

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



اللوائح الداخلية

لإدارة

جمعية النابية الخيرية



١

ص.ب (١٧١٣) الرمز البريدي (٣١٩٧٢) info@alnabia.org.sa www.alnabia.org.sa
@alnabyah

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - النابية
+٩٦٦ ٥٣٤٠٩٠٢٢٣ [+٩٦٦ ١٣ ٨٣٩٣٣٢٢](tel:+966138393322) [+٩٦٦ ١٣ ٨٣٩٣٣١١](tel:+966138393311)

الحساب العام : SA7680000255608010100008

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد ...

فايماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

تعريفات عامة :

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة أمام كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام.

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية النابية الخيرية
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين إدارة الجمعية والموظف.
الراتب	المبلغ الذي يستلمه الموظف مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح الجمعية.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون دوام كامل.
الموظفون الذين يعملون دوام جزئي	الموظفون الذين يعملون دوام جزء من الوقت سواء صباح أو مساء.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم حضور العمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل حسب تقويم الأداء الوظيفي للموظف من قبل رئيسه ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة.
بدل السكن	يعطى الموظف المقيم بدل سكن بواقع (٣) رواتب حسب العقد المبرم بينه وبين الجمعية ويتم صرفه مع الراتب الأساسي أو متقطعة بناء على قرار من مجلس الإدارة.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل ويتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
عقوبة الموظف بحال بدر منه أي تصرف (لفت النظر + انذار + حسم + فصل)	١/ تنبيه الموظف شفويًا. ٢/ لفت نظر كتابيًا. ٣/ انذار مع الحسم. ٤/ فصل من الخدمة

المادة الأولى : إجراءات التعيين:

- ١- يعبى طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:
 - أ- شهادة المؤهل العلمي .
 - ب - شهادات الدورات التدريبية .
 - ج-شهادة بالخبرات السابقة .
 - د- صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
 - هـ-صورة جواز السفر او الإقامة " لغير السعوديين " .
- ٢- تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
- ٣- بعد اجتياز المقابلة الشخصية يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وكيفية دوامه كامل أو جزئي وذلك بقرار من مجلس الإدارة.
- ٤- يفتح ملف للموظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل – الشهادات – قرار التعيين – العهد) وغيرها .
- ٥- يكون تعيين الموظف بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثانية : عقود العمل:

أ – إبرام العقد:

* يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين والذي يوضح فيه مقدار الراتب ومسمى الوظيفة وغير ذلك من شروط العمل ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختين نسخة للمكتب ونسخة للموظف.

* يخضع الموظف لفترة تجريبية مدتها (ثلاثة أشهر) براتب كامل ويتم تقويم أدائه الوظيفي خلال تلك الفترة، ويحق للجمعية خلالها أو بعدها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته.

ب- تجديد العقد :

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على قناعة تامة من قبل المدير التنفيذي للجمعية من حيث أدائه لعمله ونشاطه بالعمل.

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



ج - إنهاء العقد :

يحق لإدارة الجمعية إنهاء عقد الموظف إذا ثبت عدم ملائمته للعمل من حيث الأداء وسيرته بالعمل وطاعته وتقبله للأوامر التي تعطى له من قبل رؤسائه بالعمل. بعد تسلمه جميع مستحقاته وتسليمه جميع ما بحوزته من عهد للمكتب قبل انتهاء عقده بثلاثين يوماً.

المادة الثالثة: أيام وساعات العمل

يعمل الموظف على بند الرواتب خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءلية ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب حاجة العمل بالجمعية. أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٦) ساعات يومياً ويمكن تعديل هذه المادة بقرار من مجلس الإدارة بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة الرابعة: الرواتب

تُعمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ويحدد راتب الموظف بناء على الآتي :

أ- الموظفون على بند الرواتب:

هو الموظف الذي يكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة ولا يزيد عن سنتين ميلاديتين ويتم تحديد راتبه وزيادته السنوية ومؤهلاته وخبراته بناء على قرار من مجلس الإدارة.

ب- الموظف الذي يعمل بدوام جزئي :

هو الموظف الذي تتم معاملته وفق مايلي :

١- يعمل عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي حسب حاجة الجمعية ولا تزيد مدة عقده عن سنة وظيفية واحدة ويتم تجديد العقد في بداية كل عام ميلادي عند الحاجة إلى خدماته.

٢- تجري على الموظف كافة إجراءات التوظيف والجزاءات الواردة في النظام.

٣- يتم تحديد مسمى الوظيفة وعدد ساعات العمل حسب المؤهل بقرار من مجلس الإدارة.



الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



٤- يتمتع بإجازة عيدي الفطر والأضحى وكذلك اليوم الوطني وتكون مدفوعة الأجر إذا وافقت يوم عمل.

٥- لا يستحق زيادة سنوية.

٦- يتم التعامل مع غيابه على النحو التالي:

أ- الغياب بعذر :

وهو تغيب الموظف عن العمل بعذر بحيث يتم إبلاغ رئيسه المباشر قبل الغياب أو أثناءه ويمكن للموظف أن يتغيب بعذر بما لا يتجاوز ٢٠% من ساعاته المقررة خلال الشهر الواحد مع خصم قيمتها وما زاد عن ذلك فيعتبر غياب بدون عذر.

ب- الغياب بدون عذر :

وهو تغيب الموظف عن العمل دون إشعار إدارته بذلك أو إشعارها ولكن بعد تخطي الـ ٢٠% المسموح بها للغياب بعذر وكلما زاد الغياب عن ١٠% من ساعات الدوام الشهرية بدون عذر سواءً كان الغياب خلال شهر واحد أو بشكل تراكمي خلال العام يتم التعامل مع غيابه على النحو التالي :

أول ١٠%	ثاني ١٠%	ثالث ١٠%	رابع ١٠%	خامس ١٠%
لفت نظر	إنذار	إنذار مع خصم ٣% من الراتب	إنذار مع خصم ٥% من الراتب	يحول إلى متعاون

ج- الموظفون على بند المكافآت:

هم الذين يعملون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة بعد ترشيحهم واعتمادهم من قبل إدارة الجمعية.

المادة الخامسة : نقل الكفالة:

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للمكتب فتتحمل الجمعية (وحسب ظروفها المادية) كامل تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل لأول مرة، ونصف قيمة التكاليف في حالة نقل الكفالة للمرة الثانية، وثلث التكاليف للمرة الثالثة، من جاء على كفالة الجمعية بفيذه على حساب الجمعية أو رغب في نقل كفالته على الجمعية فالجمعية



تتحمل كامل التكاليف المالية، وفي حالة رغبة الموظف طلب نقل كفالاته لجهة أخرى فلا يحق له بل يتم إعطاؤه حقوقه ويعطى خروجاً نهائياً .

المادة السادسة : نقل الموظفين:

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفته لأخرى أو من فرع لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية و صدور قرار إداري بذلك.

المادة السابعة : الإجازات:

يتمتع الموظف على بند الرواتب بالإجازات التالية:

أ- الإجازة الأسبوعية :

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف عطلته الأسبوعية يصرف له بدل ذلك اليوم حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر.

ب- الإجازة العادية (السنوية) :

يتمتع الموظف بإجازة عادية مدتها ثلاثون يوماً (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة تعطى له كل سنة ، ويمنح (للمقيم) تذكرة سفر سياحية له وأثنين من أبنائه ويجوز التمتع بها مجتمعة أو متفرقة بحيث لا تقل عن خمسة أيام متصلة. كما أنه لا يجوز له تأجيل التمتع بإجازته إلا حسب ظروف العمل وإذا مضى ثلاث سنوات ولم يتمتع بإجازته تلغى الإجازات ولا يحق له المطالبة فيها.

ج - إجازات الأعياد :

يتمتع الموظف بإجازة أربعة (٤) أيام في عيد الفطر. وأربعة (٤) أيام في عيد الأضحى، وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوم بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك يعتمده مدير الجمعية.

د - إجازة اليوم الوطني للمملكة:

يتمتع الموظف بإجازة اليوم الوطني للمملكة في أول برج الميزان الموافق ٢٣ من سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة يعوض عنه بيوم آخر (إذا كان اليوم الوطني يوم الجمعة يعوض عنه بيوم الخميس وإذا كان اليوم الوطني يوم السبت يعوض عنه بيوم الأحد).



هـ - الإجازات الاضطرارية :

يحصل الموظف على إجازة خمسة (٥) أيام في السنة المالية الوظيفية الواحدة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة حسب ظروف العمل.

و - إجازة الحج :

يعطى الموظف إجازة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج مرة واحدة في تاريخ خدمته العملية.

ز- إجازة الامتحانات :

على الموظف أخطار إدارة الجمعية بمواصلته للدراسة قبل بداية الفصل الدراسي، ويعطى الموظف إجازة لفترة الامتحانات للأيام التي فيها امتحانات فقط وليس من أول يوم امتحان وآخر يوم براتب ويصدر قرار بذلك من إدارة الجمعية مقرونًا بذلك بجدول الامتحانات، وبعد الانتهاء من الامتحانات يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات وإذا لم يثبت ذلك فتحسم هذه الفترة من مرتبه ويعطى تنبيه كتابي.

ط- إجازة الزواج والمولود الجديد :

يعطى الموظف خمسة (٥) أيام إجازة لزوجيه وثلاثة أيام إذا رزق بمولود .

ي- إجازة الوفاة :

يعطى الموظف إجازة لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى على أن يثبت ذلك بشهادة الوفاة ويوم واحد لغيره من أقربائه .

- الإجازة الاستثنائية :

وتعطى للموظف عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة العادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.



الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



ل- الإجازات المرضية :

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن الثلاثين

(٣٠) يوماً التي تليها وتنقص بعد ذلك إلى نصف الأجر المستحق عن ثلاثين (٣٠) يوماً التي تليها . وذلك خلال مدة سنة واحدة.

الموظفات من النساء التابعات للجمعية:

ينطبق عليهن في أحكام هذه اللائحة ما ينطبق على الموظفين الرجال إلا في الحالات التالية:

أ-إجازة الأمومة :

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها أربعون (٤٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة.

ب-إجازة الوفاة:

الموظفة المتوفى عنها زوجها تعطى إجازة مدتها (أربعة أشهر وعشرة أيام) مع إحضار إثبات شهادة بوفاة الزوج.

المادة الثامنة : الاستئذان:

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي ، أو أثنائه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام إذا تعذر الاتصال بالمسئول المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به ، ويتم عند الاستئذان توقيع الدفتر الخاص بالاستئذان عند مسئول الدوام ، و يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن خمس (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وإذا زادت عن عشر (١٠) ساعات شهرياً يتم خصم مقابلها من الراتب الشهري لموظفي بند الرواتب ، و الاستئذان بصفة عامة مخصص الراتب مباشرة من موظفي بند الساعات .

المادة التاسعة : التأخير

يتم جمع الساعات التي يتأخرها الموظف على بند الرواتب عن العمل في نهاية كل شهر بناء على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير



الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



عن خمس (٥) ساعات متفرقة في الشهر الواحد. وتحسم بصفة عامة مباشرة من موظفي بند الساعات.

المادة العاشرة : الغياب

أ-الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسئول الدوام عند تعذر الاتصال بالرئيس المباشر ويتم اعتماده من مدير إدارته ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استفادها يحسم من راتبه يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

ب-الغياب بدون عذر :

وهو عدم الحضور للمكتب ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار إدارة الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بإشعار مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ويخصم راتب يوم عن كل يوم غياب.

المادة الحادية عشرة : مباشرة العمل

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات الآتية:

١- عند استلام الموظف الجديد للعمل.

٢- بعد عودة الموظف من الإجازة ماعدا الإجازة الأسبوعية وإجازة الأعياد.

المادة الثانية عشرة : العمل الإضافي

أ- الساعات الإضافية

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي للموظف على بند الرواتب بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع راتبه الشهري بعد اعتمادها من المدير قبل بدء العمل.

ب-العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد:

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ويتم إصدار قرار إداري بذلك يعتمده مدير الجمعية ويحتسب للموظف ساعة ونصف الساعة مقابل كل يوم عمل خلال الإجازة ويصرف له مع الراتب الشهري



ج- الانتداب :

عند تكليف الموظف بعمل خارج المحافظة بعد تجاوز ٨٥ كيلو يصرف له بدل نقل وبدل سكن وبدل إعاشة يتم تحديدها من قبل إدارة الجمعية في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها.

المادة الثالثة عشرة : تقويم الأداء الوظيفي:

يقوم الرئيس المباشر للموظف بإعداد تقويم وظيفي للموظف ورفعها إلى إدارة الجمعية خلال الشهر الثاني عشر من كل عام ميلادي، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية، ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.

المادة الرابعة عشرة : الزيادة السنوية:

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنة وظيفية كاملة في الخدمة زيادة سنوية على راتبه حسب تقويمه الوظيفي من قبل رئيسه المباشر.

المادة الخامسة عشرة : رسوم إصدار الرخص وتجديدها:

تتحمل الجمعية تكاليف تجديد رخصة الإقامة ورخصة العمل لموظفيها المقيمين، ورخصة القيادة لمن يتطلب عمله قيادة سيارات الجمعية.

المادة السادسة عشرة : السكن وشروط استقدام أسرة الموظف:

أ- يصرف للموظف بدل سكن بواقع ثلاث رواتب تصرف مع الراتب الشهري على أن لا يتجاوز خمسة عشر ألف ريال ولا يصرف أكثر من ذلك إلا بموافقة مجلس.

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية :

- ١- موافقة إدارة الجمعية .
- ٢- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٣٠٠٠) ريال مضافاً لها بدل السكن الشهري.
- ٣- أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في الفترة التجريبية .
- ٤- أن لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن.



المادة السابعة عشر : العلاج:

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفيها على بند الرواتب حسب نظام التأمين الطبي المعمول به في المملكة وليس عليها أي التزامات في هذا الجانب للموظفين بالنظام الجزئي.

المادة الثامنة عشرة : تذاكر السفر:

توفر الجمعية للموظف غير السعودي على بند الرواتب تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده وتذكرة ذهاب وعودة لا تتجاوز صلاحيتها ثلاثة أشهر فقط ، وذلك بعد سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية كما توفر له تذكرة عودة إلى بلده عند انتهاء عقده مع الجمعية ، وفي حالة حاجة العمل لبقاء الموظف أو عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة له ولزوجته واثنين من أبنائه.

المادة التاسعة عشر : الحوافز والمكافآت:

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي:

١- يحق للمدير التنفيذي للجمعية التوصية بمنح مكافأة مقطوعة للموظفين لا تزيد عن راتب شهر في السنة الواحدة الميلادية كتشجيع لهم على أدائهم المتميز، بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك، ويوصي أيضاً بمنح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء لا تزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته.

٢- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز نقدية أو عينية حسب نظام الجمعية في جائزة الأداء المتميز.

٣- تقوم الجمعية بصرف تذكرة سنوياً على الدرجة السياحية كمكافأة مع إجازة (١٥) خمسة عشر يوماً إضافة إلى إجازته الرسمية لمن تنطبق عليه شروط إحضار أسرته ولا يرغب في إحضارها ولا يعرض عنها عند عدم رغبته في السفر.

المادة العشرون : الجزاءات

تم وضع نظام الجزاءات في الجمعية لتنظيم سير العمل ضمن ضوابط معينة تضمن للجمعية حقوقها وتتيح للموظف معرفة نوع المخالفات وما يترتب عليها قبل الوقوع فيها وذلك على النحو التالي :



١- أنواع الجزاءات :

أ -لفت النظر

تنبيه الموظف شفهيًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله تقصيراً قليلاً أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله.

ب - الإنذار :

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله تقصيراً متوسطاً أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.

ج - الحسم :

هو الحسم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك كأن يكون التقصير بليغاً على أن يكون الحسم متناسباً مع خطئه ولا يزيد الحسم عن (٥) أيام في المرة الواحدة.

د -الفصل من العمل

هو إيقاف الموظف عن العمل نهائياً نظراً لقيامه بما يستوجب ذلك حسب النظام.

٢ - التحقيق :

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي:

أ -يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة.

ب -يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار إداري من مدير الجمعية.

ج -تقوم لجنة التحقيق باستجواب الموظف ومن ثم ترفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى مدير الجمعية لاعتمادها.

د -يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية، ولمدير الجمعية حق العفو عن الموظف إذا رأى أن في ذلك مصلحة للجمعية وذلك بعد أخذ التعهد المشدد على الموظف بعدم العودة لما بدر منه .



الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



٣- جدول الجزاءات :

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

الجزاء المستحق على الموظف		نوع المخالفة	
فصل بدون مكافأة أو تعويض		إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	
فصل بدون مكافأة أو تعويض		غياب (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة في السنة الوظيفية الواحدة بدون عذر ولا إبلاغ مسبق للجمعية	
فصل مع إعطائه مكافأة نهاية الخدمة		إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة والوظيفية الواحدة	
تتراوح من الإنذار النهائي مع حسم (٥) أيام إلى الفصل بدون مكافأة أو تعويض		الخروج على اداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً أو تسيء لسمعة الجمعية	
تتراوح من الإنذار النهائي مع حسم (٥) أيام إلى الفصل بدون مكافأة أو تعويض		استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	
انذار نهائي مع حسم (٥) أيام		جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	
انذار نهائي مع حسم (٥) أيام		القيام بإعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
لفت نظر كتابي	إنذار	انذار مع حسم يوم	انذار مع حسم ٣ أيام
لفت نظر كتابي	انذار مع حسم يوم	انذار مع حسم يومين	انذار مع حسم (٣) أيام
لفت نظر كتابي	انذار	انذار مع حسم يوم	انذار مع حسم يومين
لفت نظر كتابي	انذار	انذار مع حسم يوم	فصل بدون مكافأة أو تعويض



ملاحظات :

- ١- الحسم الوارد في الجدول أعلاه يقدر حسب الأجر اليومي للموظف.
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة.

المادة الواحد والعشرون : الاستقالة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين على الأقل من توقفه عن العمل.

المادة الثانية والعشرون : تصفية حقوق الموظف

يصرف للموظف على بند الرواتب جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك على النحو التالي:

- ١- راتب الإجازة كاملاً مقدماً بناء على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ٢- نصف راتب عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال الخمس سنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة.

٣- تذكرة سفر لغير سعودي على الدرجة السياحية ذهاب بدون عودة.

المادة الثالثة والعشرون: عمل الإضافي :

- أ- يتم احتساب ساعات العمل الإضافي للموظف على بند الرواتب بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع راتبه الشهري.
- ب- العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد:
يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ويتم إصدار قرار إداري بذلك يعتمده مدير الجمعية.

ملاحظة :

في حالة وفاة الموظف على بند الرواتب يصرف لورثته أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده وتصرف لورثته جميع مستحقاته بعد تقديم الأسرة الإثباتات المطلوبة.

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :



المادة الرابعة و العشرون : إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى، علماً بأن الجمعية غير مسؤولة عن أي تصرفات شخصية ولا مالية يقوم بها الموظف ولا يكفله فيها .

المادة الخامسة و العشرون : الاستثناء من النظام ومراجعته

تتم مراجعة هذا النظام متى رأى مجلس الإدارة أو من لهم الحق في حذف أو إضافة أو تعديلاً تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية، ولرئيس مجلس الإدارة استثناء الموظف من مواد هذا النظام متى اقتضت مصلحة الجمعية ذلك.

المادة السادسة والعشرون:

لا يحق مخالفة هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

قام بصياغة محتوياتها .

المدير التنفيذي

ضاحي نومان الخالدي

وقام بالإشراف عليها وتدقيقها مجلس الإدارة الكرام المتمثل بالآتي:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	ذيب بن غنيم ذيب الهاجري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مسند بن محسن عيد القحطاني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	ناصر بن فيصل محمد الهاجري	أمين الصندوق	
٤	محمد بن عبيد محمد الهاجري	عضو	
٥	راشد بن سعيد هادي الهاجري	عضو	
٦	ضاحي بن حمد عبدالله الهاجري	عضو	
٧	مهنا بن ناصر هادي الهاجري	عضو	

يسري العمل بهذه اللائحة واعتمادها بفضل الله سبحانه اعتباراً من تاريخ ١٧ / ٨ / ١٤٤٠ هـ

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

والحمد لله رب العالمين .

