أن تدفع له المصاريف الضرورية بدلاً عن ذلك.



نبني.. نطور.. نبكر



جدارات التميّز للاستشارات

الفصل الثامن عشر
أحكام تشغيل النساء





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (١٨٠)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
يُحظر تشغيل المرأة في المهن والأعمال الخطرة أو الضارة، ويحدد الوزير -بقرار منه- المهن والأعمال التي تُعد خطرة أو ضارة من شأنها أن تعرض النساء لأخطار أو أضرار محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة.	
المادة رقم (١٨١)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن.	
المادة رقم (١٨٢)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيّد بالعبادات والتقاليد المرعية في البلاد.	
المادة رقم (١٨٣)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
لا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.	
المادة رقم (١٨٤)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.	
المادة رقم (١٨٥)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
توفر الجمعية الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.	
المادة رقم (١٨٦)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر. ٣. للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.	
المادة رقم (١٨٧)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إندارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.	
المادة رقم (١٨٨)	الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
يحق للمرأة العاملة 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 العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.	





جدارات التميز للاستشارات

المادة رقم (١٨٩) الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
يحق للمرأة العاملة 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 العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة رقم (١٩٠) الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

المادة رقم (١٩١) الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي - في هذه الحالة - أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أداه لها.

المادة رقم (١٩٢) الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء
١. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
٢. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
٣. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
٤. يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.





جدارات التميز للاستشارات

الفصل التاسع عشر
أحكام ختامية





جدارات التميّز للاستشارات

الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية

المادة رقم (١٩٣)

تُنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية

المادة رقم (١٩٤)

يحق للجمعية إدخال التعديلات التي تراها مناسبة على هذه اللائحة، على أن هذه التعديلات لا تسري إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.





جدارات التميز للاستشارات





جدارات التميز للاستشارات

١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٣%	٥%	يوم	يومان
٧.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	٣ أيام
٨.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
		إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
٩.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
		إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٠.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام خلال عام تعاقدى واحد	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام
١٢.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام خلال عام تعاقدى واحد	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
		يومان	٣ أيام	٤ أيام	الحرمان من العلاوة والترقيات
١٣.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال عام تعاقدى واحد	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
		٤ أيام	٥ أيام	الحرمان من العلاوة والترقيات	فصل مع المكافأة
١٤.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام			
١٥.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام			



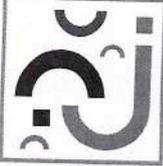


جدارات التميز للاستشارات

٢. 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 زائرين في غير أعمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الجمعية	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣.	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤.	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥.	النوم في الحالات التي تستدعي بقضلة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	٣ أيام
٦.	التسكع أو وجود العاملين في غير محلهم أثناء ساعات العمل الرسمية	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين والجمعية	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١١.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٢.	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣.	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	٣ أيام
١٤.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	٣ أيام
١٦.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧.	الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر لصحة العمال أو سلامتهم أو ضرر في المواد والأجهزة والأدوات	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٨.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة





جدارات التميز للاستشارات

٣. مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٢.	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند الطلب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	٥ أيام
٥.	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	يوم	٢٥٪	٥٠٪
٨.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
٩.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	٥ أيام
١٠.	عد الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١١.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في مكان العمل	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٢.	الاعتداء على الزملاء بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال بالشتيم أو التحقير	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٣.	الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه	فصل دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه			
١٤.	اتباع سلوكاً سيئاً أو ارتكاب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة	فصل دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه			
١٥.	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية ضد الجمعية	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	-



يحتد
رئيس مجلس الإدارة
عبدالله عيسى آل عيسى
A.F.F.E

