



الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي
Cooperative association of beekeepers in zulfi

الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي مسجلة برقم (٢٩٨)

(لائحة الموارد البشرية)

www.nahalzulfi.com

الزلفي - طريق الملك فهد

(محتويات اللائحة)

الموضوع
المادة (١) أهداف اللائحة
المادة (٢) نطاق سريان اللائحة
المادة (٣) الشروط العامة للتعيين
المادة (٤) صلاحية التعيين
المادة (٥) أولوية التعيين
المادة (٦) ومرتبة الوظيفة عند التعيين
المادة (٧) بداية خدمة الموظف
المادة (٨) عقود العمل
المادة (٩) فترة التجربة
المادة (١٠) بيانات وسجلات الموظف
المادة (١١) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب
المادة (١٢) ساعات العمل الرسمية
المادة (١٣) التدريب والتأهيل
المادة (١٤) العمل الإضافي
المادة (١٥) الإجازات السنوية
المادة (١٦) الإجازات المرضية
المادة (١٧) الإجازات الاستثنائية
المادة (١٨) إجازة الحج
المادة (١٩) الإجازات الاضطرارية
المادة (٢٠) إجازات مرافقة

(تابع محتويات اللائحة)

الموضوع
المادة (٢١) العطلات والأعياد الرسمية
المادة (٢٢) الجزاءات الخاصة بالتأخير في الإجازات
المادة (٢٣) الانتداب
المادة (٢٤) رسوم حكومية للموظفين
المادة (٢٥) الإركاب
المادة (٢٦) العلاج والرعاية الصحية
المادة (٢٧) الحوافز والترقيات والتقييم السنوي للعاملين
المادة (٢٨) حوادث المرور
المادة (٢٩) سلف العاملين
المادة (٣٠) الواجبات الوظيفية
المادة (٣١) سلوك مخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل
المادة (٣٢) تقارير الأداء
المادة (٣٣) انتهاء الخدمة
المادة (٣٤) نظام التأمينات الاجتماعية الجديد
المادة (٣٥) أحكام تشغيل النساء
المادة (٣٦) لائحة المكافآت والجزاءات والجداول التابعة
المادة (٣٧) أحكام ختامية

المادة (١)

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين.
- تحديد ما للموظف من واجبات وما له من حقوق.
- تحديد سياسات وإجراءات التوظيف، والتعيين، والبدلات والرواتب.
- تحديد الجزاءات والمكافآت في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.
- وضعت هذه اللائحة على ضوء قانون العمل رقم ٥١ لعام ١٤٢٦ هـ والذي تنطبق بنوده على أي موضوع لم يرد ذكره في هذه اللائحة.
- سيتم الحصول على موافقة الوزارة والجهات الحكومية المعنية الأخرى بعد اعتماد مجلس الإدارة لهذه اللائحة.

المادة (٢)

نطاق سريان اللائحة

- (١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها بقرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- (٢) لرئيس مجلس إدارة الجمعية الصلاحية لعمل أي استثناء وفي نطاق محدود وذلك لمصلحة العمل كما أنه له صلاحية اقتراح أي تعديل أو حذف أو إضافة إذا كان ذلك لمصلحة العمل وعلى ألا تكون التعديلات مخالفة لأي نص من نظام العمل أو نظام الجمعيات التعاونية.

- ٣) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية لأعمال استشارية أو لمدة محدودة أو لغرض محدد، ويخضع هؤلاء لأحكام العقود والاتفاقيات المبرمة معهم
- ٤) تلغي هذه اللائحة ما سبق اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعلق بشئون العاملين.
- ٥) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.
- ٦) لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة للفترة السابقة لاعتمادها ولا تسري بأثر رجعي ولكن للجمعية الحق في تعديل عقود الموظفين الذين تم تعيينهم قبل صدور هذه اللائحة حتى لا يكون هناك تفاوت في رواتب العاملين في وظائف متشابهة (القديم والجديد).

المادة (٣)

الشروط العامة للتعيين

- ١- يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية هيكل تنظيمي للجمعية يحدد الإدارات والأقسام ووحدات العمل التابعة لها والمهام والواجبات والهيكل التنظيمية الفرعية لكل منها، كما يعتمد هو أو من يفوضه أي تعديلات تطرأ على الهيكل التنظيمي مستقبلاً بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- يعتمد الرئيس كذلك بطاقات التوصيف الوظيفي للوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمي للجمعية - وما يطرأ عليها من تعديلات، على أن يحدد بهذا التوصيف الهدف من كل وظيفة والمهام والواجبات والمؤهلات العلمية الواجب توافرها بشاغل هذه الوظيفة، ويفترض في المرشح أو المرشحة للتعيين في إحدى الوظائف في الجمعية أن تتوفر فيه الشروط التالية:
- أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بحد شرعي أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون وألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.

- ب- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
- ج- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بمعرفة الجهة التي تحددها إدارة الجمعية.
- د- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً للوظيفة المرشح لها، وأن يجتاز المقابلة الشخصية وأي اختبار آخر تحدده الجمعية.
- ذ- ألا يكون مرتبطاً بعقود عمل أخرى.

المادة (٤)

صلاحية التعيين

يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص وذلك على النحو التالي:

- ١) صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- ٢) صلاحية التعيين للموظفين المتطوعين أو لعمل محدود تتم بموافقة واعتماد مديري الأنشطة على أن يتم إطلاع الرئيس على التعيينات التي تصدر منهم والتنسيق معه

المادة (٥)

أولوية التعيين

يُعطي العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الأعلى الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة.

المادة (٦)

درجة ومرتبة الوظيفة عند التعيين

- ١) يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية وكما هو موضح ومعتد في جدول السلم الوظيفي للجمعية.

- ٢) يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى المحدد للمرتبة والوظيفة.
- ٣) إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة أو مزوره أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى اعتبر عقده منسوخاً تلقائياً دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما قد يكون للجمعية من حقوق عليه.

المادة (٧)

بداية خدمة الموظف

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبدء سريان مسئولية الموظف عن المهام والمسئوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

المادة (٨)

عقود العمل

- ١) تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل موحد للعاملين في الجمعية ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بنسخة والنسخة الثانية للموظف ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المرجع الوحيد فيما يتعلق بتفسير نص بنود العقد.

- ٢) يفضل أن تكون مدة العقد للوافدين سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف لعمله ويجدد تلقائياً ما لم يقدم أحد الطرفين والذي يرغب بإلغاء العقد إخطاراً للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نفاذ العقد أو حسب شروط العقد.

٣) العقود الخاصة والمحددة المدة والتي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة تجدد تلقائياً لفترة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم التجديد كتابة قبل شهر من تاريخ انتهاء العقد.

٤) ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال ولائحة تنظيم العمل ولأحكام هذه اللائحة التنفيذية.

المادة (٩)

فترة التجربة

- أ- يخضع الموظف المستجد الذي يتم تعيينه لدى الجمعية لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته لعمله فعلاً، ويقدم عنه تقرير من رئيسه قبل نهاية فترة التجربة بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل، حيث يوصي المدير المسؤول عن الموظف أما بتثبيتته في وظيفته أو إنهاء خدماته.
- ب- لا يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة لأكثر من مرة واحدة إذا أعيد تعيينه بنفس الوظيفة أو أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
- ج- لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة وإنما يحق له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد صاحب الصلاحية.
- د- تحسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية ويستحق عليها جميع الامتيازات، بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح.
- هـ- يمنح الموظف خلال فترة التجربة راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويلتزم بجميع مهام ومسؤوليات هذه الوظيفة وما تنص عليه واجبات العاملين ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

المادة (١٠)

بيانات وسجلات الموظف

- ١ - تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية ويتضمن السجل (الملف) على عقد العمل ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها خلال عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة.
- ٢ - يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية ويحدثها كلما لزم ذلك.
- ٣ - في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر الموظف في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.

المادة (١١)

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

- (١) تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى ٨ درجات للتبسيط بدأً بدرجة مدير الجمعية رقم ٨ ونزولاً حسب المستوى الإداري إلى درجة عامل (١).

(٢) أي تعديلات تطرأ على رواتب المدرء يجب أن تصدر بقرار من رئيس الجمعية.

(٣) زيادة الرواتب لأي موظف أو عامل تتم بناء على توصية المسئول المباشر وتصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه.

(٤) حددت لكل درجة ومرتبة في سلم الرواتب ما يلي:

أ- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب وتم وضع حد أدنى وحد أعلى ويقرر الراتب الفعلي اعتماداً على المؤهلات والخبرات وذلك لإعطاء مرونة في التمييز بين المرشحين حسب خبراتهم العملية ومدى وملاءمتها للوظيفة بالجمعية وللدورات التدريبية أو الشهادات العليا... الخ.

ب- ستقوم الجمعية بتأمين السكن للموظفين الوافدين أو صرف بدل سكن لهم بمعدل راتب شهرين أساسي في السنة أو حسب العقد.

ج- بدل النقل الشهري نسبته ١٠ % من الراتب الأساسي وبحد أدنى ٢٥٠ ريال وبحد أعلى ١٠٠٠ ريال شهرياً أو تقوم الجمعية بتوفير وسيلة النقل المناسبة أو حسب العقد.

(٥) يتم تحديد الحد الأدنى للمؤهلات العلمية المطلوبة لكل درجة.

(٦) يجوز للرئيس في حالات استثنائية التعيين براتب أعلى من الحد الأدنى المحدد بسلم الرواتب إذا ما رأى مصلحة للجمعية في ذلك أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية.

(٧) يتم التمييز بين رواتب السعوديين والوافدين حيث أن السعوديون لا يكلفون الجمعية استقدام أو سكن أو تذاكر سفر.

(٨) عند مطابقة مؤهلات الموظف عند التعيين مع متطلبات الوظيفة فتحسب كل سنتين خبرة في المجال بسنة دراسية.

(٩) عند تحديد الراتب الأساسي فتحسب لكل دورة حصل عليها الموظف وتخدم الوظيفة نسبة من الراتب الأساسي تعادل من ١ - ٣ % من الراتب الأساسي.

المادة (١٢)

ساعات العمل الرسمية

عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في مكاتب الجمعية ثمان وأربعون ساعة أسبوعياً وبالنسبة لشهر رمضان المبارك فتكون ست وثلاثون ساعة أسبوعياً للمسلمين، لا تدخل فيها أوقات الراحة ويعتبر يوم الجمعة عطلة رسمية وتحدد بدء ساعات العمل وانتهائها بقرار من الرئيس أو من يفوضه، كما يجوز أن تستبدل أيام العطل الرسمية بأيام أخرى حسب ظروف العمل.

المادة (١٣)

التدريب والتأهيل

- تقوم الجمعية بتدريب الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم.
- يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للسعوديين وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- ☐ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ☐ إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مقبول.

- على قسم الموارد البشرية بالجمعية إعداد خطة سنوية للتدريب لعرضها واعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (١٤) العمل الإضافي

- (١) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد صاحب الصلاحية.
- (٢) يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو يوم الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفويّاً على أن يثبت كتابة فيما بعد.
- (٣) لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك.

المادة (١٥) الإجازات السنوية

- (١) يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

- (٢) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة وبموافقة رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- (٣) تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

- (٤) لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الرئيس المباشر تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية إذا دعت الحاجة.
- (٥) يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- (٦) تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- (٧) يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (١٦) الإجازة المرضية

- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة إذا أصيب بمرض يمنعه من أداء عمله مدعم بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. يكون الشهر الأول براتب كامل، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب.
- يستحق الموظف المقيد بالتأمينات الاجتماعية الذي يصاب أثناء تأديته لعمله بالجمعية إصابة تمنعه من أداء عمله إجازة مرضية أقصاها ٣ شهور براتب كامل، وإذا لم يتمكن من العمل بعدها يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة.

المادة (١٧) الإجازة الاستثنائية

يستحق الموظف استثناء إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:

- أ- ثلاثة أيام عند زواجه.
- ب- ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
- ج- يوم واحد عند ولادة مولود له.
- د- تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.

المادة (١٨) أجازة الحج

يستحق الموظف غير السعودي إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى وتكون مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية ولا تمنح هذه الإجازة سوي مرة واحدة خلال مدة الخدمة وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر.

المادة (١٩) الإجازة الاضطرارية

- أ- يحق للجمعية منح الموظف إجازة اضطرارية ولأسباب اضطرارية بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية على أسبوعين أو حسب ما ينص عليه عقد العمل.
- ب- يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

المادة (٢٠) إجازة المرافقة

يجوز منح الموظف السعودي إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب لمدة أقصاها شهر براتب كامل ويجوز تمديد هذه المدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه ويشترط:

- (أ) أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف.
- (ب) أن تقر هيئة طبية حكومية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

المادة (٢١) العطلات والأعياد الرسمية

- ١- لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد والمناسبات التالية: -
 - أ- أربعة أيام في عيد الفطر وكذلك في عيد الأضحى.
 - ب- يوم واحد في اليوم الوطني للمملكة.
- ٢- تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية.
- ٣- تقوم الجمعية بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.
- ٤- إذا صادف أحد أيام الإجازة يوم الراحة الأسبوعية تمدد الأجازة يوماً آخر.

المادة (٢٢) الجزاءات الخاصة بالتأخير في الإجازات

أولاً: في حالة تأخر الموظف وبدون عذر مقبول عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١) إذا تأخر خمسة أيام بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية فيتم خصم هذه الأيام بالإضافة إلى خمسة أيام أخرى من مرتب الموظف (كل يوم بيوم آخر).
- ٢) إذا تأخر أكثر من خمسة أيام يتم خصم كل يوم تأخير (بعد اليوم الخامس) بيومين.
- ٣) إذا تأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات.

ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم خصم أي يوم تأخير بيومين جزاء بحد أقصى عشرة أيام ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال والقاضي بالفصل.

المادة (٢٣) الانتدابات

فيما يلي جدول بدلات الانتدابات اليومية الداخلية والخارجية والتي تعطي كافة المصاريف (إقامة / أكل) باستثناء تذكرة السفر ورسوم المكالمات الدولية للعمل

وتخصم من البديل ما توفره الجمعية أو الجهة الداعية من خدمات أو تكاليف أخرى.

مادة ١/٢٣ جدول الانتداب اليومي للعمل

م	البيان	انتداب داخلي	انتداب خارجي
١	الإدارة العليا (الرئيس، نائب الرئيس، أعضاء مجلس الإدارة، المستشارين)	١٠٠٠ ريال	١٥٠٠ ريال
٢	مدير تنفيذي – مدير نشاط / إدارة	٧٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال
٣	رئيس قسم – موظف تنفيذي – باحث – مساعد رئيس قسم ومن في درجتهم	٤٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
٤	موظف – كاتب إداري – مشغل كمبيوتر – سكرتير تنفيذي – محاسب – مندوب – مراجع حسابات ومن في حكمهم	٢٠٠ ريال	
٥	عامل فني – مساعد فني – وباقي الوظائف	١٥٠ ريال	

لا يطبق الانتداب في الحالات التالية: -

- ١) إذا كانت المهمة داخل نطاق الزلفي
 - ٢) لا تزيد مدة الانتداب عن ٥ أيام وفي حالة زيادة المهمة عن ٥ أيام يتم عمل ترتيب آخر بمعرفة الإدارة.
- المادة (٢٤)

الرسوم الحكومية للموظفين

تتحمل الجمعية عن موظفيها - من مكفوليها - ما يلي:

- أ- رسوم تجديد إقامة الموظف.
 - ب- رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته إذا كان بعقد متزوج مرة واحدة سنوياً.
 - ج- رسوم نقل الكفالة في حالة التعيين المحلي.
- المادة (٢٥)

الإركاب

١) الرئيس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام وكبار المستشارين ومن في حكمهم تصرف لهم تذكرة سفر بالدرجة الأولى أو الأفق أيهما متوفر، ولا يحق للموظف المطالبة بفرق التذاكر في حال عدم توفر درجة الإركاب المستحقة وركب في درجة أقل منها.

٢) المدير التنفيذي ومدراء الإدارات يصرف لهم تذكرة سفر على الدرجة الأفق لمأموريات العمل فقط وفي حالة عدم توافرها يصرف لهم على الدرجة السياحية ولا يحق لهم المطالبة بفرق التذاكر.

- ٣) بقية الموظفين يصرف لهم تذاكر السفر على الدرجة السياحية.
- ٤) تصرف تذكرة السفر للموظفين أو العمال المتعاقدين في الحالات التالية:
- عند التمتع بإجازة عادية.
 - عند انتهاء العقد.
 - عند تكليف الموظف أو العامل بمهمة خارج مقر عمله ويتطلب الأمر السفر بالطائرة.
- ٥) يمكن تعويض الموظف الوافد نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته بنسبة ٥٠٪ من قيمتها في الحالات التالية:
- في حالة رغبته الموظف السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر
 - في حال رغبته التمتع بإجازته داخل المملكة.
- ٦) تصرف لزوجـة الموظف الذي تم استقدامه بعقد عمل متزوج تذكرة لزوجته فقط بالإضافة لتذكرته.
- ٧) يجوز أن يستبدل الموظف تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى بلده بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر شريطة أن تكون بنفس تكاليف تذاكره المستحقة إلى بلده، ويتحمل دفع الموظف الفرق في حالة الزيادة، ولا يدفع له الفرق في حال أن تكون أقل من أسعار تذاكره المستحقة.
- ٨) للجمعية الحق في تحديد شركة الطيران التي تشتري منها التذاكر، وليس للموظف الحق في الاعتراض على أي شركة طيران تختارها الجمعية.
- ٩) يسقط حق الموظف أو العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها ويحتفظ له براتب الإجازة وليس له حق ضمها للإجازة اللاحقة إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليف من الجمعية على ألا يتجاوز هذا التأخير سنة واحدة.

١٠) لا يجوز صرف تذاكر السفر لزوجـة الموظف الذي تم التعاقد معه بعقد عازب وإذا رغب في استقدامها فيتحمل هو تكاليف السفر.

المادة (٢٦)

العلاج والرعاية الصحية

١) تتحمل الجمعية كافة نفقات علاج العاملين لديها أفراد عائلاتهم المشمولين في عقد عمل الموظف كما هي محدده في هذه اللائحة بما في ذلك أجور الأطباء والمستشفيات و ثمن الأدوية، وذلك أما من خلال التعاون مع شركة تأمين طبي أو من خلال تحديد مستشفيات ومستوصفات تقوم الجمعية بالتعاقد معهم.

٢) في حالة التعاقد مع شركة تأمين صحي تعامل نفقات العلاج حسب الشروط الواردة مع الشركة المؤمنة وفي هذه الحالة يعطي كل موظف بطاقة الاشتراك الصحي له ولأفراد عائلته المشمولين بعقد التوظيف.

٣) الجمعية لا تتحمل علاج الحالات التالية:

- العمليات الجراحية التجميلية.
- النظارات الطبية والعدسات اللاصقة.
- الحشو والتنظيف والتجميل والتركيـب للأسنان.
- الإصابات خارج العمل والتي تتطلب عمليات جراحية.
- الأمراض المعدية والمستعصية والأمراض الدائمة.
- الفحوصات الدورية والوقائية والتي لا ترتبط بتشخيص مرض معين.
- الأطراف الصناعية.
- مستحضرات التجميل.
- الأمراض التي كانت موجودة بالموظف قبل التعاقد.

المادة (٢٧)

الحوافز والترقيات والتقييم السنوي

أ- الحوافز:

نظرا لأهمية الحوافز على إنتاجية الموظف وانتمائه للجمعية سيتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:

- الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل).
- الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
- تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
- استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في الأداء توفر على الجمعية الكثير.
- تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
- دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها.

ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات وموافقة واعتماد الرئيس أو من يفوضه.

أ- الترقيات:

مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، تتم ترقيات الموظفين عند استحقاقهم حسب الأسس التالية:

- الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب.
- تكون الترقية بناء على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية واعتماد السلطة المختصة بالترقية.
- تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤسائه من تقارير ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية

ج -العلاوات:

العلاوات الدورية ليست إلزامية ويتم منحها كل سنتين إذا كانت أرباح الجمعية تسمح بذلك وتعطى على ضوء درجات التقييم التي حصل عليها الموظف خلال السنتين وذلك كما هو مبين مسبقاً.

المادة (٢٨)

حوادث المرور

يتم رفع تقرير بالحوادث للإدارة وإذا كان الخطأ على الموظف فيتحمل هو كامل المسؤولية التي تترتب على هذا الحادث.

المادة (٢٩)

سلف العاملين

القاعدة العامة هي عدم إعطاء سلف ولكن يجوز في ظروف معينة للرئيس أو من ينوب عنه صرف سلفه للموظف حسب الشروط التالية:

أ) الشروط التي يجب توافرها في طالب السلفة:

- أن يكون طالب السلفة قد أمضى سنة على الأقل في العمل بالجمعية.
- ألا تزيد قيمة السلفة عن راتب ثلاثة أشهر
- أن تكون مكافأة نهاية الخدمة للموظف تغطي قيمة السلفة.
- أن تسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز سنة.

المادة (٣٠)

الواجبات الوظيفية

على جميع العاملين بالجمعية مراعاة الواجبات التالية: -

١) قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسئوليات هذه الوظيفة وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي.

- ٢) التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة عن الجمعية.
 - ٣) محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت.
 - ٤) ألا يحتفظ الموظف لنفسه وألا يزود غيره بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
 - ٥) أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استعمال السلطة.
 - ٦) أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة، أو التلفظ بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
 - ٧) يجب على الموظف الظهور أمام العملاء بمظهر لائق يدعم من سمعة الجمعية.
 - ٨) على الموظف الابتعاد عن الإشاعات المغرضة والدفاع عن الجمعية ضد مثل هذه الإشاعات.
 - ٩) لا يجوز للموظف ممارسة أية أعمال تتعارض وسياسة الجمعية أو بتقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أثناء أو بعد الدوام الرسمي.
- المادة (٣١)

سلوك ومخالفات وظيفية تؤدي إلى فصل الموظف

يتم الفصل وأحياناً بدون مستحقات وبدون مكافآت نهاية الخدمة للأسباب التالية:

- ١) إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
- ١) إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها.
- ٢) إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- ٣) إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
- ٤) إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.

٥) إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.

٦) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

٧) إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة (٣٢)

تقارير الأداء

سيتم تقييم أداء جميع العاملين بالجمعية سنوياً وذلك للأغراض التالية

١. تجديد العقد السنوي من عدمه بالنسبة للعقود السنوية مع الوافدين.
٢. تحديد نسبة وقيمة المكافأة أو الترقية بحيث تتم مكافأة المجد ومحاسبة المقصر.
٣. يتم تقييم المدير التنفيذي ومدراء الإدارات من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه.
٤. يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته.
٥. تقع مسئولية توزيع نماذج التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة على عاتق إدارة الشئون الإدارية والموارد البشرية وبحيث يتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل.
٦. يتم تقييم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية:
ممتاز - جيد - مقبول - ضعيف.
٧. يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقدته مع الجمعية ويتم إشعاره بذلك.

٨. إذا حصل الموظف على تقدير ضعيف فيتم إنهاء خدماته إلا إذا قدمت مبررات من الرئيس المباشر وتوصية من مدير الإدارة أو المشرف لمنحه فرصة أخيره.
المادة (٣٣)
انتهاء الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:
 - أ- صدور قرار بقبول الاستقالة.
 - ب- عدم تجديد الجمعية لعقده.
 - ج- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
 - د- حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء
 - هـ- فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.
 - و- الفصل التأديبي.
 - ز- بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية ويحق للرئيس أو من ينيبه مد خدمة الموظف حتى إكماله خمس وستين سنة.
 - ح- إلغاء الوظيفة.
 - ط- عدم اللياقة الصحية.
 - ك- الوفاة.
 - ل- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
 - م- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - و- أي سبب آخر يرى الرئيس أو من ينيبه أنه يوجب إنهاء الخدمة.
- على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة.
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة.

المادة (٣٤)

النظام الجديد للتأمينات

نظام التأمينات الاجتماعية الجديد بموجب المرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ يوضح للمختصين في المنشآت المشتركة في النظام النقاط التالية:

أولاً: تطبيقاً لأحكام النظام فقد صدرت القرارات الوزارية اللازمة بإلغاء جميع اللوائح التنفيذية المعمول بها في ظل النظام السابق وصدرت أربع لوائح جديدة بدلاً عنها وهي لائحة التسجيل والاشتراكات، لائحة تعويضات فرع المعاشات، لائحة تعويضات فرع الأخطار المهنية، ولائحة اللجان الطبية.

ثانياً: بدأ تطبيق النظام الجديد من تاريخ ١٤٢٢/١/١ هـ بالنسبة للمنشآت التي تعمل بالتقويم الهجري، واعتباراً من ٢٠٠١/٤/١ م بالنسبة للمنشآت التي تعمل بالتقويم الميلادي.

ثالثاً: يأخذ بالاعتبار العمل بالقواعد التالية اعتباراً من ١٤٢٢/١/١ هـ الموافق ٢٠٠١/٤/١ م:-

(١) أجر الاشتراك الذي يخضع للحسم هو الراتب الأساسي وبدل السكن النقدي المتفق عليهما في عقد العمل، أو بدل السكن العيني بما يعادل الراتب الأساسي عن شهرين، ويعتبر في حكم الراتب الأساسي أي بدلات ثابتة والعمولات، وتستبعد جميع البدلات الأخرى.

(٢) يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى لأجر الاشتراك المذكور في الفقرة السابقة مبلغ ٤٥٠٠٠ (خمسة وأربعون ألف) ريال شهرياً ولا يقل الحد الأدنى له عن ٤٠٠ (أربعمائة) ريال شهرياً.

٣) بالنسبة للمشاركين الجدد في فرع المعاشات فإنه يشترط أن يكون سن أي منهم في تاريخ بداية الاشتراك لأول مرة دون سن الستين هجرية (٥٨ سنة وعشرين يوماً ميلادياً) ويستثنى من ذلك من سبق خضوعه ولم يحصل على معاش فإنه يطبق عليه مهما كان سنه، أما بالنسبة لصاحب المعاش الذي يعود إلى عمل خضع للنظام مثل سن الستين والخمسة والستين فيتم تخييره بين تطبيق النظام عليه من عدمه وإذا كان سنة في تاريخ العودة للعمل ٦٥ سنة فأكثر فلا يخضع لهذا الفرع أما بالنسبة لفرع الأخطار المهنية فإنه يطبق عليهم مهما كان السن.

٤) المشترك الذي بلغ أو تجاوز سن الخمسين في تاريخ بدء العمل بالنظام الجديد أو بعد ذلك فإن الزيادة المسموح بها في أجر الاشتراك سنوياً هي عشرة بالمائة بحد أقصى وعلى ضوء ذلك فإن الحد الأعلى للزيادة المسموح بها في أجر الاشتراك هي ١٠٪ عن الأجر المسجل عن عام ١٤٢١هـ بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الهجري وحتى نهاية ذلك العام.

٥) وبنسبة ١٠٪ عن الأجر المسجل في يناير ٢٠٠١ م بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الميلادي وحتى نهاية شهر ديسمبر من ذلك العام.

٦) تبلغ نسبة الاشتراك الواجب دفعها عن الخاضعين لفرع المعاشات ١٨٪ (ثمانية عشر بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك، حصة صاحب العمل ٩٪ (تسعة بالمائة) تدفع بالكامل منذ بداية تطبيق النظام، وحصة المشترك ٩٪ (تسعة بالمائة) من أجر الاشتراك أما بالنسبة لاشتراكات فرع الأخطار المهنية فهي ٢٪ (اثنان بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك يدفعها صاحب العمل.

٧) أضاف النظام بعض الفئات التي يجب أن تخضع للنظام بصفة إلزامية وهم العاملون المستخدمون في الأعمال الزراعية أو الحراجية أو الرعي أو التجارة إذا كانوا من بين الفئات الآتية:

- أ- الذين يشتغلون في المنشآت التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
- ب- الخاضعون لنظام العمل والعمال.
- ج- العاملون في الجهات الحكومية أو المؤسسات العامة.
- د- العاملون في الجمعيات والمنشآت وفق أحكام نظام الجمعيات أو أنظمة استثمار المال الأجنبي.
- هـ- العاملون في مقر صاحب العمل الذي اتخذ الأعمال البحرية أو الصيد حرفة له.

و- العاملون من تلك الفئات في المؤسسات الفردية غير الخاضعين لنظام العمل والعمال إذا بلغ عدد العمال عشرين عاملاً فأكثر مع استمرار خضوع المنشآت السابق اشتراكها والتي يقل عدد عمالها عن هذا القدر.

٨) سوف تقوم الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها والشركات المساهمة بمطالبة صاحب العمل الذي يتعامل معها بأن يقدم شهادة صادرة من مكتب التأمينات المختص يثبت فيها أن منشأته مسجلة في الشركة، وأنه قد قام بجميع التزاماته تجاهها، أو أنه لا يخضع لأحكام هذا النظام وذلك في الحالات الآتية:

- أ- التقدم لتسليم مستحقاته، وفقاً للإجراءات والقواعد المتبعة في تحصيل حقوق مصلحة الزكاة والدخل.
- ب- التقديم بأي عطاء لتنفيذ أي من مشروعات الأشغال أو التوريد أو التشغيل أو الصيانة.
- ج- التقدم بطلب تعديل سجله التجاري أو تجديده أو إضافة أي بيان عليه
- د- التقدم بطلب تسليم الإعانة المقررة له من الدولة.
- هـ- النظر في تصفية منشأة أو منشآت صاحب العمل.
- و- التقدم إلى الجهات المختصة بطلب الموافقة على استقدام عمال من الخارج.
- ز- التقدم بطلب الترخيص لأي مشروع أو عند تجديد هذا الترخيص.

المادة (٣٦)

لائحة المكافآت وجدول المخالفات والجزاءات

١ - المكافآت

- تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في

العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.
- تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- أ. كتاب الشناء والتقدير.
- ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- ج. أي مكافآت معنوية أخرى تقررها الجمعية.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت الإنتاج.
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.
- تمنح المكافآت بقرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه في ذلك.

٢: - المخالفات والجزاءات

- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

أ. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب. الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ت. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
ث. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

ج. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

ح. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

خ. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

د. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

ذ. كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

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

ز. في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

س. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع جزاء واحد وهو الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

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

ص. لا تطبق الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

ض. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو تتأثر به الجمعية.

ط. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

ظ. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

ع. يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ونظام العمل.

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

ف. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

٣: - جداول المخالفات والجزاءات

١/٣ مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم

٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

١/٣: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					

١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام خمس أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	

٢/٣ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي ١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي ١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء الدوام الرسمي	إنذار كتابي ١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪ يوم يومان ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪ ٥٠٪ يوم يومان

يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٨/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	١٠/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢

٢/٣ نابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عنها بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام

١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

٣/٣ مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤/ ٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمس أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام

المادة (٣٧) أحكام ختامية

- تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

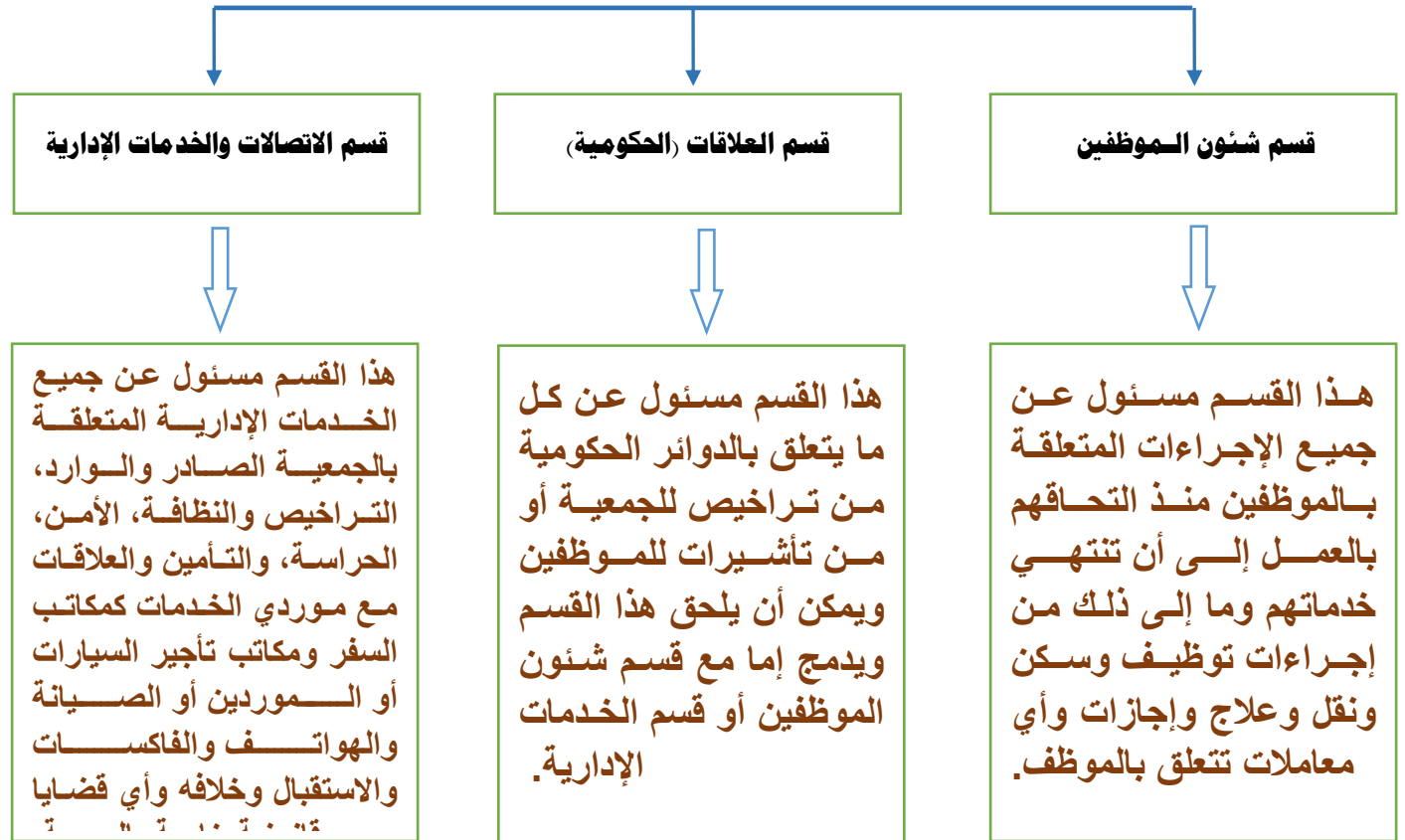
دليل الإجراءات والنماذج الخاصة بإدارة الشئون الإدارية والموارد البشرية

فهرس بمحتويات الدليل ،،

الباب	البيان
أولاً	مقدمة عامة
ثانياً	الإجراءات والنماذج الخاصة بقسم الموارد البشرية
ثالثاً	الإجراءات والنماذج الخاصة بقسم الخدمات الإدارية الأخرى

أولاً: - مقدمة عامة

١/١ الأقسام والمهام الأساسية لإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية



- ٢/١ أهم الخطط الواجب على مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية إعدادها: -
- خطة العمالة المطلوبة للعام القادم سواء للجمعية أو للمزارعين.
 - خطة الإجازات السنوية للعام القادم.
 - خطة التقييم والمكافآت.
 - موازنة المصروفات الإدارية والعمومية السنوية.

ثانياً: إجراءات ونماذج شئون الموظفين

الإجراءات والنماذج الخاصة بقسم شئون العاملين:

الرقم	الموضوع
١	التوظيف والتعيين
٢	فتح ملف للموظف الجديد
٣	إعداد بطاقة تعريف للموظف
٤	تقييم الموظف في فترة التجربة
٥	نقل الكفالة
٦	إصدار الاقامات وتجديدها
٧	إعداد المرتبات الشهرية ومراقبة الدوام
٨	التأمينات الاجتماعية
٩	العلاج والتأمين الطبي
١٠	الانتداب
١١	الإجازات السنوية
١٢	الخروج والعودة
١٣	إجراءات صرف تذاكر السفر المستحقة للعاملين حسب عقودهم
١٤	إجراءات عدم عودة الموظف من الإجازة في مواعده
١٥	السلف والقروض
١٦	التقييم السنوي للموظفين وتجديد العقود السنوية
١٧	نموذج تحقيق في مخالفة ارتكبتها الموظف
١٨	إنهاء الخدمات

اسم الإجراء - إجراءات التوظيف والتعيين - رقم الإجراء ش م / ١

هدف الإجراء-تنظيم وضبط وحسن اختيار الموظفين الجدد ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب

مراحل تنفيذ الإجراء

■ يبدأ الإجراء بعد اعتماد الرئيس أو من يفوضه لطلب التوظيف والتعيين المقدم من مدير الإدارة المعنية ومرفق معه الوصف الوظيفي الذي يحدد طبيعة الوظيفة ومؤهلاتها ودرجتها.

■ يقوم قسم شئون الموظفين بالبحث أولاً محلياً ثم خارجياً إن لزم عن المرشحين الذين تتناسب مؤهلاتهم وخبراتهم مع المواصفات المطلوبة للوظيفة مع مراعاة إعطاء الأولوية للسعوديين ثم يتم عرض ثلاث مرشحين مؤهلين على المدير المعني لمقابلتهم واختيار المناسب منهم ويتضمن الإجراء عمل اختبارات نظرية وفنية إن لزم الأمر وحسب درجة الوظيفة ويحدد الراتب حسب السلم الوظيفي بواسطة مدير الشئون الإدارية ويفضل عدم نقل الكفالة للوافدين إلا بعد انتهاء فترة الثلاثة شهور للتجربة وكذلك يجب أن يتم تعريف الموظف بوظيفته وإعطائه شرح واف و تدريبه على الوظيفة لمدة ٣ أيام بحد أدنى ويجب مراعاة أن تكون هناك موازنة معدة سلفاً لاحتياجات الوظيفة ويجب أن تكون هذه الوظيفة معتمدة بالخطأ ويفضل كذلك الاستفسار عن الموظف من مكان عمله القديم قبل تعيينه.

النماذج المستخدمة في الإجراء:

- ☐ نموذج طلب تعيين من الإدارات
- ☐ نموذج بطاقة الوصف الوظيفي
- ☐ نموذج طلب توظيف
- ☐ نموذج تقييم المرشح
- ☐ نموذج عرض العمل.
- ☐ نموذج عقد العمل.
- ☐ كرت تعريف عن الجمعية للموظف.

ملاحظه: الموظف المرتبط بالتدريب والخاضع لصندوق تنمية الموارد البشرية يتم من خلال إجراءات وعقود خاصة

نموذج طلب تعيين موظف

التاريخ: الإدارة: القسم:

الوظيفة / الوظائف المطلوبة

م	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	العدد المطلوب	التاريخ المتوقع للمباشرة	الإجراء المقترح			ملاحظات والجنسية المقترحة
					نقل	ترقية	توظيف جديد	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

ملاحظات:

- إذا لم تكن الوظيفة معتمدة في الموازنة السنوية يتم اعتمادها من الإدارة قبل التوظيف
- يرفق مع هذا الطلب الوصف الوظيفي للوظيفة / الوظائف المطلوبة

الاعتماد:

تابع: نموذج طلب توظيف

(٢) صورة فوتوغرافية Recent Photograph		طلب توظيف					
		١. أجب على جميع الأسئلة الواردة بالطلب					
		٢. أكمل الطلب بخط اليد					
		٣. إذا كان لديك أي اعتراض على إجراء فحص طبي فيرجى عدم إكمال هذا الطلب					
		٤. أرفق صور الشهادات الدراسية والتدريب والخبرة وأي شهادات أخرى					
أو		أو		الوظيفة المتقدم لها			
تاريخ الميلاد		الجنسية		١. الاسم:			
تاريخ الانتهاء		تاريخ الإصدار		٢. رقم بطاقة الأحوال / الإقامة			
تلفون بديل		تلفون ثابت		٣. العنوان الحالي: جوال			
٤. العنوان الدائم:							
عدد أفراد الأسرة ☐		أعزب ☐		متزوج ☐			
الراتب الأدنى المتوقع				٦. متى يمكنك بدء العمل في حالة اختيارك			
لا		نعم		٧. هل لديك أقارب أو معارف بالجمعية			
٨. إذا كانت الإجابة بنعم فاكتب اسم وصلة القرابة							
صلة القرابة				الاسم			
صلة القرابة				الاسم			
الشهادة (الجامعة)	تاريخ التخرج	البلد	فترة الدراسة			المدرسة - المعهد - الجامعة	المؤهلات العلمية والدورات التدريبية
			عدد	من	إلى		
المرحلة:							
www.nahalzulfi.com							
الدورات التدريبية (١)							
الدورات التدريبية (٢)							

يمكنك إرفاق سيرة ذاتية لاستكمال الخبرة
نموذج مقابلة وتقييم مرشح

التاريخ:

.....

اسم المرشح:

.....

الوظيفة:

.....

ملاحظات عامة	درجة المرشح			عناصر التقييم
	ضعيف	وسط	جيد	
١. أماكن القوة				١. المؤهل الدراسي
				٢. الخبرة
٢. أماكن الضعف				٣. التدريب المناسب للوظيفة
				٤. الإلمام بالحاسب الآلي
٣. أخرى				٥. المظهر العام
				٦. اللباقة
				٧. أخرى
				المجموع

التوصيات

☐ يوصي بتوظيفه

☐ يحفظ الملف للمستقبل

- ☐ لا يوصى بتوظيفه
- ☐ الراتب المقترح:ريال سعودي
- ☐ تاريخ البداية المقترحة:
- ☐ توقيع الشخص الذي قام بالمقابلة.....

اسم المسئول الذي
أجرى المقابلة

.....

عناصر التقييم يجب أن تكون ذات صلة بالوظيفة ومأخوذة من الوصف الوظيفي وتبنى عليها أسئلة المقابلة.

نموذج عرض عمل

التاريخ: / / ١٤ هـ

السيد.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم من طرفكم لشغل وظيفة..... عليه نرفق لكم العرض التالي:

- الراتب الأساسي.....ريال سعودي بالشهر (حسب سلم الرواتب بالجمعية)
- بدل السكن الشهري..... ريال سعودي (حسب سياسات الجمعية)
- بدل المواصلات بالشهر..... ريال سعودي (حسب سياسات الجمعية)
- الإجمالي.....ريال سعودي
- الإجازة السنوية..... بالسنة
- عمولات - حوافز - بدلات.....

علما بأن هذا العرض لا يشكل أي التزام على إدارة الجمعية إلى أن يتم التوقيع على العقد الأصلي وإكمال الإجراءات النظامية نرجو في حالة موافقتكم، التوقيع على هذا الخطاب خلال أسبوع وإعادته لنا حتى نتمكن من إكمال

الإجراءات النظامية.

المدير العام

موافقة المرشح

أوافق على العرض المقدم في هذا الخطاب

الاسم

التوقيع

التاريخ

ملاحظة: -بعد الموافقة وقبل المباشرة يتم إعداد عقد عمل للموظف.

نموذج عقد عمل محدد المدة

تم إبرام هذا العقد في مدينة الزلفي في يوم () ٢٠١٥/ ٠٠ / ٠٠ م الموافق ١٤٣ / ٠٠ / ٠٠ هـ

تم الاتفاق كل من:

الطرف الأول: الجمعية التعاونية للنحاليين في الزلفي المرخص لها من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية بالترخيص رقم (٢٩٨) وعنوانها مدينة الزلفي حي الصديق شارع الملك فهد هاتف رقم ٠١٦٤٢٢٢٠٠٩ رمز بريدي ١٥٩٤١ .

الطرف الثاني: (سعودي الجنسية)

بطاقة الأحوال المدنية رقم (.....) العنوان حي

شارع الجوال (.....) هاتف رقم

البريد الإلكتروني

وحيث أتفق الطرفان وتراضيا بعد أن أقر كل منهما بأهليته الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً للتعاقد على ما يلي

البند الأول / موضوع العقد:

يقر الطرف الثاني أنه بناءً على طلبه وبموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (.....) في المشاريع التابعة للجمعية أو بأي جهة أخرى يمارس فيها الطرف الأول نشاطه داخل المملكة وأن تقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدمة في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته وأنه مستعد للقيام بأي عمل آخر يسند إليه الطرف الأول

يكون متفقاً ومؤهلاته العلمية أو خبرته العملية وفقاً للمهام المعتمدة في استراتيجية الجمعية أو وفقاً لما يستجد من تكاليفات معتمدة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله

البند الثاني / مدة العقد:

أبرم هذا العقد لمدة سنة تبدأ من تاريخ ٠٠/٠٠/٢٠٢١ م الموافق ٠٠ / ٠٠ / ١٤٣١ هـ وفقاً لنظام العمل والعمال وتجدد في حالة اتفاق الطرفين بموجب عقد عمل جديد.

البند الثالث / الأجور والمزايا:

- يستحق الطرف الثاني أثناء فترة التدريب خلال الثلاثة شهور الأولى من العقد مبلغ ريال راتب شهري شاملاً كافة البدلات.
- يستحق الطرف الثاني اعتباراً من بداية الشهر الرابع وبعد انتهاء فترة التدريب راتب شهري قدرةريال شاملاً كافة البدلات.

البند الرابع / ساعات العمل والدوام:

أ - الطرف الثاني ملزم بساعات العمل الرسمية (٨ ساعات يومياً) وأيام العمل الرسمية وهي (٦) أيام أسبوعياً ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل وللطرف الأول الحق في تنظيم مواعيدها حسب ما تفتضيه حاجة العمل.

ب - يثبت الطرف الثاني مواعيد حضوره وانصرافه باستخدام جهاز البصمة أو حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات العمل وكذلك عليها الامتثال للتفتيش متى ما طلب منها ذلك.

ج - لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كلفت رسمياً من قبل الطرف الأول أو من يخوله بالعمل الإضافي وبموجب تكليف رسمي مكتوب ولا يعتد بغير هذا التكليف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.

د - في حالة تكليف الطرف الثاني أو من يمثله بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي تستحق الطرف الثاني أجراً إضافياً مقداره ٥٠ % في الساعة بالإضافة إلى أجرها عن كل ساعة عمل إضافي مع مراعاة ما يقتضيه نظام العمل والعمال

البند الخامس / الإجازات:

١. يستحق الطرف الثاني أجازته سنوية (عادية) قدرها ٢١ يوم **بعد إمضائه عاماً كاملاً من الخدمة المستمرة لدى الطرف الأول** وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب للتمتع بهذه الإجازة (متواصلة) ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وللطرف الثاني وبموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية للسنة التالية وليس له التنازل عنها ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بإجازته العادية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس لها حق الاحتجاج على ذلك ، مع مراعاة ما ورد بالمواد (١٥٣ ، ١٥٤ ، ١٥٧) من نظام العمل والعمال .

٢. للطرف الثاني الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى لا تزيد في مجموعها عن **عشرة أيام** في السنة وكما يحدده قرار معالي وزير العمل أو الجهة الرسمية المعنية.

٣. تستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

- في حالة زواجه مدة ثلاثة أيام.
- في حالة وفاة أحد فروع يوم واحد بشرط احضار نسخة من شهادة الوفاة.
- في حالة ولادة مولود يوم واحد.

٤. تعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضها وبموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول (المستشفيات الحكومية) إجازة مرضية **بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية** خلال السنة الواحدة بشرط الحصول على خطاب إحالة للمستشفى الذي تعتمده الجمعية، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقارير الطبية المقدمة، وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لازمة لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.

٥. يجوز للطرف الثاني الحصول على أجازته **بدون أجر** لا تزيد مدتها عن **خمس عشرة يوماً** في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.

البند السادس / نقل الطرف الثاني:

www.nahalzulfi.com

يحق للطرف الأول في كل الأوقات (حسب ما يراه محققاً لصالح العمل) أن ينقل الطرف الثاني للعمل في أي جهة داخل المملكة العربية السعودية، من الجهات التي يباشر فيها الطرف الأول نشاطه ويتم نقل الطرف الثاني في هذه الحالة بواسطة النقل التي يحددها الطرف الأول، كما يتحمل الطرف الأول أية نفقات تنترتب على نقل الطرف الثاني مع أمتعته الشخصية ولا يتحمل الطرف الأول أية نفقات من هذا النوع إذا كان النقل قد تم بناءً على طلب الطرف الثاني ولمجرد تلبية طلبها.

البند السابع / فسخ العقد ونهاية الخدمة:

١. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال وهي على النحو التالي:

- أ- إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء (بدني أو لفظي) على الطرف الأول أو على من يمثله أثناء العمل أو بسببه.
- ب- إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه.
- ج- إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه.
- د- إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمداً بقصد إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول.
- ذ- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية
- ر- إذا لجأ الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.

٢. مع عدم الإخلال فيما ورد بنص الفقرات الواردة أعلاه فإنه يتوجب على الطرف الأول في حالة رغبته وبناء على سبب مشروع في إنهاء خدمات الطرف الثاني **قبل نهاية مدة العقد** إعطائه إنذاراً خطياً لمدة شهر مع مراعاة ما تفتضيه المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال من مكافآت وتعويضات كما أنه في حالة رغبة الطرف الثاني إنها العقد قبل نهاية المدة المحددة فإنه يتوجب عليه إعطاء صاحب العمل إنذار خطياً لمدة شهر.

٣. يحق للطرف الثاني فسخ العقد بإرادته المنفردة بدون سبق إنذار مع الاحتفاظ بحقه في مكافأة نهاية الخدمة والتعويض في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال.

٤. في حالة انتهاء العقد ولم يجدد بموجب عقد عمل جديد فإن هذا يعني انتهاء العلاقة التعاقدية بين الطرفين ويتم تصفية المستحقات وفقاً لنظام العمل والعمال

٥. يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما هو محدد في المواد (٨٩، ٨٨، ٨٢) من نظام العمل والعمال.

البند الثامن / أحكام عامة:

١. يكون نظام العمل والعمال الساري في المملكة العربية السعودية هو النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً للنظام.
٢. التقويم (الميلادي) هو وحده الذي يتخذ أساساً لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد ما لم يتفق على غير ذلك والدوام اليومي يحدده صاحب العمل حسبما يراه متفقاً مع مصلحة العمل.
٣. مع مراعاة ما تقضي به المادة (١٢٠) من نظام العمل والعمال حول نسبة المبالغ المحسومة فإنه لا يجوز حسم أي مبلغ من اجر الطرف الثاني لقاء استيفاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
 - سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الطرف الثاني (٩٪) من الراتب الشهري.
 - الغرامات والجزاءات التي توقع على الطرف الثاني بسبب المخالفات التي ترتكبها.
 - المبالغ المستقطعة مقابل النقل باتفاق الطرفين.
 - استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد مقدار هذا الحسم (١٠٪) من أجره الشهري.
 - كل دين يستوفي سداؤه إنفاذاً لأي حكم قضائي.
٤. يقر الطرف الثاني أنه قد أطلع على لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية كما أطلع على صورة من استراتيجية الجمعية الموضح بها واجباته واختصاصاته وأن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان الصحيح، وكل إعلام أو خطاب يرسل إليها على هذا العنوان يكون نظامياً لأثاره ويجب على الطرف الثاني إخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان كتابياً.

البند التاسع / نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين تسلم منه نسخة لكل من الطرفين للتماشي بموجبها.

الطرف الأول

الطرف الثاني

الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي

الأستاذ/ عبدالكريم بن أحمد الفراج

اسم الإجراء: إجراءات فتح ملف يدوي الموظف الجديد أو تحديث القديم

رقمه شن م/ ٢

الإدارة المعنية- قسم شئون الموظفين.

هدف الإجراء- تنظيم ملفات العاملين وتحديثها.

مراحل تنفيذ الإجراء يبدأ الإجراء عند قيام الموظف باستلام إشعار تعيين ومباشرة الموظف الجديد حيث يتم فتح ملف للموظف وذلك كالتالي:

■ يقوم الموظف بفتح ملف يدوي (علاقي) وإعطائه رقم مسلسل (يمثل رقم الموظف)

.

■ يتأكد الموظف المعني من إدراج المستندات التالية بالملف: -

(١) عرض العمل.

(٢) عقد العمل.

(٣) شهادات الخبرة والدراسة مصدقة كصورة طبق الأصل.

(٤) صورة من جواز السفر.

(٥) قرار التعيين.

(٦) قرار المباشرة.

(٧) صورة الإقامة أو الحفيظة.

(٨) شهادة فصيلة الدم والفحص الطبي.

(٩) عنوان السكن كاملاً له ولاتنين من أقاربه أو معارفه للاتصال بهم عند الضرورة

(١٠) صور شمسية له وللمعالين معه إن وجد.

يتم تحديث الملف بعد ذلك بوضع نسخه من أي إجراء لاحق.

نموذج رقم (ش م/٣)

اسم الإجراء- إجراءات إعداد بطاقات تعريف للموظف الجديد رقم الإجراء ش م/٣.

الإدارة المعنية- قسم شئون الموظفين.

كيفية ومراحل تنفيذ الإجراء

- يقوم الموظف المعني بالقسم بطباعة بطاقة تعريف لكل موظف جديد حسب النموذج المرفق.
- يقوم كذلك بطباعة كروت تعريف له إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك حسب النماذج أو التصاميم الموحدة بالجمعية وحسب اسم الموظف المعتمد له بالهيكل التنظيمية للإدارة وقرار التعيين.

(وتم بحمد الله تعالى وتوفيقه)

اعتماد لائحة الموارد البشرية من قبل مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي بجلسته الرابعة لعام ٢٠٢٤م في يوم الأحد بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢١م. وتكمل الإجراءات كلاً فيما يخصه.

■ توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي.

م	الاسم	صفته في الجمعية	التوقيع	حالة الغياب بعذر بدون عذر
١	عبدالكريم بن أحمد الفراج	رئيس الجمعية		
٢	فهد بن سليمان الفهيد	نائب الرئيس		
٣	سعود بن سليمان الملا	أمين الصندوق		
٤	عبدالعزیز بن سليمان الزنيدي	عضو		
٥	إبراهيم بن سعود الدويش	عضو		بعذر
٦	خالد بن عبدالرحمن المليفي	عضو		
٧	عبدالله بن عبدالرحمن العطالله	عضو		بعذر

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.



www.nahalzulfi.com

الزلفي - طريق الملك فهد