




جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويعة

لائحة الموارد البشرية

لجمعية كفاية لمكافحة التدخين بمحافظة القويعة

 @kfaihq

 kfaih.q@gmail.com

  kfaih.q

 www.kfaihq.org

 0533332584

ترخيص : 1919

﴿ مَتَلَمَّة ﴾

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

بناءً على قرار مجلس إدارة جمعية كفاية لمكافحة التدخين بالقويعية ذي الرقم (٦) وتاريخ (٢٨/١٠/١٤٤٢هـ) 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 ويحسن 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 سواء السبيل.

رئيس مجلس الإدارة
٢٨/١٠/١٤٤٢هـ

تعديلات لائحة التنظيم الإداري

| م | رقم محضر المجلس | تاريخه |
|----|-----------------|---------------|
| .١ | ٦ | ١٤٤٢/١٠/٢٨ هـ |
| .٢ | | |
| .٣ | | |

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، وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٢)

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

المادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم بصفاتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة أو لمدة محدودة أو لدوام جزئي.

المادة (٤)

تلغي 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.

الفصل الثاني

(الوصف الوظيفي والتوظيف)

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 يعتمد عليها مجلس الإدارة، وللجمعية أن تتوسع 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 المساندة 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.

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 - ألا 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 للسعوديين 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 (٣ × ٤).

وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.

*** المؤهلات والخبرات المطلوبة للتعين :**

(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 الحادية 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 (السادسة 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 عشر) للحاصلين 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.
- (٣/١١) تعتبر المراتب الموضحة في سلم الرواتب لتوظيف السعوديين وغير السعوديين مراتب خاصة بالجمعية ولا تماثل المراتب المعمول بها في نظام الخدمة المدنية.
- (٤/١١) الدبلوم بعد المؤهل وسنوات الخبرة على النحو التالي :
- (١) اعتبار كل سنتين دبلوم بعد المؤهل يعادل مرتبة.
- (٢) اعتبار كل (٥) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة تعادل مرتبة.
- (٥/١١) 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 ينيبه بتنظيم قسم شؤون الموظفين، ووضع سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته، يتضمن عقد العمل الخاص به، ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات والمستندات 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 وموقعاً عليها من مدير الإدارة وتختم بختم الجمعية تحتوي على اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية.

المادة (١٥)

* فترة التجربة :

تكون فترة التجربة ثلاثة أشهر، ويُنص على ذلك في عقد العمل وتبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية؛ فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز إنهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة، كما يجوز للجمعية إنهاء خدمته في هذه المدة لأي سبب كان، وتحتسب فترة التجربة ضمن الخدمة إذا تم تثبيت الموظف، ويجب أن يصدر قرار بالتعيين أو الاستغناء عنه عند نهاية فترة التجربة، ولا يحق للموظف التمتع بإجازة خلال فترة التجربة.

الفصل الثالث

(تقييم الأداء - الترقية)

المادة (١٦)

* تقييم الأداء الوظيفي :

(١/١٦) يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء التقييم الدوري لكل 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 فأقل) ضعيف.

(٤/١٦) يعد تقرير الأداء بواسطة الرئيس المباشر وفقاً للنموذج المشار إليه.

(٥/١٦) يعرض التقرير على اللجنة الإدارية لإبداء ما لديها من ملحوظات ثم يرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.

(٦/١٦) يخطر الموظف عند حصوله على تقدير (ضعيف) ليبيدي ما لديه من ملاحظات على التقرير.

المادة (١٧)

* الترقية :

(١/١٧) إذا وصل الموظف لآخر مربوط 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 والاعتمادات في الميزانية.

الفصل الرابع

المادة (١٨)

* الواجبات الوظيفية :

يلتزم الموظف في الجمعية بالآتي :

- (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 المسلمة له.
- (٩) أن يحسن التعامل مع المراجعين وأن يكون معياره في ذلك العدل والمساواة بينهم.
- (١٠) أن يتحلى بالأخلاق الفاضلة كالحلم والصدق والصبر والترفع عن الأعمال المشينة.

الفصل الخامس

* أيام العمل ومواعيده وساعاته

المادة (١٩)

* (١/١٩) أيام العمل :

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

* (٢/١٩) ساعات العمل :

(أ) 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) عصرراً 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) ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.

(٢) أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو للقيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف .

(٣) ألا تتجاوز الساعات المكلف بها الموظف (٤٤) ساعة خلال الشهر الواحد.

ويكون احتساب الساعات الإضافية كالتالي :

(١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

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

(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (

١.٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

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

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف

الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

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

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

الفصل السادس

(الإجازات)

المادة (٢١)

* الإجازات السنوية :

- (١/٢١) يستحق الموظف في الجمعية إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتها (خمس عشرة) يوماً وتزاد إلى (ثلاثين) يوماً للموظف المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً إذا أمضى في الخدمة (٣) 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 أياماً منها على ألا يزيد التأجيل عن ثلاث سنوات.
- (٤/٢١) يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترات بشرط ألا تقل الفترة الواحدة عن خمسة أيام.
- (٥/٢١) يستحق الموظف أجرة عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته، لأي سبب كان قبل تمتعه 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 تمتعه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر.
- (٧/٢١) إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يوجب الفصل حُسِبَتْ 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 أجرتها.

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 ، وتحتسب منذ بداية العام الهجري وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام.

المادة (٢٣)

* إجازة الأعياد : يمنح الموظف إجازة في العيدين 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 العيدين هو يوم الاثنين ، فتبدأ الإجازة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيدين هي يوم الأربعاء ، فتنتهي الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية.
د -تحتسب بداية ونهاية الإجازة بموجب تقويم أم القرى.

المادة (٢٤)

* الإجازة الاستثنائية : يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حالة الضرورة القصوى ، على ألا تحتسب مدتها من خدمته بشرط عدم التمتع بها إلا بعد صدور القرار وبحد أقصى ثلاثين يوماً في السنة الواحدة بعد نفاذ إجازاته العادية.

المادة (٢٥)

* الإجازة المرضية :

(١/٢٥) 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 تنظر إدارة الجمعية في استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد نفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية.

(٢/٢٥) يستحق الموظف المتقاعد معه على عمل (٤) ساعات يومياً خلال السنة عند ثبوت مرضه بتقرير طبي إجازة مرضية بأجر كامل لمدة عشرة أيام وما زاد عنها بدون أجره وعند مضي ثلاثين يوماً من انقطاعه عن العمل تنظر الجمعية في إنهاء خدماته بعد نفاذ رصيده من الإجازات العادية .

المادة (٢٦)

* إجازة المرافقة : في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاجهم ، يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب بدون أجر المدة اللازمة للمرافقة حسب ما تحدده التقارير الطبية وذلك بالشروط التالية :

(١) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه.

(٢) أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

المادة (٢٧)

* الإجازة الدراسية : يمنح الموظف إجازة دراسية بدون مرتب لزيادة تحصيله العلمي أو إكمال دراسته على ألا يؤثر ذلك على الأداء وأن يحصل على الموافقة المسبقة على الدراسة من ذوي الصلاحية ولا تحتسب 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 تحتسب 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 إحدى المستشفيات.
(١ / ٢٩) يكون الأجر الذي يدفع للموظفة فترة غيابها بإجازة الوضع كالاتي :
(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 تحتسب مدة الإجازة بدون أجر الواردة في الفقرة (أ) من مدة الإجازة الاستثنائية المقررة.

المادة (٣٠)

*** حسم الغياب :** يجوز حسم أيام غياب الموظف من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم عذراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحتسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

الرواتب والعلاوات والبدلات المادة (٣١)

* الرواتب الوظيفية :

(١/٣١) 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.

(٢/٣١) يعين الموظف على أول مربوط المرتبة ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية.

(٣/٣١) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري.

(٤/٣١) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية:

- ١ - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم عليه عن ثلث الراتب.
 - ٢ - أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.
 - ٣ - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها.
 - ٤ - استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم عن ثلث الراتب.
- (٥/٣١) مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر عمله فيها.

المادة (٣٢)

* العلاوات :

(١/٣٢) يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات، وبعد استكمال المستندات وتوفير الإمكانيات في الميزانية المعتمدة، فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به.

(٢/٣٢) شروط منح العلاوة :

(١) أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة طبقاً لمعايير الأداء المشار إليها في المادة (٣/١٦) من هذه اللائحة على أن يكون حاصلًا 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 مربوط الوظيفية التي يشغلها.

(٣) يستحق الموظف العلاوة السنوية مع راتب شهر محرم من كل عام.

(٤) تحتسب العلاوة وفقاً لأصل راتب الدرجة الأولى للمرتبة حسب السلم بنسبة (٥%) لتقدير ممتاز و (٤%) لتقدير جيد جداً و (٣%) لتقدير جيد.

(٥) ألا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة.

(٣/٣٢) يعتبر تقرير الأداء الوظيفي أساساً لتقدير نسبة العلاوة التي تمنح للموظف.

المادة (٣٣)

* البدلات :

(١/٣٣) يمنح الموظف السعودي المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً بدل انتقال حسب مرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتقاضى البدل عن فترة الإجازات.

(٢/٣٣) 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 كفالتة إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده.
- (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.
- (٣/٣٣) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة في مهمة رسمية بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بنسبة (٥ %) من الراتب الأساسي وفقاً لأول مربوط لكل مرتبة مع اشتراط الآتي :
- (١) ألا تقل مسافة البلد المنتدب إليه عن ثمانين كيلاً في الطرق المسفلتة وأربعين كيلاً في الطرق غير المسفلتة.
- (٢) ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي تجاوز هذه المسافة.
- (٤/٣٣) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه 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.

الفصل الثامن

(سلم رواتب العاملين) المادة (٣٦)

(١ / ٣٦) أعد سلم رواتب الموظفين السعوديين وأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف العاملين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يعطى للموظف ما يكافئ 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 مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوة سنوية تمنح للموظف على فترة عدة سنوات قادمة وحسب إمكانيات 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 يقتضي الأمر تشغيلهم والاستفادة من خدماتهم مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة من قواعد تنظيمية للمتعاقدين.

(٣ / ٣٦) يتكون سلم رواتب الموظفين غير السعوديين من خمس عشرة مرتبة وفي كل مرتبة عشر درجات ويحتسب 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 تعيين الموظف لفترة واحدة ويحتسب الراتب في الفترة الصباحية بنسبة (٦٥ %) وعن الفترة المسائية بنسبة (٦٠ %) من راتب المرتبة التي يستحقها حسب سلم الرواتب وفقاً لأول مربوط للمرتبة.

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

(٧/٣٦) يعتبر آخر مربوط 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

| الساعات | المرتبة | ١ | | ٢ | | ٣ | | ٤ | | ٥ | | ٦ | | ٧ | | ٨ | | ٩ | | ١٠ | | العلوة | بدل النقل |
|---------|---------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|----|---|--------|-----------|
| | | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | | |
| ١ | ١ | 2500 | 2625 | 2750 | 2875 | 3000 | 3125 | 3250 | 3375 | 3500 | 3625 | 125 | 100 | | | | | | | | | | |
| ٢ | ٢ | 2600 | 2730 | 2860 | 2990 | 3120 | 3250 | 3380 | 3510 | 3640 | 3770 | 130 | 100 | | | | | | | | | | |
| ٣ | ٣ | 2750 | 2888 | 3026 | 3164 | 3302 | 3440 | 3578 | 3716 | 3854 | 3992 | 138 | 150 | | | | | | | | | | |
| ٤ | ٤ | 2950 | 3098 | 3246 | 3394 | 3542 | 3690 | 3838 | 3986 | 4134 | 4282 | 148 | 150 | | | | | | | | | | |
| ٥ | ٥ | 3200 | 3360 | 3520 | 3680 | 3840 | 4000 | 4160 | 4320 | 4480 | 4640 | 160 | 200 | | | | | | | | | | |
| ٦ | ٦ | 3500 | 3675 | 3850 | 4025 | 4200 | 4375 | 4550 | 4725 | 4900 | 5075 | 175 | 200 | | | | | | | | | | |
| ٧ | ٧ | 3850 | 4043 | 4236 | 4429 | 4622 | 4815 | 5008 | 5201 | 5394 | 5587 | 193 | 200 | | | | | | | | | | |
| ٨ | ٨ | 4200 | 4410 | 4620 | 4830 | 5040 | 5250 | 5460 | 5670 | 5880 | 6090 | 210 | 200 | | | | | | | | | | |
| ٩ | ٩ | 4550 | 4778 | 5006 | 5234 | 5462 | 5690 | 5918 | 6146 | 6374 | 6602 | 228 | 200 | | | | | | | | | | |
| ١٠ | ١٠ | 5000 | 5250 | 5500 | 5750 | 6000 | 6250 | 6500 | 6750 | 7000 | 7250 | 250 | 250 | | | | | | | | | | |
| ١١ | ١١ | 5550 | 5828 | 6106 | 6384 | 6662 | 6940 | 7218 | 7496 | 7774 | 8052 | 278 | 250 | | | | | | | | | | |
| ١٢ | ١٢ | 6150 | 6458 | 6766 | 7074 | 7382 | 7690 | 7998 | 8306 | 8614 | 8922 | 308 | 250 | | | | | | | | | | |
| ١٣ | ١٣ | 6800 | 7140 | 7480 | 7820 | 8160 | 8500 | 8840 | 9180 | 9520 | 9860 | 340 | 250 | | | | | | | | | | |
| ١٤ | ١٤ | 7500 | 7875 | 8250 | 8625 | 9000 | 9375 | 9750 | 10125 | 10500 | 10875 | 375 | 300 | | | | | | | | | | |
| ١٥ | ١٥ | 8250 | 8663 | 9076 | 9489 | 9902 | 10315 | 10728 | 11141 | 11554 | 11967 | 413 | 300 | | | | | | | | | | |
| الساعات | المرتبة | ١ | | ٢ | | ٣ | | ٤ | | ٥ | | ٦ | | ٧ | | ٨ | | ٩ | | ١٠ | | العلوة | |
| | | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص |
| ١ | ١ | 1500 | 1625 | 1707 | 1789 | 1871 | 1953 | 2035 | 2117 | 2199 | 2281 | 82 | 75 | | | | | | | | | | |
| ٢ | ٢ | 1560 | 1690 | 1775 | 1860 | 1945 | 2030 | 2115 | 2200 | 2285 | 2370 | 85 | 78 | | | | | | | | | | |
| ٣ | ٣ | 1650 | 1788 | 1878 | 1968 | 2058 | 2148 | 2238 | 2328 | 2418 | 2508 | 90 | 83 | | | | | | | | | | |
| ٤ | ٤ | 1770 | 1918 | 2014 | 2110 | 2198 | 2298 | 2398 | 2494 | 2590 | 2686 | 96 | 89 | | | | | | | | | | |
| ٥ | ٥ | 1920 | 2080 | 2184 | 2288 | 2392 | 2496 | 2600 | 2704 | 2808 | 2912 | 104 | 96 | | | | | | | | | | |
| ٦ | ٦ | 2100 | 2275 | 2389 | 2503 | 2617 | 2731 | 2845 | 2959 | 3073 | 3187 | 114 | 105 | | | | | | | | | | |
| ٧ | ٧ | 2310 | 2503 | 2629 | 2755 | 2881 | 3007 | 3133 | 3259 | 3385 | 3511 | 126 | 116 | | | | | | | | | | |
| ٨ | ٨ | 2520 | 2730 | 2867 | 3004 | 3141 | 3278 | 3415 | 3552 | 3689 | 3826 | 137 | 126 | | | | | | | | | | |
| ٩ | ٩ | 2730 | 2958 | 3106 | 3254 | 3402 | 3550 | 3698 | 3846 | 3994 | 4142 | 148 | 137 | | | | | | | | | | |
| ١٠ | ١٠ | 3000 | 3250 | 3413 | 3576 | 3739 | 3902 | 4065 | 4228 | 4391 | 4554 | 163 | 150 | | | | | | | | | | |
| ١١ | ١١ | 3330 | 3608 | 3789 | 3970 | 4151 | 4332 | 4513 | 4694 | 4875 | 5056 | 181 | 167 | | | | | | | | | | |
| ١٢ | ١٢ | 3690 | 3998 | 4198 | 4398 | 4598 | 4798 | 4998 | 5198 | 5398 | 5598 | 200 | 185 | | | | | | | | | | |
| ١٣ | ١٣ | 4080 | 4420 | 4641 | 4862 | 5083 | 5304 | 5525 | 5746 | 5967 | 6188 | 221 | 204 | | | | | | | | | | |
| ١٤ | ١٤ | 4500 | 4875 | 5119 | 5363 | 5607 | 5851 | 6095 | 6339 | 6583 | 6827 | 244 | 225 | | | | | | | | | | |
| ١٥ | ١٥ | 4950 | 5363 | 5632 | 5901 | 6170 | 6439 | 6708 | 6977 | 7246 | 7515 | 269 | 248 | | | | | | | | | | |

سلم رواتب العاملين غير السعوديين

| العلوة | | ١٠ | ٩ | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | | الساعات | | | | | | | | | | |
|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|---------|
| 40 | 1160 | 1120 | 1080 | 1040 | 1000 | 960 | 920 | 880 | 840 | 800 | ١ | ٨ | | | | | | | | | | | |
| 45 | 1305 | 1260 | 1215 | 1170 | 1125 | 1080 | 1035 | 990 | 945 | 900 | ٢ | | | | | | | | | | | | |
| 50 | 1450 | 1400 | 1350 | 1300 | 1250 | 1200 | 1150 | 1100 | 1050 | 1000 | ٣ | | | | | | | | | | | | |
| 55 | 1595 | 1540 | 1485 | 1430 | 1375 | 1320 | 1265 | 1210 | 1155 | 1100 | ٤ | | | | | | | | | | | | |
| 60 | 1740 | 1680 | 1620 | 1560 | 1500 | 1440 | 1380 | 1320 | 1260 | 1200 | ٥ | | | | | | | | | | | | |
| 68 | 1962 | 1894 | 1826 | 1758 | 1690 | 1622 | 1554 | 1486 | 1418 | 1350 | ٦ | | | | | | | | | | | | |
| 75 | 2175 | 2100 | 2025 | 1950 | 1875 | 1800 | 1725 | 1650 | 1575 | 1500 | ٧ | | | | | | | | | | | | |
| 83 | 2397 | 2314 | 2231 | 2148 | 2065 | 1982 | 1899 | 1816 | 1733 | 1650 | ٨ | | | | | | | | | | | | |
| 93 | 2687 | 2594 | 2501 | 2408 | 2315 | 2222 | 2129 | 2036 | 1943 | 1850 | ٩ | | | | | | | | | | | | |
| 103 | 2977 | 2874 | 2771 | 2668 | 2565 | 2462 | 2359 | 2256 | 2153 | 2050 | ١٠ | | | | | | | | | | | | |
| 115 | 3335 | 3220 | 3105 | 2990 | 2875 | 2760 | 2645 | 2530 | 2415 | 2300 | ١١ | | | | | | | | | | | | |
| 130 | 3770 | 3640 | 3510 | 3380 | 3250 | 3120 | 2990 | 2860 | 2730 | 2600 | ١٢ | | | | | | | | | | | | |
| 145 | 4205 | 4060 | 3915 | 3770 | 3625 | 3480 | 3335 | 3190 | 3045 | 2900 | ١٣ | | | | | | | | | | | | |
| 160 | 4640 | 4480 | 4320 | 4160 | 4000 | 3840 | 3680 | 3520 | 3360 | 3200 | ١٤ | | | | | | | | | | | | |
| 175 | 5075 | 4900 | 4725 | 4550 | 4375 | 4200 | 4025 | 3850 | 3675 | 3500 | ١٥ | | | | | | | | | | | | |
| العلوة | | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | م | ص | المرتبة | الساعات |
| 24 | 26 | 696 | 754 | 672 | 728 | 648 | 702 | 624 | 676 | 600 | 650 | 576 | 624 | 552 | 598 | 528 | 572 | 504 | 546 | 480 | 520 | ١ | ٤ |
| 27 | 30 | 783 | 855 | 756 | 825 | 729 | 795 | 702 | 765 | 675 | 735 | 648 | 705 | 621 | 675 | 594 | 645 | 567 | 615 | 540 | 585 | ٢ | |
| 30 | 33 | 870 | 947 | 840 | 914 | 810 | 881 | 780 | 848 | 750 | 815 | 720 | 782 | 690 | 749 | 660 | 716 | 630 | 683 | 600 | 650 | ٣ | |
| 33 | 36 | 957 | 1039 | 924 | 1003 | 891 | 967 | 858 | 931 | 825 | 895 | 792 | 859 | 759 | 823 | 726 | 787 | 693 | 751 | 660 | 715 | ٤ | |
| 36 | 39 | 1044 | 1131 | 1008 | 1092 | 972 | 1053 | 936 | 1014 | 900 | 975 | 864 | 936 | 828 | 897 | 792 | 858 | 756 | 819 | 720 | 780 | ٥ | |
| 41 | 44 | 1175 | 1274 | 1134 | 1230 | 1094 | 1186 | 1053 | 1142 | 1013 | 1098 | 972 | 1054 | 932 | 1010 | 891 | 966 | 851 | 922 | 810 | 878 | ٦ | |
| 45 | 49 | 1305 | 1416 | 1260 | 1367 | 1215 | 1318 | 1170 | 1269 | 1125 | 1220 | 1080 | 1171 | 1035 | 1122 | 990 | 1073 | 945 | 1024 | 900 | 975 | ٧ | |
| 50 | 54 | 1436 | 1559 | 1386 | 1505 | 1337 | 1451 | 1287 | 1397 | 1238 | 1343 | 1188 | 1289 | 1139 | 1235 | 1089 | 1181 | 1040 | 1127 | 990 | 1073 | ٨ | |
| 56 | 61 | 1610 | 1752 | 1554 | 1691 | 1499 | 1630 | 1443 | 1569 | 1388 | 1508 | 1332 | 1447 | 1277 | 1386 | 1221 | 1325 | 1166 | 1264 | 1110 | 1203 | ٩ | |
| 62 | 67 | 1784 | 1936 | 1722 | 1869 | 1661 | 1802 | 1599 | 1735 | 1538 | 1668 | 1476 | 1601 | 1415 | 1534 | 1353 | 1467 | 1292 | 1400 | 1230 | 1333 | ١٠ | |
| 69 | 75 | 2001 | 2170 | 1932 | 2095 | 1863 | 2020 | 1794 | 1945 | 1725 | 1870 | 1656 | 1795 | 1587 | 1720 | 1518 | 1645 | 1449 | 1570 | 1380 | 1495 | ١١ | |
| 78 | 85 | 2262 | 2455 | 2184 | 2370 | 2106 | 2285 | 2028 | 2200 | 1950 | 2115 | 1872 | 2030 | 1794 | 1945 | 1716 | 1860 | 1638 | 1775 | 1560 | 1690 | ١٢ | |
| 87 | 95 | 2523 | 2740 | 2436 | 2645 | 2349 | 2550 | 2262 | 2455 | 2175 | 2360 | 2088 | 2265 | 2001 | 2170 | 1914 | 2075 | 1827 | 1980 | 1740 | 1885 | ١٣ | |
| 96 | 104 | 2784 | 3016 | 2688 | 2912 | 2592 | 2808 | 2496 | 2704 | 2400 | 2600 | 2304 | 2496 | 2208 | 2392 | 2112 | 2288 | 2016 | 2184 | 1920 | 2080 | ١٤ | |
| 105 | 114 | 3045 | 3301 | 2940 | 3187 | 2835 | 3073 | 2730 | 2959 | 2625 | 2845 | 2520 | 2731 | 2415 | 2617 | 2310 | 2503 | 2205 | 2389 | 2100 | 2275 | ١٥ | |

* إيضاحات :

- ١ - الراتب الأساسي هو راتب الدرجة الأولى من كل مرتبة ويكون التعيين عليه ابتداءً حسب مؤهلات الموظف وخبراته وقدراته.
- ٢ - آخر مربوط في السلم أعلاه هو الحد الأعلى لراتب كل مرتبة عند حصول الموظف على علاوة (٥ %) سنوياً إذا كان تقديره بدرجة (ممتاز).
- ٣ - عند تعيين الموظف لفترة واحدة يحتسب راتب الفترة الصباحية بنسبة (٦٥ %) وراتب الفترة المسائية بنسبة (٦٠ %) من الراتب الأساسي للمرتبة.

الفصل التاسع

المكافأة التشجيعية

المادة (٣٧)

تمنح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة والإنتاجية للجمعية.
(١/٣٧) تمنح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها بناءً على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية.
(٢/٣٧) تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المذكورة.

المادة (٣٨)

تصنيف المكافأة :

(١/٣٨) تصنف المكافأة إلى فئتين :

أولاً : المكافأة المعنوية :

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.

(٢/٣٨) لا ينظر لأي طلب يقدمه الموظف بمنحه المكافأة المذكورة.

الفصل الحادي عشر

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 ونفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية.

(٦) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير 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 الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فتثبت 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)

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

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٣)

يعد 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-التنبيه : 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 المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب-الإنذار : 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 مثلها.

ج-الغرامة : 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 بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز مدة 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: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 كالآتي :

١ -الفقرات (أ - ب - ج) لمدير الجمعية.

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

٣ -يجب أن يتناسب 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 التنبيه الشفهي.

المادة (٤٦)

لا يجوز أن يوقع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة 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.

المادة (٤٧)

لمدير الإدارة أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وإعداد محضر يودع في ملف الموظف ومذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب.

المادة (٤٨)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق معه.

المادة (٤٩)

ترفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (أ - ب - ج - د - هـ) بعد ستة أشهر من توقيع الجزاء وفي حالة ارتكابه مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كمخالفة أولى.

المادة (٥٠)

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

المادة (٥١)

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة بشرط أن يقدم الموظف اعتذاره عما بدر منه بكتاب خطي موجه لمدير الجمعية.

المادة (٥٢)

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

المادة (٥٣)

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

المادة (٥٤)

يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالإجراء المتخذ عليه ويخطر 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 الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها.

الفصل الثاني عشر

جدول المخالفات والجزاءات ومقدار ما يحسم من الأجر اليومي

أولاً مخالفات في مواعيد العمل :

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

| ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل : | | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------|------------|------------|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | | |
| ١ | استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة | ١٠% | ١٥% | ٢٥% | |
| ٢ | الأكل في غير المكان المحدد | ١٠% | ١٥% | ٢٥% | |
| ٣ | النوم أثناء العمل | ١٠% | ١٥% | ٢٥% | |
| ٤ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة | نصف يوم | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٥ | التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء العمل | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ٦ | استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | يوم كامل |
| ٧ | التلاعب في بيان إثبات الحضور | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٨ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٩ | عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة | | | | | |
| * تابع مخالفات تنظيم العمل : | | | | | |
| ١٠ | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| | | ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------|-------|---|----|
| - | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأجهزة والسيارات | ١١ |
| ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة | | | | | |
| | يجوز فصله بعد الأولى | | يومان | التدخين في أماكن العمل | ١٢ |

| ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف أو العامل | | | | | |
|--|------------|------------|-------------|---|----|
| ٤ | ٣ | ٢ | ١ | | |
| خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل | ١ |
| ويجوز الفصل في المرة الثالثة | | | | | |
| خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | التمارض | ٢ |
| الفصل | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يوم | عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون مبرر | ٣ |
| يجوز فصله | | | خمسة أيام | جمع إعانات أو نقود دون إذن | ٤ |
| ثلاثة أيام | يومان | يوم | ٥٠% | التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به | ٥ |
| ٥٠% | ٢٥% | ١٠% | إنذار كتابي | استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن | ٦ |
| يجوز فصله بعدها | | | ثلاثة أيام | الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل | ٧ |
| يجوز فصله بعدها | | يومان | إنذار كتابي | إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها | ٨ |
| ثلاثة أيام | يومان | يوم | ٥٠% | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عما بها من خلل | ٩ |
| يومان | يوم | ٥٠% | ٢٠% | قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل | ١٠ |

- زمن التأخر أو التبكير بالانصراف يحسم أجره.

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

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 يتوافق مع أحكام ومواد هذه اللائحة.

المادة (٥٨)

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

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



جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويحية



SA2680000
147608010655813



SA58100000
274000000390405



@kfaihq



@kfaihq



0533332584

ترخيص: 1919



kfaih.q@gmail.com



www.kfaihq.org