



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

﴿ م ت ك ت ا ﴾

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
١٤٤٢/١٠/٢٨هـ

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 بصفتهم 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 أجره 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 ، وتحسب 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 -تحسب بداية ونهاية الإجازة بموجب تقويم أم القرى.

المادة (٢٤)

* الإجازة الاستثنائية : يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حالة الضرورة القصوى ، على ألا تحسب 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 تنتظر 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 تنتظر 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.
- (٣٣/٣) 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.
- (٣٣/٤) 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	
١	١	1500	1625	1707	1789	1871	1953	2035	2117	2199	2281	2363	82	75									
٢	٢	1560	1690	1775	1860	1945	2030	2115	2200	2285	2370	2455	85	78									
٣	٣	1650	1788	1878	1968	2058	2148	2238	2328	2418	2508	2598	90	83									
٤	٤	1770	1918	2014	2110	2206	2302	2398	2494	2590	2686	2782	96	89									
٥	٥	1920	2080	2184	2288	2392	2496	2600	2704	2808	2912	3016	104	96									
٦	٦	2100	2275	2389	2503	2617	2731	2845	2959	3073	3187	3301	114	105									
٧	٧	2310	2503	2629	2755	2881	3007	3133	3259	3385	3511	3637	126	116									
٨	٨	2520	2730	2867	3004	3141	3278	3415	3552	3689	3826	3963	137	126									
٩	٩	2730	2958	3106	3254	3402	3550	3698	3846	3994	4142	4290	148	137									
١٠	١٠	3000	3250	3413	3576	3739	3902	4065	4228	4391	4554	4717	163	150									
١١	١١	3330	3608	3789	3970	4151	4332	4513	4694	4875	5056	5237	181	167									
١٢	١٢	3690	3998	4198	4398	4598	4798	4998	5198	5398	5598	5798	200	185									
١٣	١٣	4080	4420	4641	4862	5083	5304	5525	5746	5967	6188	6409	221	204									
١٤	١٤	4500	4875	5119	5363	5607	5851	6095	6339	6583	6827	7071	244	225									
١٥	١٥	4950	5363	5632	5901	6170	6439	6708	6977	7246	7515	7784	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 يشبتون 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 والتحقق 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 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 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 أو الميعاد 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	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة				الخاصة بالعمل	
-	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
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض
الفصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون مبرر
يجوز فصله			خمسة أيام	جمع إعانات أو نقود دون إذن
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن
يجوز فصله بعدها			ثلاثة أيام	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل
يجوز فصله بعدها		يومان	إنذار كتابي	إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عما بها من خلل
يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل

- 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)

تتخذ 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



@kfaihq



kfaihq



kfaihq@gmail.com



SA58100000

27400000390405



0533332584

ترخيص: 1919



www.kfaihq.org