

السياسات واللوائح الداخلية لجمعية الخيرية بالقويعية

ثانياً: لائحة الموارد البشرية

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



«مُنْتَهَى»

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين .. نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. وبعد :

بناءً على قرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالقويعية ذي الرقم (٢) وتاريخ (١٤٣٢/٠٣/١٠هـ)
القاضي بإعداد وتنظيم اللائحة الداخلية للجمعية انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي
بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي
مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك
جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم ويسهل أن يلحق بهذه
اللائحة بيان الوصف الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وواجباتهم وشروط شغل الوظائف حسب
الهيكل التنظيمي للجمعية وأيضاً اللوائح الأخرى كاللائحة المالية ولائحة المساعدات لكي يسير
العمل في الجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العلي
القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سوء السبيل.

رئيس مجلس الإدارة

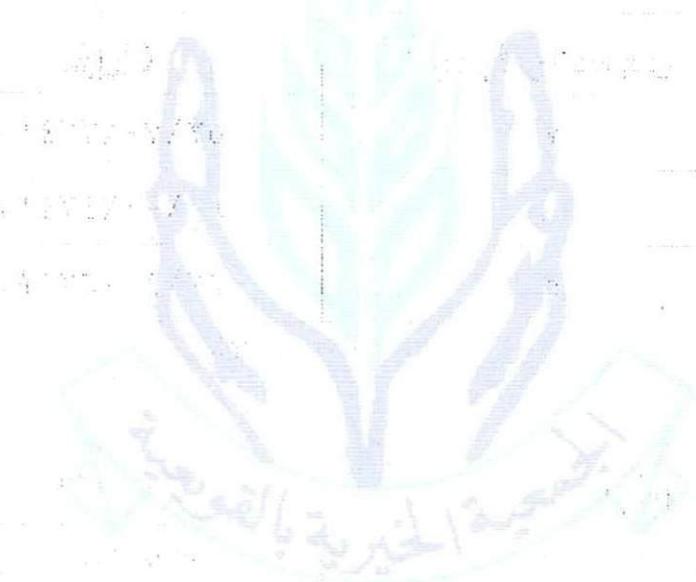
١٤٣٢/٠٣/١١

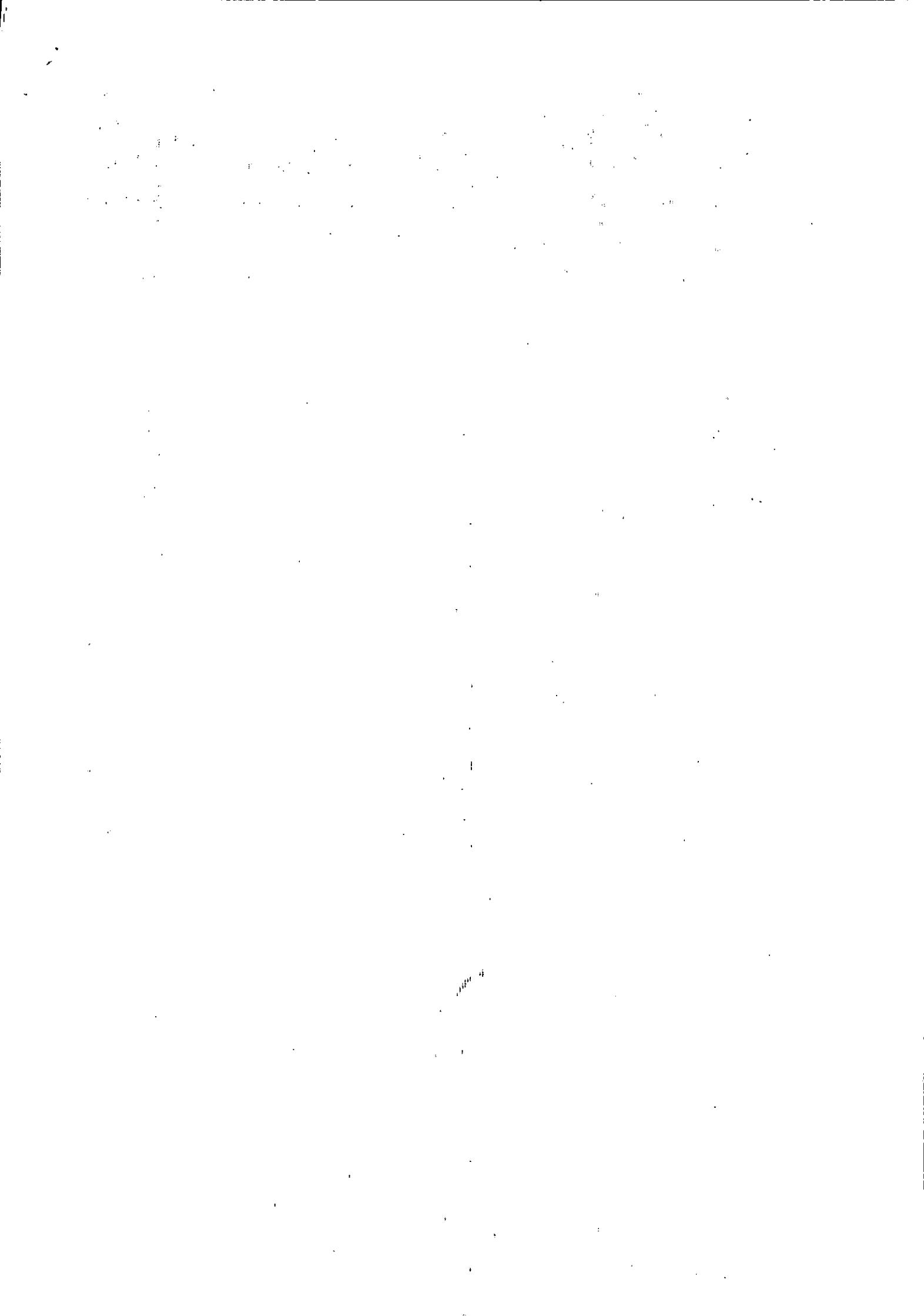
الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



تعديلات لائحة التنظيم الإداري

رقم محضر المجلس	م	تاریخه
٧	.١	١٤٣٣/٠٧/٢٥
٨	.٢	١٤٣٤/٠٨/٢٦
٥	.٣	١٤٣٦/٠٤/٢٦







الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الأول

أحكام عامة

(المادة ١)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية، وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، ولن يكون كل منهما على بيته من أمره عالماً بما له وما عليه.

(المادة ٢)

يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منها تجاه الآخر وتحتسن المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري.

(المادة ٣)

لا تسرى أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة أو مدة محدودة أو لدوام جزئي.

(المادة ٤)

تفى هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعارض معها.

(المادة ٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الفصل الثاني

(الوصف الوظيفي والتوفيق)

المادة (٦)

يكون التعيين في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي الذي يحدد إداراتها وأقسامها، وتشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكانيات الجمعية وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس الإدارة، وللجمعية أن تتوسيع في هيكلتها حسب ما تقتضيه ظروف ومتطلبات العمل.

المادة (٧)

* **مستويات الوظائف** : تصنف وظائف العمل في الجمعية على النحو التالي:

أولاً : وظائف المستخدمين :

وهي الوظائف المساعدة ويعين عليها الفئات التالية : الفراشين - السائقين - الحراس - المراسلين - عمال النظافة - عمال المستودعات - عمال الطبخ - عمال السباكة والكهرباء.

ثانياً : الوظائف الفنية والإدارية :

وهي الوظائف التنفيذية وتشمل وظائف (المندوبين - المشرفين الإداريين - الوظائف الإدارية - المعقبين - المحاسبين - أمناء الصناديق - المشرفين الاجتماعيين - الباحثين).

ثالثاً : الوظائف القيادية والإشرافية :

وتشمل المدير العام ومدراء الإدارات والفروع ومدراء الأقسام والمكاتب ومن في حكمهم.

رابعاً : الوظائف القيادية العليا :

وتشمل وظائف الرؤساء والمستشارين ونحوهم من الحاصلين على درجة الماجستير والدكتوراه وفي الغالب أن شغل هذه الوظائف يكون من المتطوعين في العمل الخيري.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المادة (٨)

* سلطة التعيين :

- (١/٨) يختص مجلس الإدارة بالتعيين على الوظائف الواردة في المستويات المذكورة.
- (٢/٨) يراعى عند التعيين الاعتبارات التالية:
 - أ- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.
 - ب- تقديم السعوديين في التوظيف.
 - ج- تقديم موظفي الجمعية في الترقية عند شغور إحدى الوظائف متى توفرت الشروط لشغل الوظيفة.

المادة (٩)

* الشروط العامة للتعيين :

- ١- أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك.
- ٢- لا يقل سنه عن سبع عشرة سنة أو حسب شروط الوظيفة.
- ٣- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح عليها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
- ٤- أن يكون لائقاً طبياً.
- ٥- أن يجتاز الاختبار المعد للمتقدمين ويكون التعيين حسب درجة النجاح ويجوز التعيين للكفاءات المعروفة بالخبرة دون اختبار.
- ٦- استيفاء كافة مسوغات التعيين.

المادة (١٠)

* مسوغات التعيين :

- (١) تقديم طلب التوظيف للجمعية.
 - (٢) صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة لل سعوديين أو جواز السفر ورخصة الإقامة لغير السعوديين.
 - (٣) صورة لأعلى مؤهل علمي مع الأصل للمطابقة.
 - (٤) شهادة بالخبرة أو الخبرات السابقة أو صورة مصدقة منها.
 - (٥) شهادة بالدورات التدريبية إن وجدت.
 - (٦) أربع صور شمسية مقاس (٤ × ٣).
- وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.

الملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (١١)

• المؤهلات والخبرات المطلوبة للتعيين :

(١/١١) يشترط لتعيين السعوديين الآتي :

- أ- (من المرتبة الأولى حتى الثالثة) : الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرة في مجال العمل ، أو بدون مؤهل + خبرة : للوظائف (مراسل - حارس - سائق - معقب - كهربائي - رجل أمن) كل حسب خبرته.
- ب- (من المرتبة الرابعة حتى السابعة) : الثانوية العامة + خبرات في مجال العمل أو الدبلوم للوظائف الإدارية مثل (): مندوب - مشرف إداري - كاتب - مساعد إداري - مدخل بيانات - مبرمج حاسب - أمين مستودع - سكرتير - أمين صندوق) كل حسب خبرته.
- ج- (من المرتبة الثامنة حتى العادية عشر) : الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف : (مدير عام - رئيس الحسابات - مدير إدارة - مدير قسم - باحث شرعي - معلم - مدرب - مشرف اجتماعي - مشرفة - محاسب) كل حسب خبرته.
- د- (من المرتبة الثانية عشر حتى الخامسة عشر) : شهادة الماجستير أو الدكتوراه لوظائف القيادات العليا. (٢/١١)

يشترط لتعيين غير السعوديين الآتي :

- (أ) من المرتبة (الأولى حتى الخامسة) القدرة على العمل ضمن فريق العمل للوظائف (سائق - حارس - عامل نظافة - مراسل - وغيرها) ويشترط للسائق أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول.
- (ب) من المرتبة (الثانية حتى السابعة) الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرات في مجال العمل للوظائف (كاتب - مساعد إداري - معقب - مراقب عمال - سائق معدات - موظف استقبال).
- (ج) من المرتبة (الثامنة حتى التاسعة) الشهادة الثانوية - الدبلوم + خبرات في مجال العمل للوظائف (مشرف صيانة - مشرف إداري - مراقب خدمات - كاتب - مبرمج حاسب آلي - مدخل بيانات - سكرتير - منسق تدريب).
- (د) من (المرتبة العاشرة حتى الثالثة عشرة) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف (محاسب - أخصائي اجتماعي - معلم - مدرب).
- (هـ) من المرتبة (الرابعة عشرة حتى الخامسة عشرة) للمحاصلين على الماجستير والدكتوراه ويكون التعيين عليها وفقاً لمتطلبات العمل وتحديد من يشغل هذه المراتب يكون حسب تقدير مجلس الإدارة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.
- (٢/١١) تعتبر المراتب الموضحة في سلمي الرواتب لتوظيف السعوديين وغير السعوديين مراتب خاصة بالجمعية ولا تمايل المراتب المعتمد بها في نظام الخدمة المدنية.

الملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- (٤/٤) الدبلوم بعد المؤهل وسنوات الخبرة على النحو التالي :
(١) اعتبار كل سنتين دبلوم بعد المؤهل يعادل مرتبة.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

(٢) اعتبار كل (٥) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة تعادل مرتبة.

(١١) يكون تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.

المادة (١٢)

* عقد العمل :

- (١/١٢) يحرر مدير الإدارة لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين ويوقع عليه المدير كطرف أول والموظف كطرف ثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.
- (٢/١٢) يكون عقد العمل بمدة محددة حسب الاتفاق.
- (٣/١٢) يخضع عقد العمل لأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وينص في العقد على ذلك.

المادة (١٣)

* سجلات الموظفين :

يقوم مدير الإدارة أو من ينوبه بتنظيم قسم شؤون الموظفين، ووضع سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته، يتضمن عقد العمل الخاص به، ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات المستدات المتعلقة به، وما يطرأ عليها خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته.

المادة (١٤)

* بطاقة الموظف :

يصدر مدير الإدارة بطاقة خدمة لكل موظف بالجمعية تحمل صورته وموافقاً عليها من مدير الإدارة وتحت بخت الجمعية تحتوي على اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية.

المادة (١٥)

* فترة التجربة :

تكون فترة التجربة ثلاثة أشهر، وينص على ذلك في عقد العمل وتبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلي؛ فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز إنتهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة، كما يجوز للجمعية



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة القويسمة

مجلة برقم ١٠٠

يصدر قرار بالتعيين أو الاستفقاء عنه عند نهاية فترة التجربة، ولا يحق للموظف التمتع بإجازة خلال فترة التجربة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثالث

(تقييم الأداء - الترقية)

المادة (١٦)

* تقييم الأداء الوظيفي :

- (١/١٦) يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكافية بإجراء التقييم الدوري لـ كل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤولياته أو أعلى منها.
- (٢/١٦) يرفع عن كل موظف تقرير أداء وظيفي بتاريخ (١٢/٣٠) من كل سنة هجرية ويرفع عن الموظفين الجدد بعد شهرين من المباشرة.
- (٣/١٦) يعتمد نموذج تقرير الأداء من مائة درجة موزعة حسب النموذج المرفق ويكون التقدير حسب الدرجات من (٩٠ - ١٠٠) ممتاز، ومن (٨٠ - ٨٩) جيد جداً، ومن (٧٠ - ٧٩) جيد، ومن (٦٠ - ٦٩) مقبول، ومن (٥٩ - ٥٨) ضعيف.
- (٤/١٦) يعد تقرير الأداء بواسطة الرئيس المباشر وفقاً للنموذج المشار إليه.
- (٥/١٦) يعرض التقرير على اللجنة الإدارية لإبداء ما لديها من ملاحظات ثم يرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.
- (٦/١٦) يخطر الموظف عند حصوله على تقدير (ضعف) نبدي ما لديه من ملاحظات على التقرير.

المادة (١٧)

* الترقية :

- (١/١٧) إذا وصل الموظف لأخر مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحه آخر درجة، وذلك عند توفر الإمكانية في الميزانية واعتماد المرتبة فيها بشرط حصوله على تقدير (ممتاز) وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- (٢/١٧) لا يرقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- (٣/١٧) إذا حصل الموظف أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الذي عين على أساسه فيحسن وضعه بما يتفق مع ذلك المؤهل عند توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية.

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مجلة برقم ١٠٠

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الفصل الرابع

المادة (١٨)

* الواجبات الوظيفية :

يلتزم الموظف في الجمعية بالأتي :

- (١) مراعاة أحكام اللوائح والأنظمة الصادرة من مجلس الإدارة.
- (٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري.
- (٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب.
- (٤) الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة الجمعية.
- (٥) المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
- (٦) المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.
- (٧) الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية.
- (٨) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها والعهد المسلم له.
- (٩) أن يحسن التعامل مع المراجعين وأن يكون معياره في ذلك العدل والمساواة بينهم.
- (١٠) أن يتحلى بالأخلاق الفاضلة كالحلم والصدق والصبر والتوفيق عن الأعمال المشينة.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الفصل الخامس

* أيام العمل ومواعيده وساعاته *

المادة (١٩)

* أيام العمل :

تعمل الجمعية خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت إجازة للموظفين بأجر كامل.

* ساعات العمل :

- (١) تكون ساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع على مدار السنة بمعدل (٨) ساعات يومياً للعاملين فترتين، و(٢٠) ساعة في الأسبوع للعاملين فترة واحدة بمعدل (٤) ساعات يومياً.
- (ب) توزع ساعات العمل على فترتين من الساعة (٨) صباحاً حتى الساعة (١٢) ظهراً ومن الساعة (٤) عصراً حتى الساعة (٨) ليلاً.
- (ج) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٧) ساعات يومياً للعاملين فترتين و(٤) ساعات يومياً للعاملين فترة واحدة وتحدد مواعيد بداية الدوام حسب ما يحقق مصلحة العمل.

المادة (٢٠)

* ساعات العمل الإضافية :

يجوز لصاحب الصلاحية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ما يلي :

- (١) لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
- (٢) أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو للقيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف.
- (٣) لا تتجاوز الساعات المكلفت بها الموظف (٤٤) ساعة خلال الشهر الواحد.

* ويكون احتساب الساعات الإضافية كالتالي :

- (١) في أيام العمل الرسمية يمنع المكلفوون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الراتب الشهري \times (١) - ٢٤٠ = أجر الساعة الواحدة.

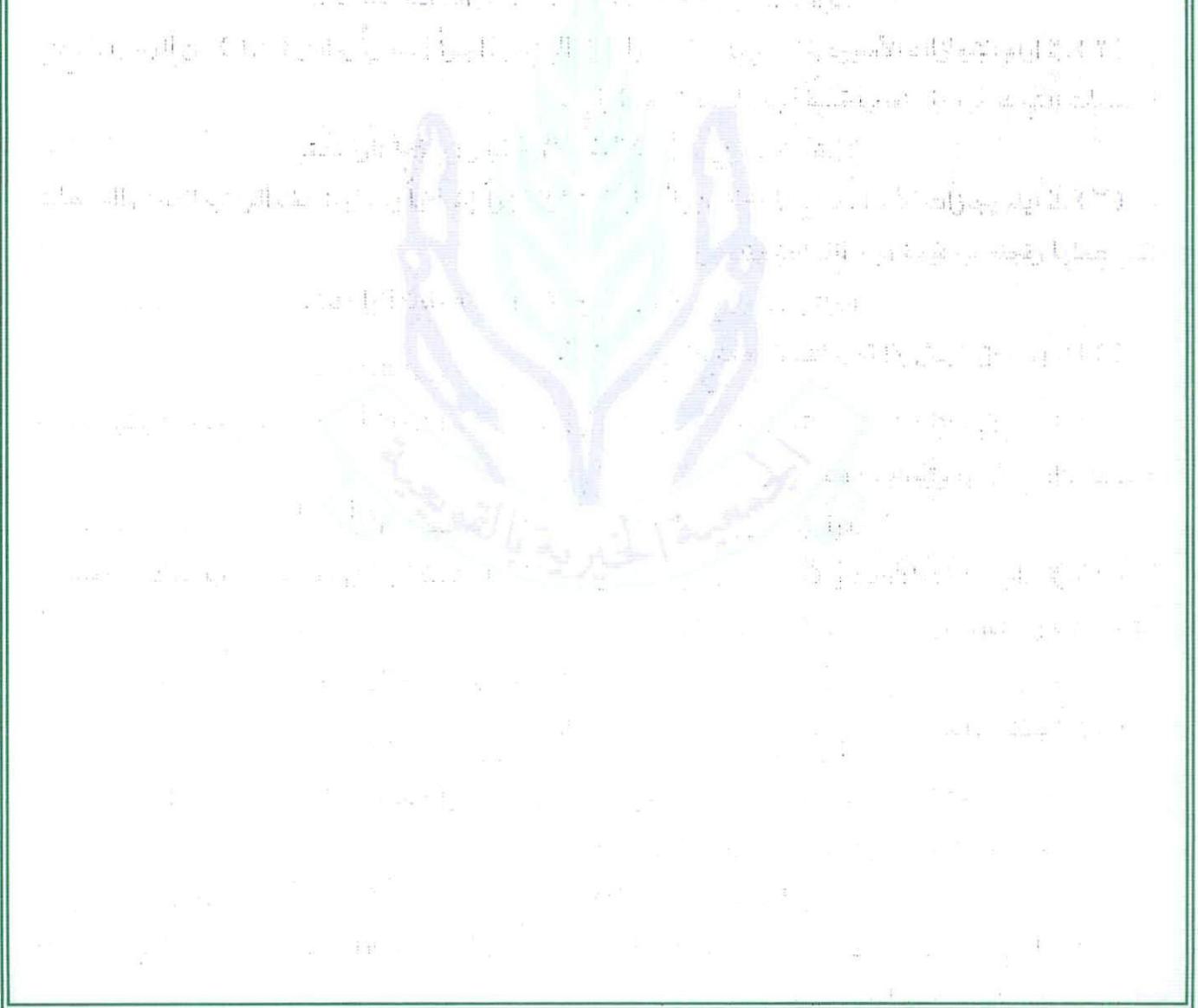
(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمن المكلفوں بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًّا يعادل (١.٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري \times (١.٥) - ٢٤٠ = أجر الساعة الواحدة.

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمن المكلفوں بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًّا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري \times (٢) - ٢٤٠ = أجر الساعة الواحدة.

(٤) لا يستحق البدل إذا نص التعاقد معه على عمله فيها





المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة القويعة

مجلة برقم ١٠٠

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل السادس

(الإجازات)

المادة (٢١)

الإجازات السنوية :

(١/٢١) يستحق الموظف في الجمعية إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتتها (خمسة عشر يوماً وتزيد إلى ثلاثة) يوماً للموظف المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً إذا أمض في الخدمة (٢) سنوات متصلة أو حسب عقده.

(٢/٢١) تحدد إدارة الجمعية وقت تمتع الموظف بإجازته السنوية ومدتها حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

(٣/٢١) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ويجوز له التنازل عنها بدون أجر وله تأجيلها كلها أو بعضها أو أيامها على لا يزيد التأجيل عن ثلاثة سنوات.

(٤/٢١) يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترات بشرط لا تقل الفترة الواحدة عن خمسة أيام.

(٥/٢١) يستحق الموظف أجرة من الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته، لأي سبب كان قبل تمعنه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، بحيث لا تزيد عن راتب خمسة وأربعين يوماً كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

(٦/٢١) لا يجوز للموظف أثناء تمعنه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر.

(٧/٢١) إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يوجب الفصل حسب بناءً على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له أو الطارئة.

(٨/٢١) لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالية :

أ- مدة الإجازة الاستثنائية.

ب- مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة.

ج- مدة الغياب للدراسة أو أداء الامتحان إذا كانت بدون أجر.

د- أيام الغياب التي تحسم أجورها.



الملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٢٢)

* **الإجازة الطارئة :** يجوز منح الموظف إجازة طارئة بأجر كامل لفترة لا تتجاوز ستة أيام في السنة الواحدة إذا أبدى أسباباً مقبولة يقدرها الرئيس المباشر ، وتحسب منذ بداية العام الهجري وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام.

المادة (٢٣)

* **إجازة الأعياد :** يمنح الموظف إجازة في العيددين مدفوعة الأجر كالتالي :

- أ- تبدأ إجازة عيد الفطر ببداية اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث من شهر شوال.
- ب- تبدأ إجازة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.
- ج- إذا كانت بداية إجازة أحد العيددين هو يوم الاثنين، فتبدأ الإجازة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيددين هي يوم الأربعاء، فتنتهي الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية.
- د- تحسب بداية وإجازة يوم الجمعة بمحض تقويم أم القرى

المادة (٢٤)

* **الإجازة الاستثنائية :** يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حالة الضرورة القصوى، على الا تحسب مدتها من خدمته بشرط عدم التمتع بها إلا بعد صدور القرار وبعد أقصى ثلاثة أيام في السنة الواحدة بعد نفاد إجازاته العادية.

المادة (٢٥)

* **الإجازة المرضية :** يستحق الموظف خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية تحددها الجمعية، إجازة مرضية على النحو التالي :

- أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب) الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر.
- ج) الثلاثون يوماً التالية بربع الأجر.

وبعد ذلك تتظر إدارة الجمعية في استمرار الموظف أو إنهاء خدمته بعد نفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.



الرقم :

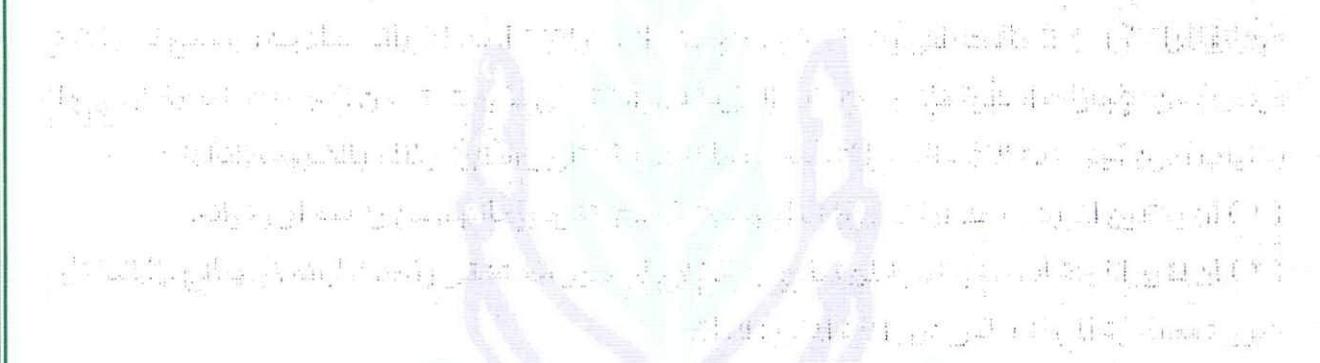
التاريخ :

المرفقات :

المادة (٢٦)

إجازة المراقبة : في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مراقبة أحد أقربائه لعلاجه، يسمح له بالتمتع برصيد من الإجازات العادلة فإذا زادت المدة الازمة للمراقبة على ما يستحقه من الإجازات العادلة فيسمح له بالغياب بدون أجر المدة الازمة للمراقبة حسب ما تحدده التقارير الطبية وذلك بالشروط التالية :

- (١) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعانتهم من والديه أو إخوانه.
- (٢) أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى واحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٢٧)

* **الإجازة الدراسية** : يمنع الموظف إجازة دراسية بدون مرتب لزيادة تحصيله العلمي أو إكمال دراسته على الألا يؤثر ذلك على الأداء وأن يحصل على المعاقة المسبقة على الدراسة من ذوي الصلاحية ولا تتحسب مدة هذه الإجازة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين.

المادة (٢٨)

* **إجازة الاختبار** : يجوز منح الموظف إجازة اختبار بنصف الأجر عن سنة غير معادة وبدون أجر عن سنة معادة بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر، يحدد مدة الإجازة بناء على جدول الاختبارات التعليمية الصادرة من الجهة التي يدرس بها الموظف ولا تتحسب مدة السنة المعادة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين.

المادة (٢٩)

* **إجازة الوضع** : تستحق الموظفة المتفرغة للعمل في الجمعية إجازة وضع مدتها أربعون يوماً كحد أعلى من تاريخ الولادة على أن يحدد تاريخ الوضع من أحدى المستشفيات.

- (١/٢٩) يكون الأجر الذي يدفع للموظفة فترة غيابها بإجازة الوضع كالتالي :
- (أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- (ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- (ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

(٢/٢٩) لا تتحسب مدة الإجازة بدون أجر الواردة في الفقرة (أ) من مدة الإجازة الاستثنائية المقررة.

المادة (٣٠)

* **جسم الغياب** : يجوز حسم أيام غياب الموظف من رصيده من الإجازات العادلة إذا قدم عذرًا قبله الجمعية، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بغير عذر لا يستحق عنها راتباً ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الرواتب والعلاوات والبدلات

(المادة ٤١)

* الرواتب الوظيفية :

- (١/٤١) يكون الراتب على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلها الموظف طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- (٢/٤١) يعين الموظف على أول مرتبه ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المرتب في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة ويشترط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مرتب المرتبة الوظيفية.
- (٣/٤١) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري.
- (٤/٤١) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية:
- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه على الأقل ما يحصل عليه عن ثلاثة رواتب.
 - أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.
 - الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها.
 - استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على الأقل ما يحصل عن ثلاثة رواتب.
- (٥/٤١) مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر عمله فيها.

الملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية
مجلة برقم ١٠٠



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٢٢)

العلاوات :

- (١) يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات، وبعد استكمال المستدات وتتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة، فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به.
- (٢) شروط منح العلاوة :
- (١) أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة طبقاً لمعايير الأداء المشار إليها في المادة (٢/١٦) من هذه اللائحة على أن يكون حاصلاً في التقرير على درجة (جيد) على الأقل.
- (٢) أن يكون قد أمضى ستة أشهر على تعيينه أو سنة على آخر علاوة حصل عليها بشرط عدم تجاوز مرتبه الوظيفية التي يشغلها.
- (٣) يستحق الموظف العلاوة السنوية مع راتب شهر محرم من كل عام.
- (٤) تحسب العلاوة وفقاً لأصل راتب الدرجة الأولى للمرتبة حسب السلم بنسبة (٥٪) لتقدير ممتاز و (٤٪) لتقدير جيد جداً و (٣٪) لتقدير جيد.
- (٥) لا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة.
- (٦) يعتبر تقرير الأداء الوظيفي أساساً لتقدير نسبة العلاوة التي تمنح للموظف.

المادة (٢٣)

البدلات :

- (١) يمنح الموظف السعودي المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً بدل النقال حسب مرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتلقى البدل عن فترة الإجازات.
- (٢) يؤمن للمتعاقد معه (٨) ساعات يومياً أو حسب نص العقد تذاكر السفر الجوي الآتية :
- (١) تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد مرور سنتين من تاريخ تعيينه ، على الخطوط التي تراها الجمعية.
- (٢) تصرف التذاكر في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة أو السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة.
- (٣) تذكرة عودة لبلده في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده.

الملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية
مسجلة برقم ١٠٠

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



- (٤) إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.
- (٥) إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض بنصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.
- (٦) الموظف هو المسؤول الأول والأخير عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة.
- (٢٢) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة في مهمة رسمية بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بنسبة (٥٪) من الراتب الأساسي وفقاً لأول مريوط لمحكل مرتبة مع اشتراط الآتي :
- (١) لا تقل مسافة البلد المنتدب إليه عن ثمانين كيلماً في الطرق المسفلة وأربعين كيلماً في الطرق غير المسفلة.
- (٢) لا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي تجاوز هذه المسافة.
- (٤/٢٢) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستوى الوظيفي أو توفر له الجمعية وسيلة نقل بالطرق البرية.

المادة (٣٤)

يشترط لصرف مكافآت الساعات الإضافية وبدل الانتداب صدور قرار من مدير الجمعية بالتكليف بالعمل حسب الحاجة.

المادة (٣٥)

يصدر مجلس الإدارة باقتراح من اللجنة الإدارية لائحة البدلات الأخرى ويحدد فيها الفئات التي تستحق البدل وشروطه.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الفصل الثامن

(سلم رواتب العاملين)

المادة (٣٦)

(١/٣٦) أعد سلم رواتب الموظفين السعوديين وأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنیف العاملین حسب مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يعطى للموظف ما يكافيء خبراته ومؤهلاته مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للموظف ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية وقسم السلم إلى خمسة عشر مرتبة يبدأ من الأولى ويرتقي إلى الخامسة عشر وفي كل مرتبة عشر درجات واحتسب الفارق بين أول مريوط وآخر مريوط على أساس نسب مئوية مماثلة في علاوة سنوية تمنح للموظف على فترة عدة سنوات قادمة وحسب إمكانیات الجمعية ومقدرتها المالية ، وقد احتسبت نسبة الزيادة في الراتب على أساس حصول شاغل المرتبة على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي واعتبرت العلاوة بنسبة (٥٪) من الراتب الأساسي وعند حصول الموظف على تقدير أقل فإن العلاوة تحتسب بأقل مما ورد في جدول السلم حسب تقرير الأداء الوظيفي وهذا يدفع الموظف إلى الحرص على تحقيق أعلى نسبة في التقييم

(٢/٣٦) أعد سلم رواتب الموظفين غير السعوديين عندما يتضمن الأمر تشغيلهم والاستفادة من خدماتهم مع مراعاة ما يتضمن به هذه اللائحة من قواعد تنظيمية للمتعاقدين.

(٣/٣٦) يتكون سلم رواتب الموظفين غير السعوديين من خمس عشرة مرتبة وفي كل مرتبة عشر درجات وبحسب الفارق بين الدرجة والتي تليها حسب نسبة العلاوة السنوية.

(٤/٣٦) يكون التعيين على درجات السلم الموضح في هذه اللائحة للموظفين المتفرغين للعمل في الجمعية على فترتين بمعدل ثمان ساعات يومياً.

(٥/٣٦) يجوز تعين الموظف لفترة واحدة ويحتسب الراتب في الفترة الصباحية بنسبة (٦٥٪) وعن الفترة المسائية بنسبة (٣٠٪) من راتب المرتبة التي يستحقها حسب سلم الرواتب وفقاً لأول مريوط للمرتبة.

(٦/٣٦) يكون تثبيت كل من يعمل بالجمعية عند العمل بهذه اللائحة في مستوى الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته ويحدد اختصاصه طبقاً لمتطلبات العمل.

(٧/٣٦) يعتبر آخر مريوط في سلم رواتب الموظفين غير السعوديين هو الحد الأعلى لراتب كل مرتبة على أساس حصول الموظف على علاوة سنوية بنسبة (٥٪) بناءً على حصوله على تقدير (ممتاز) في تقييم الأداء الوظيفي.

سلم رواتب العاملين السعوديين



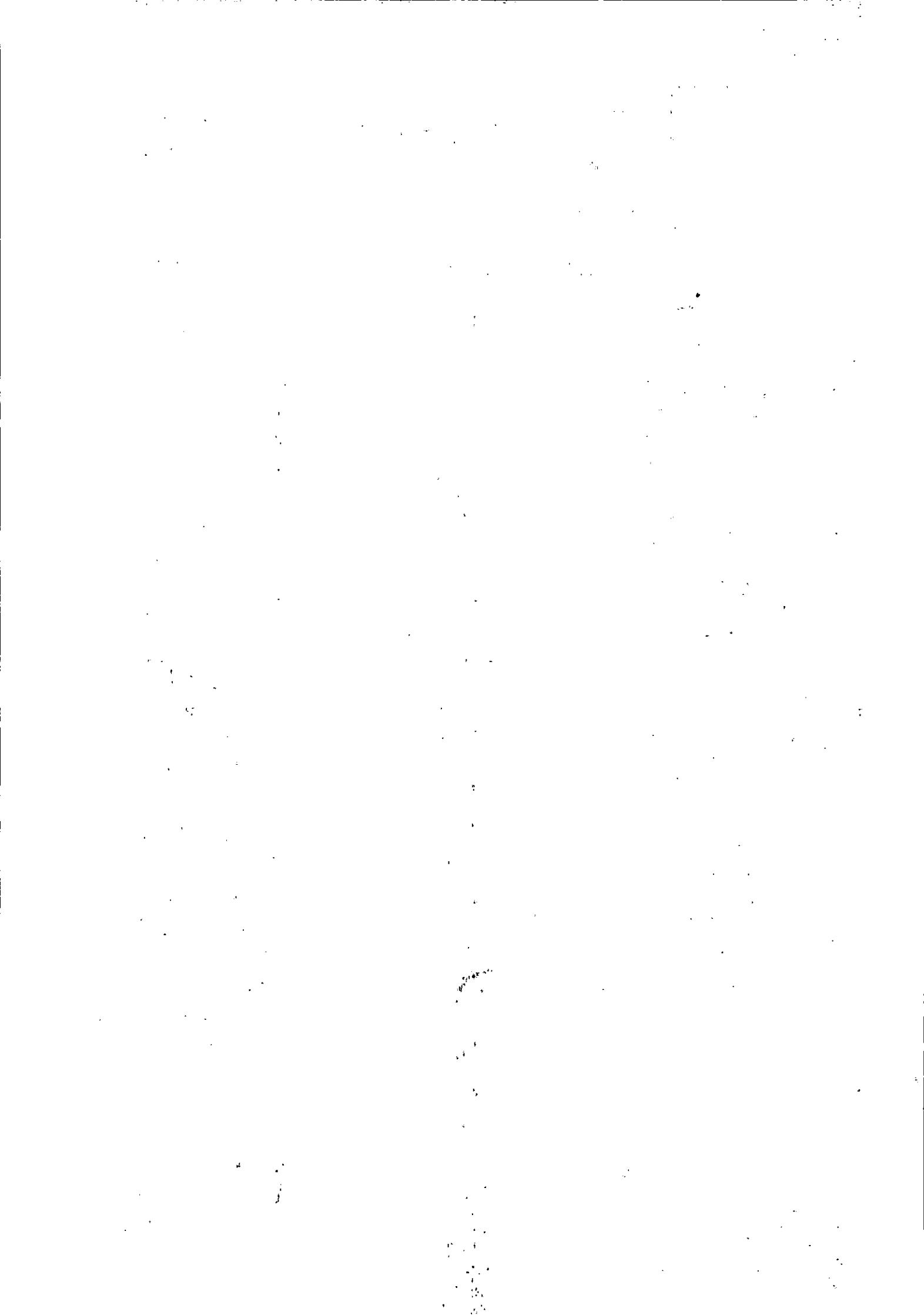
المملكة العربية السعودية

الجهة الخيرية في محافظة القويعية

محل رقم ١٠٠

رقم التصنيف	العلاوة	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
100	125	3625	3500	3375	3250	3125	3000	2875	2750						
100	130	3770	3640	3515	3380	3250	3120	2990	2860						
150	138	3992	3854	3715	3578	3690	3542	3394	3026						
150	148	4282	4134	3985	3838	4000	3840	3680	3246						
200	160	4640	4480	4325	4160	4200	4025	3850	3520						
200	175	5075	4900	4725	4550	4375	4200	4025							
200	193	5587	5394	5201	5008	4815	4622	4429	4236						
200	210	6090	5880	5670	5460	5250	5040	4830	4620						
200	228	6602	6374	6146	5918	5690	5462	5234	5006						
250	250	7250	7000	6750	6500	6250	6000	5750	5500						
250	278	8052	7774	7496	7218	6940	6662	6384	6106						
250	308	8922	8614	8306	7998	7690	7382	7074	6766						
250	340	9860	9520	9180	8840	8500	8160	7820	7480						
300	375	10875	10500	10125	9750	9375	9000	8625	8250						
300	413	11967	11554	11141	10728	10315	9902	9489	9076						

العلاوة	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥		
75	82	2175	2363	2100	2281	2025	2199	1950	2117	1875	2035	1800	1953	1725	1871	1650
78	85	2262	2455	2184	2370	2106	2285	2028	2200	1950	2115	1872	2030	1794	1945	1716
83	90	2397	2598	2314	2508	2231	2418	2148	2328	2065	2238	1982	2148	1899	2058	1816
89	96	2571	2782	2482	2686	2393	2590	2304	2494	2215	2398	2126	2302	2037	2206	1948
96	104	2784	3016	2688	2912	2592	2808	2496	2704	2400	2600	2304	2496	2208	2392	2112
105	114	3045	3301	2940	3187	2835	3073	2730	2959	2625	2845	2520	2731	2415	2617	2310
116	126	3354	3637	3238	3511	3122	3385	3006	3259	2890	3133	2774	3007	2658	2881	2542
126	137	3654	3963	3528	3826	3402	3689	3276	3552	3150	3415	3024	3278	2898	3141	2772
137	148	3963	4290	3826	4142	3689	3994	3552	3846	3415	3698	3278	3550	3141	3402	3004
150	163	4350	4717	4200	4554	4050	4391	3900	4228	3750	4065	3600	3902	3450	3739	3300
167	181	4833	5237	4666	5056	4499	4875	4332	4694	4165	4513	3998	4332	3831	4151	3664
185	200	5355	5798	5170	5598	4985	5398	4800	5198	4615	4998	4430	4798	4245	4598	4060
204	221	5916	6409	5712	6188	5508	5967	5304	5746	5100	5525	4896	5304	4692	5083	4488
225	244	6525	7071	6300	6827	6075	6583	5850	6339	5625	6095	5400	5851	5175	5607	4950
248	269	7182	7784	6934	7515	6686	7246	6438	6977	6190	6708	5942	6439	5694	6170	5446



علم رواتب العاملين غير السعوديين

المملكة العربية السعودية



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

- ١- الراتب الأساسي هو راتبه الدرجة الأولى من جدول رواتب الموظفين المنفذ عام ٢٠٠٣م، مع تعديلاته، من تاريخ التعيين عليه ابتداءً حسب مؤهلات الموظف وخبراته وقدراته.
- ٢- آخر مرتب يندرج في السلم أعلى هو الحد الأعلى لراتب كل مرتبة عند حصول الموظف على علاوة (٥٪) سنويًا إذا كان تقديره بدرجة (ممتن).
- ٣- عند تعيين الموظف لفترة واحدة يحتسب راتب الفترة الصباحية بنسبة (٦٥٪) وراتب الفترة المسائية بنسبة (٣٥٪) من الراتب الأساسي للمرتبة.

الرقم :

التاريخ :

المرافقات :



المكافأة التشجيعية

المادة (٢٧)

تمح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة يودي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة والإنتاجية للجمعية.

(١/٢٧) تمح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها بناءً على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية.

(٢/٢٧) تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المذكورة.

المادة (٢٨)

تصنيف المكافأة :

(١/٢٨) تصنف المكافأة إلى فئتين :

أولاً : المكافأة العنوية :

١- كتاب الشاء والشكر.

٢- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً : المكافأة المادية وهي كالتالي :

١- العلاوة والترقية الاستثنائية.

٢- مكافأة الإنتاج.

٣- الإكراميات الإضافية.

٤- مكافأة الاختراع.

٥- منح تذاكر سفر.

٦- منح إجازة إضافية بأجر.

(٢/٢٨) لا ينظر لأي طلب يقدمه الموظف يمنحه المكافأة المذكورة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

انتهاء الخدمة**المادة (٣٩)**

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية:

- (١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- (٢) استقالة الموظف.
- (٣) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من مدير الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- (٤) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- (٥) انقطاع الموظف عن عمله لمرضه ونفاد إجازاته المرضية والاعتراضية.
- (٦) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بقرار طبي معتمد.
- (٧) الفصل من الخدمة.
- (٨) الوفاة.
- (٩) الحكم على الموظف بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- (١٠) بلوغ الموظف ستين سنة ويجوز لمجلس الإدارة تمديد خدمته.
- (١١) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل الموظف أو إقامته أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بالنسبة لغير السعوديين.

المادة (٤٠)

في الأحوال التي تتطلب توجيه إخطار للطرف الآخر بفسخ العقد أو إنهائه يراعى الآتي :

- (١) أن يكون الإخطار خطياً.
- (٢) أن يكون تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام.
- (٣) إذا امتنع الموجه إليه بالإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فتشتبه الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.

المادة (٤١)

يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته.

المادة (٤٢)

يمنع الموظف عند انتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في عقد العمل.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الخالفات والجزاءات**المادة (٤٣)**

بعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة (٤٤)

تصنيف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

أ- التنبية : وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبع في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة مثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب- الإلزار : هو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثيلها.

ج- القرامة : وتكون بحسب نسبة من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب الشهري يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

د- الإيقاف عن العمل بثنوين أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

هـ- العرمان من الترقية أو العلاوة الدورية : لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

وـ- الفصل من الخدمة : هو فسخ عقد الموظف عندما يرتكب فعلاً أو أكثر من الأفعال الواردة في هذه اللائحة.

المادة (٤٥)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة السابقة كالتالي :

١- الفقرات (أ - ب - ج) لمدير الجمعية.

٢- الفقرات (د - ه - و) لمجلس الإدارة بناءً على العرض المقدم من مدير الجمعية.

٣- يجب أن يتاسب الجزاء المفروض على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.

٤- لا يعتد بالجزاء ما لم يعتمد من مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبية الشفهي.

المادة (٤٦)

لا يجوز أن يوقع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوقة إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته.

الجمعية الخيرية في محافظة القويعية



الرقم :

التاريخ :

لديم الإداره تؤمبن بحقه الموقعي في تكليف من مديريه بالمخالفه المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه
المرفقات :
وإعداد محضر يوضع في ملف الموظف ومذكرة بنتيجة التحقيق والاقتراح الجزاء المناسب.

المادة (٤٨)

تسقط المسائلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثة أيام على اكتشاف المخالفه دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق معه.

المادة (٤٩)

ترفع آثار الجزاء الموقعا على الموظف في الفقرات (أ - ب - ج - د - ه) بعد سبعة أشهر من توقيع الجزاء وفي حالة ارتكابه مخالفه مماثله لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كمخالفه أولى.

المادة (٥٠)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بالجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٥١)

لمجلس الإداره أو من يفوضه تخفيض الجزاء المقرر للمخالفه التي ترتكب لأول مرة بشرط أن يقدم الموظف اعتذاره عما بدر منه بكتاب خطوي موجه لمدير الجمعية.

المادة (٥٢)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفه التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعا عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٥٣)

يجب إبلاغ الموظف كتابيا بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم فيحرر بذلك محضر يوقع من شاهدين

المادة (٥٤)

يجوز للموظف أن يتظلم أمام إمام الجمعية من أي جزاء يوقع عليه في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالإجراء المتخد عليه ويختطر بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (٥٥)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإداره لتقدير كيفية التصرف فيها.



الملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة الطائفية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرافقات :

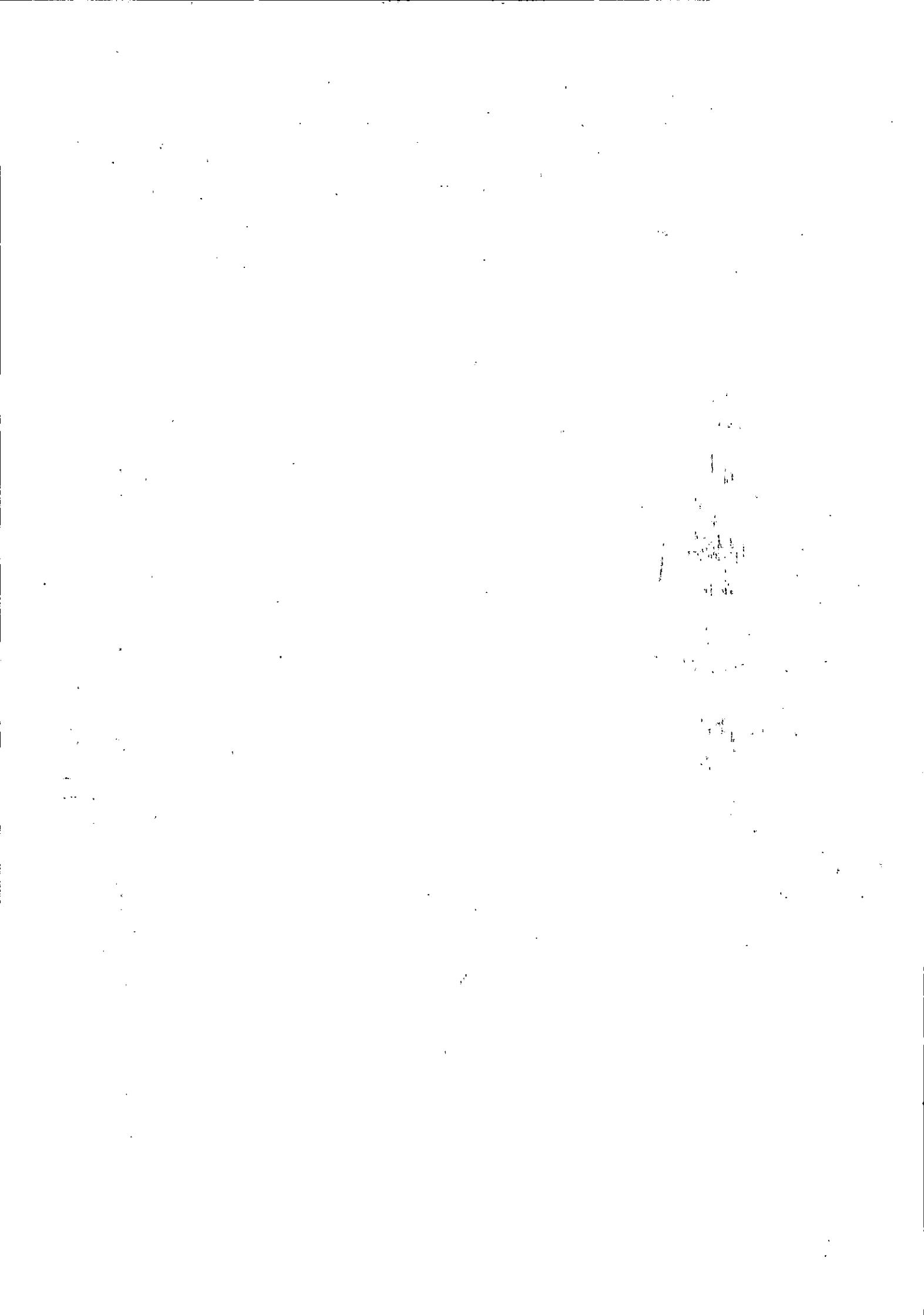
جدول المخالفات والجزاءات ومقدار ما يخص من الأجر اليومي

أولاً مخالفات في مواعيد العمل :

عدد المخالفات ومقدار العسم					Nوع المخالفة	#
٤	٣	٢	١			
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول		١
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول		٢
يوم كامل	%٥٠	%٢٥	%١٥	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول		٣
يوم كامل	يوم كامل	%٥٠	%٣٠	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد على الساعة دون إذن أو عذر مقبول		٤
يوم كامل		%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل ميعاد الخروج دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز (١٥) دقيقة		٥
يوم كامل		%٢٥	%١٠	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر		٦

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

٤	٣	٢	١				
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة			١
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد			٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل			٣
ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة			٤
يوم		%٢٥	%١٠	التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء العمل			٥
يوم كامل		%٢٥	%١٠	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن			٦
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	التلامس في بيان إثبات الحضور			٧
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل			٨
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	عدم تفہید التعليمات المتعلقة بالعمل			٩



المملكة العربية السعودية

اللهم هذة الخطيئة في مصادفطة القوبيعة



الجودة والقياس والتخطيط للمعايير

التعريف بالمعايير والتعليمات المتعلقة

العمل الخاصة

١٠

العمل

١١

الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في
صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأجهزة
والسيارات

١٢

التدخين في أماكن العمل

٤	٣	٢	١	ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف أو العامل
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١ التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				٢ التمارض
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٣ عدم تسليم الأموال المحصلة في المواجه دون مبرر
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				٤ جمع إعانات أو نقود دون إذن
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٪٥٠	٥ التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به
ويجوز فصله				٦ استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٪٢٥	٧ الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل
ويجوز فصله بعدها				٨ إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٪١٠	٩ الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عنها بما من خلل
ويجوز فصله بعدها				١٠ قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٪٥٠	١١ زمن التأخر أو التبكير بالانصراف يحسم أجره



kq100kq100



0 1 1 - 6 5 2 0 7 2 1



(11971) الرمز البريدي (42)



0 1 1 - 6 5 5 5 5 5 8



www.k-q-100.org



0 5 5 2 5 5 8 5 0 0



k-q-100@hotmail.com



0 5 4 1 1 1 0 7 0 4

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة القصيمية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرافقات :

أحكام فتامية

المادة (٥٦)

لا يجوز تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من مدير الإدارة أو اللجان الفرعية المختصة.

المادة (٥٧)

يتعين تعديل عقود العاملين بما يتواافق مع أحكام ومواد هذه اللائحة.

المادة (٥٨)

تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

وصلى الله على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه وسلم ، ، ،