

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة الموارد البشرية

لجمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبيل

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً للمادة (١٣) من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (رقم م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية	جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبيل	
النشاط	حسب أغراضها المعتمدة	
رقم الترخيص	١٠٠٠٩	الهاتف والفاكس
تاريخ التسجيل		الجوال
إشراف	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	صندوق البريد
المركز الرئيسي	الجبيل	الرمز البريدي
الفروع	----	البريد الإلكتروني
مجموع عدد الموظفين		الموقع الإلكتروني
عدد السعوديين بينهم		العنوان
		الجبيل الصناعية

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبيل

تمكين
TAMKEEN



رقم الترخيص: 10009 تاريخ التسجيل: 1441/11/29

الفصل الأول

أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية .
٢. يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
 - أ. الجمعية : جمعية تمكين للاستشارات والتدريب بالجبيل.
 - ب. الموظف : هو كل شخص طبيعي ذكراً كان أو أنثى يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظرها.
 - ج. الأجر الأساسي : هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أداءه.
 - د. الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق حكم المادة الثانية من نظام العمل مثل :
 - العمولة.
 - البدلات.
 - زيادات مستوى المعيشة أو مواجهة الأعباء.
 - المنحة أو المكافأة.
 - الميزات العينية.
 - هـ. نظام العمل : يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
 - و. سلم الرواتب والمزايا المالية هو السلم الخاص والمعتمد ضمن لوائح الجمعية وأنظمتها وما يجري عليه من تغييرات لاحقة.
٣. التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي كتقويم أساسي بالإضافة للتقويم الهجري عند الحاجة.
٤. يخضع عقد عمل الموظف لهذه اللائحة مع مراعاة الأحكام والشروط الواردة في العقد.
٥. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٦. للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
٧. تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على الأحكام التي تهمه في هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل الخاص به.

الفصل الثاني

التوظيف

شروط التوظيف :

٨. يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :
- أ. تعطي الأولوية في التوظيف لطالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز للجمعية توظيف الجنسيات الأخرى حسب حاجتها بما يتوافق مع نص المادة (٣٣) من نظام العمل.
 - ب. يجوز للجمعية أن تعطي الأولوية في التوظيف لأبناء وبنات مؤسسيها، أو غيرهم من المتقاعدين السعوديين.
 - ج. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة المحددة في الوصف الوظيفي.
 - د. أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية وما تقرره الجمعية من اختبارات أو نحوها.
 - هـ. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية معتمدة من المستشفيات التابعة لوزارة الصحة أو الجهة التي تحددها الجمعية.
 - و. يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من المتطلبات الواردة في الفقرة (ج) إذا احتاجت لذلك.

مسوغات التوظيف :

٩. على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
- أ. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
 - ب. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر (سارية المفعول) لغير السعودي.
 - ج. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - د. شهادة تثبت لياقته الطبية معتمدة وفق ما ورد في الفقرة (هـ) من المادة (٨) من هذه اللائحة.
 - هـ. تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف لدى الجمعية، ويحق للجمعية طلب أصول كل ما ورد في الفقرات (أ،ب،ج) من هذه المادة للمطابقة.

عقد العمل :

١٠. يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، وتسلم إحداها للموظف ويودع الأصل في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد باللغة الانجليزية إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دائماً.
١١. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة وبحد أقصى (٣٠) يوماً من تاريخ توقيع العقد إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
١٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

١٣. يعتبر كل موظف يتم التعاقد معه لأول مرة تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً ويجب أن ينص على ذلك في عقده صراحة ويجوز للجمعية بالاتفاق مع الموظف وضعه تحت التجربة مرة أخرى وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعون يوماً في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق ما نصت عليه المادتين (٥٣-٥٤) من نظام العمل .

١٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية إنهاء عقد العمل دون إنذار أو مكافأة وفقاً للمادة (٥٤) من نظام العمل، كما يجوز للجمعية عند الحاجة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وخبراته سواء في مقر الجمعية أو في مكان آخر يتبع للجمعية.

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

١٥. تقوم الجمعية قدر المستطاع بتدريب موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين.

١٦. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.

١٧. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة السياحية الاقتصادية كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، حيث يصرف للموظف الموفد للتدريب خارج مقر الجمعية ما يعادل أجر الانتداب عن كل يوم تدريبي وفق ما ورد في سلم الرواتب والمزايا المالية الخاص بالجمعية، مع إضافة يوم سفر إذا كان مكان التدريب يبعد عن مقر العمل أكثر من (٣٠٠) كلم ويومين لما زاد عن ذلك.

١٨. يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه من أجل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :

أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في التدريب.

ب. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الرابع

الأجور

١٩. يعين الموظفون على وظائف ذات مسميات محددة معتمدة في الهيكل التنظيمي، ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

٢٠. تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية في مقر الجمعية أو تودع في حسابه البنكي المدون في عقد العمل وفقاً للأحكام التالية :

أ. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

ب. الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

- ج. أجور الساعات الإضافية تدفع للموظف مع أجر الشهر نفسه أو الأشهر التي تليه وبحد أقصى (٣) أشهر.
٢١. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
٢٢. يوقع الموظف عند الاستلام النقدي لأجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
٢٣. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

الفصل الخامس

تقارير الأداء الوظيفي والعلاوات والترقيات

تقارير الأداء :

٢٤. تعد الجمعية التقارير السنوية (ويجوز أن تكون أقل من ذلك) عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :
- انتاجية الموظف ومقدرته على العمل ودرجة إتقانه (الإنتاجية والكفاءة).
 - سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
 - المساهمة في تطوير أعماله وأعمال الجمعية بشكل عام.
 - المبادرة.
 - المواظبة.
٢٥. يُعد التقرير عن طريق الرئيس المباشر للموظف وفق النموذج المعتمد في الجمعية ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٢٦. يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية (ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، ضعيف).
٢٧. يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف وعدم تجديده إذا حصل على تقدير ضعيف لسنتين متتاليتين على أن يشعر بذلك خطياً قبل انتهاء العقد مع مراعاة فترة الإنذار.
٢٨. تعد التقارير السنوية وتعتمد قبل شهر من نهاية العام وتسلم للموارد البشرية لإكمال اللازم حيالها.
٢٩. يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوة السنوية :

٣٠. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية ووفقاً لقرار مجلس الإدارة بهذا الشأن.
٣١. يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقرير أداءه الوظيفي السنوي على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة في الجمعية أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣٢. ترتبط العلاوة السنوية بتقارير الأداء حيث تمنح بنسبة (١٠٠٪) للموظف الحاصل على تقدير ممتاز، و(٧٥٪) للموظف الحاصل على تقدير جيد جداً، و(٥٠٪) للموظف الحاصل على تقدير جيد، ولا يستحق الموظف الحاصل على تقدير ضعيف علاوة سنوية.

٣٣. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقية:

٣٤. يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية :

- وجود وظيفة شاغرة في المستوى الأعلى.
 - توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - حصوله على تقدير ممتاز في آخر تقرير لسنتين متتاليتين.
 - إكماله مدة ٤ سنوات على وظيفته الحالية.
٣٥. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون وفق الضوابط التالية مرتبة حسب الأولوية :

- الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية في مجال عمله.
- الأقدمية في التعيين في الجمعية.
- سنوات الخبرة في مجال العمل.

الفصل السادس

الإرهاب - الانتداب - المزايا والبدلات

الإرهاب :

٣٦. يتحدد التزام الجمعية بمصروفات إرهاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التي تضعها الجمعية عند التعاقد مع الموظف.

الانتداب :

٣٧. يستحق الموظف انتداباً إذا كُلف بعمل يتطلب منه مغادرة موقع عمله ولمسافة تزيد عن (١٥٠) كلم.

٣٨. إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي :

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس أو يصرف له بدل نقل يومي بحسب نسبة ذلك من بدل النقل الشهري.
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية
- تحسب النفقات المشار إليها أعلاه من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية ، ووفقاً لسلم الرواتب والمزايا المالية.

٣٩. البدايات: البدلات التي تدفعها الجمعية للموظف هي :

- أ. بدل سكن قدره (٢٥٪) من راتب الموظف الأساسي يدفع شهرياً مع راتب الموظف ويجوز دفعه على دفعتين أولهما في بداية السنة التعاقدية والأخرى بعد مضي ٦ أشهر.
- ب. بدل نقل شهري قدره (٨٪) ريال من الأجر الأساسي.

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

٤٠. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذين اليوميين لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٤١. تكون ساعات العمل لموظفي الجمعية ثمان ساعات يومياً وتخفض إلى (٦) ساعات خلال شهر رمضان و(١١) ساعة لموظفي الحراسات والنظافة وتخفض إلى (٩) ساعات خلال شهر رمضان ، وذلك وفق ما ورد بالمواد (١٠٠،٩٩،٩٨) من نظام العمل.
٤٢. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها سواء للعمل اليومي أو أعمال المناوبات في المواعيد التي تحددها الجمعية ووفق التعاميم والقرارات التي تتخذها الجمعية وتعلنها لجميع الموظفين.
٤٣. يراعى أثناء تحديد ساعات العمل أن تخصص فترة للراحة والصلاة ولا تحتسب فترات الراحة من ساعات العمل، وأن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
٤٤. تعامل ساعات العمل التي تزيد عن (٨) ساعات كساعات عمل إضافية يستحق عليها الموظف أجر العمل الإضافي بشرط موافقة صاحب الصلاحية قبل ذلك.

قواعد الحضور والانصراف

٤٥. يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٤٦. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه بالطريقة التي تطلبها منه الجمعية.
٤٧. لا يجوز للموظف أن يحضر إلى مقر الجمعية أو نحو ذلك في غير ساعات العمل إلا بمعرفة رئيسه المباشر وموافقة صاحب الصلاحية.

العمل الإضافي

٤٨. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٤٩. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره صاحب الصلاحية في الجمعية يبين فيه المهام اللازم تأديتها وعدد الساعات الإضافية وعدد الأيام اللازمة لذلك.
٥٠. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يحسب على أساس الساعة بساعة ونصف من الأجر الأساسي وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

٥١. لا تسري أحكام العمل الإضافي على الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية في الجمعية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه.

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

٥٢. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٢١) واحد وعشرون يوماً تزداد إلى (٣٠) ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته في الجمعية أربع سنوات متصلة، وتزداد إلى (٣٥) خمسة وثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته في الجمعية سبع سنوات متصلة، وتزداد إلى (٤٠) أربعين يوماً إذا بلغت خدمته في الجمعية عشر سنوات متصلة.

٥٣. يجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

٥٤. تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

٥٥. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

٥٦. يجوز تجزئة إجازة الموظف ثلاث مرات في السنة بحد أقصى وبواقع (٥) أيام في كل مره كحد أدنى وعلى أن يكون الفارق بينهما لا يقل عن ثلاثة أشهر.

٥٧. يجوز تمديد إجازة الموظف بحسب رصيده المتوفر بعد موافقة صاحب الصلاحية.

٥٨. يوضح الموظف عند قيامه بالإجازة عنوان التواصل معه خلالها.

٥٩. يجوز أن تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند التمتع بها وفق آخر أجر أساسي يتقاضاه.

٦٠. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وبحد أقصى (٣٠) يوماً، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر أساسي كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب تعويض هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات :

٦١. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات كما يلي :

أ. إجازة عيد الفطر ومدتها (٦) أيام تبدأ من بداية اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان.

ب. إجازة عيد الأضحى ومدتها (٦) أيام تبدأ من بداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة.

ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية، وإذا وقع هذا اليوم ضمن إجازة أحد العيدين فلا يعرض الموظف عن ذلك.

د. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة العربية السعودية.

الإجازة الخاصة :

٦٢. يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

أ. ثلاثة أيام عند زواجه.

ب. ثلاثة أيام في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه.

ج. يومان في حالة ولادة مولود له.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

٦٣. يجوز للموظف بموافقة صاحب الصلاحية الحصول على إجازة اضطرارية خلال السنة مدتها (٥) أيام غير مدفوعة الأجر ولا تعتبر حقاً مكتسباً.

٦٤. يجوز للموظف بعد موافقة صاحب الصلاحية الحصول على إجازة بدون أجر يتفان على تحديد مدتها ووقت التمتع بها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية :

٦٥. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بنصف الأجر.

د. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

٦٦. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

٦٧. يجوز للجمعية مع مراعاة الحالات الإنسانية النظر في مدى إمكانية استمرار الموظف المريض في العمل أو انتهاء عقده أيهما أخف ضرراً على الجمعية وذلك بعد استنفاذه لما ورد في المادة (٦٥) من هذه اللائحة.

أحكام عامة في الإجازات :

٦٨. لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك مع الاحتفاظ بحقها في تطبيق العقوبة المناسبة عليه ومنها إنهاء عقده.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة - الرعاية الطبية - إصابات العمل

الوقاية والسلامة :

٦٩. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

أ. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

ب. عدم السماح بالتدخين في أماكن العمل والإعلان عن ذلك.

ج. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

- د. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- ه. توفير المياه الصالحة للشرب.
- و. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي اللائق.
- ز. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
٧٠. تعين الجمعية - عند الحاجة - في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :
- أ. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ب. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- ج. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- د. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- ه. يمكن للجمعية تنفيذ المهام أعلاه عن طريق التعاقد مع إحدى المؤسسات المتخصصة في ذلك.

الإسعاف الطبي :

٧١. تؤمن الجمعية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل.

الرعاية الطبية :

٧٢. تقدم الجمعية الرعاية الطبية للموظف و(٢) من أفراد أسرته داخل المملكة العربية السعودية عن طريق التعاقد مع إحدى المؤسسات أو الشركات التي تقدم خدمة التأمين الصحي.

إصابات العمل والأمراض المهنية :

٧٣. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

٧٤. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

٧٥. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

٧٦. على الجهة الطبية المختصة بعلاج الموظفين المبادرة بإبلاغ الجمعية عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية:

٧٧. تلتزم الجمعية تجاه موظفيها بما يلي:

- أ. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.

- ب. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ج. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتنقيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- د. أن تدفع للموظف أجره في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- هـ. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- و. على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه الجزاءات والعقوبات الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات من هذه اللائحة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية المرعية في البلاد.

واجبات الموظفين :

٧٨. يلتزم الموظفون بالآتي :

- أ. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب. الحرص على تحسين صورة الجمعية لدى العملاء والمجتمع عموماً، وإظهار الجوانب الإيجابية للجمعية.
- ج. المحافظة على مواعيد العمل.
- د. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- هـ. العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- و. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ز. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه دون اشتراط أجر إضافي.
- ح. المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب نطاق وظيفته.
- ط. عدم ممارسة أي عمل آخر لدى أية جهة أخرى سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر.
- ي. الامتناع عن استغلال عمله بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره.
- ك. إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو وسائل التواصل معه خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ل. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- م. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعمالها.
- ن. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الشخصية.

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

٧٩. إعداد مكان لأداء الصلاة في أوقاتها ومكان لتناول الطعام إذا دعت الحاجة لذلك في الأوقات التي تحددها الجمعية.
٨٠. تهتم الجمعية قدر المستطاع بمناسبات الموظفين الاجتماعية وتنظيم الرحلات والزيارات التي من شأنها زيادة الترابط والمودة بين الموظفين.
٨١. صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً.

الفصل الثاني عشر

التظلم

٨٢. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
٨٣. يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز شهر من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

٨٤. تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :
- انتهاء مدة العقد.
 - استقالة الموظف.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٨٠،٧٤) من نظام العمل .
 - عجز الموظف صحياً عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
 - وفاة الموظف.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

ز. بلوغ الموظف (٦٠) سنة، ويجوز لصاحب الصلاحية التمديد إلى ما بعد ذلك حسب ما يراه.
٨٥. في الأحوال التي تتطلب فيها فسخ أو انتهاء عقد عمل الموظف فيلزم توجيه إشعار إلى الطرف الآخر يراعى فيه ما يلي:

- أ. أن يكون الإشعار خطياً.
 - ب. أن يتم تسليم الإشعار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإشعار مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - ج. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي أو على البريد الإلكتروني المدون في العقد.
٨٦. تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملفه، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الرابع عشر

المكافآت

٨٧. يجوز للجمعية أن تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.

٨٨. تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة إضافة إلى تقارير الرئيس المباشر أساساً يستند إليه في منح المكافآت بأنواعها.

٨٩. تصنف المكافآت في الجمعية إلى صنفين:

أولاً / المكافآت المعنوية كالاتي :

- أ. خطابات الشكر.
 - ب. شهادات التقدير.
- ثانياً / المكافآت المادية وتتنوع بين مكافآت مادية أو منح إجازة أو تذاكر سفر أو نحو ذلك وتشمل :

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - ب. مكافآت الإنتاج.
 - ج. مكافآت الاختراع.
 - د. المكافآت التي تمنح لقاء احضار عمل للجمعية يساهم في نشاطها وزيادة أرباحها.
 - هـ. تقديم هدايا عينية.
 - و. مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
٩٠. تحدد وتمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية.

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات

٩١. يعد ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات في الفصل السادس عشر من هذه اللائحة مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذا الجدول ، وتطبق العقوبات بالترتيب حسب ما ورد في الجدول المذكور وإذا استمر الموظف في ارتكاب نفس المخالفة فيطبق بحقه العقاب الوارد في المرة الرابعة للمخالفة لمرتين بعد ذلك ومن ثم يفصل بعدها مع منحه المكافأة التي يستحقها حسب لائحة الجمعية ما لم ينص في الجدول على خلاف ذلك.

٩٢. الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- أ. التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب. الإنذار : وهو خطاب يوجه إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- ج. الحسم: هو حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو ما بين أجر يوم إلى أجر خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- د. الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- هـ. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- و. الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- ز. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .

٩٣. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابه للمرة الأولى بجزاء أخف.

٩٤. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (٨) أشهر على ارتكابه أول مرة فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

٩٥. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد في فترات متقاربة فيكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

٩٦. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

٩٧. لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه.

٩٨. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بأحد منسوبيها أو يلحق الضرر بالجمعية وأعمالها.
٩٩. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
١٠٠. تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائبا يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملفه أو بالبريد الإلكتروني ويعتبر ذلك إبلاغاً له.
١٠١. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
١٠٢. لا تخل أحكام المواد السابقة من هذا الفصل بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٠،٧٥) من نظام العمل.

ثالثاً / المخالفات السلوكية :

الجزاء / الحسم يوم أو أيام / أو نسبة من الأجر اليومي				المخالفة
٤	٣	٢	١	
٣ أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل
				التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه
				الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب أو رفض اتباع التعليمات الطبية
				مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل
				الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات
يوم	%٥٠	%٣٠	إنذار كتابي	رفض التفتيش عند الانصراف
يومان	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن
فصل مع المكافأة	٤ أيام	يومان	إنذار كتابي	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول

رابعاً / مخالفات تنظيم العمل :

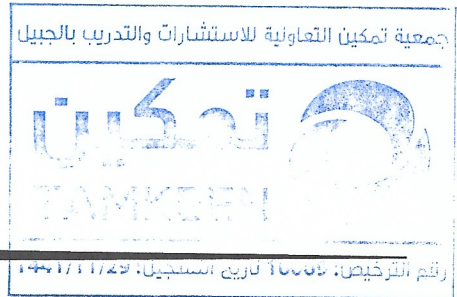
الجزاء / الحسم يوم أو أيام / أو نسبة من الأجر اليومي				المخالفة
٤	٣	٢	١	
%٣٠	%١٥	إنذار كتابي	تنبيه	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام
				استقبال زائرين من غير منسوبي الجمعية في أماكن العمل دون إذن
				الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة
				تواجد الموظفين في غير مكاتبهم ومحلاتهم أثناء ساعات العمل
%٤٠	%٢٠	إنذار كتابي	تنبيه	النوم أثناء العمل
٣ أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
فصل من الخدمة مع المكافأة	يومان مع الحرمان من العلاوة والترقية لمرة واحدة	إنذار كتابي	تنبيه	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف

يوم	%٥٠	%٣٠	إنذار كتابي	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل
فصل مع المكافأة	٤ أيام	إنذار كتابي مع حسم يومين	تنبيه	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
٥ أيام	يومان	إنذار كتابي	تنبيه	التدخين في الأماكن المحظورة المعلن عنها
فصل مع المكافأة	٥ أيام	إنذار كتابي مع حسم يومين	تنبيه	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة
يومان	%٥٠	إنذار كتابي	تنبيه	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه
%٤٠	%٢٠	إنذار كتابي	تنبيه	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك
يوم	%٥٠	إنذار كتابي	تنبيه	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات أو الدخول على وسائل التواصل الاجتماعي خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من الواجبات الوظيفية استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن
فصل مع المكافأة	٥ أيام	يومان	إنذار كتابي	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية

الفصل السابع عشر

أحكام خاصة بالمرأة

١. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء، وتبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ الولادة المرجح ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية.
٢. يجوز للمرأة الموظفة تمديد إجازة الوضع لمدة شهر بدون أجر إذا احتاجت لذلك.
٣. إذا أنجبت المرأة العاملة طفل مريض وتحتاج حالته الصحية إلى مرافق مستمر له فتستحق إجازة مدتها شهر بأجر كامل ولها تمديد هذه الإجازة شهرا آخر بدون أجر ويثبت ذلك بموجب تقارير طبية من الجهات المعتمدة لدى الجمعية.
٤. لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
٥. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لتحديد التاريخ المرجح للولادة.
٦. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
٧. تستحق المرأة الموظفة المسلمة إذا توفي زوجها إجازة عدة الوفاة الشرعية بأجر كامل ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، وإذا كانت حاملا خلال هذه الفترة في الشهر السابع وما بعده فلها الحق في تمديد الإجازة حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة عدة الوفاة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
٨. تستحق المرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة بأجر كامل لمدة (١٥) يوماً.
٩. لا يجوز للمرأة التي في إجازة الوضع أو عدة الوفاة أن تعمل لدى أي جهة أخرى خلال هذه الإجازة.
١٠. للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها أعلاه.
١١. تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.



الملاحق

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجيبيل

تمكين
TAMKEEN



رقم الترخيص: 10009 تاريخ التسجيل: 1441/11/29

ملحق رقم (٢)

جدول المؤهلات العلمية والخبرة العملية

المرتبة	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم ثلاث سنوات	دبلوم سنتين	ثانوية تخصصية*	ثانوية عامة	متوسطة
١٢	٣	٥	٧					
١١	٢	٤	٦					
١٠	١	٣	٥	٦				
٩	٠	٢	٤	٥	٥			
٨		١	٣	٤	٤	٥		
٧		٠	٢	٣	٣	٤	٥	
٦			١	٢	٢	٣	٤	
٥			٠	١	١	٢	٣	
٤				٠	٠	١	٢	٣
٣						٠	١	٢
٢							٠	١
١								٠

- الثانوية التخصصية مثل (الثانوية التجارية – الصناعية – الصحية – الاتصالات ... الخ).
- يجوز لصاحب الصلاحية التعيين بمرتبتين أعلى أو أقل من المعتمد في الجدول، كما يجوز له الإعفاء من بعض سنوات الخبرة وبحد أقصى سنتين عند الحاجة لذلك.