لائحة الموارد البشرية

حي الملك فيصل الرياض | +966 501800416 | Info@ruyah.org.sa | مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

المحتويات

1. حول الوثيقة 3
1.1. معلومات الوثيقة 3
1.2. الاعداد والمراجعة 3
1.3. الاعتماد..... 3
1.4. قائمة توزيع الوثيقة..... 3
1.5. سجل تعديل الوثيقة..... 3
1.6. مراجعة الوثيقة..... 3
1.7. اتفاقية الحفاظ على السرية..... 3
2. الأسس والمنطلقات..... 4
2.1. مراجع تستند عليها السياسة..... 4
2.2. التعريفات والاختصارات..... 4
2.3. الغرض من السياسة..... 4
2.4. أهداف السياسة..... 4
2.5. نطاق تطبيق السياسة..... 4
3. بيان السياسة..... 5
3.1. أحكام عامة..... 5
3.2. التوظيف 5
3.3. الأجور 6
3.4. تقارير الأداء والعلاوات والأجور..... 7
3.5. الإنتداب..... 7
3.6. أيام وساعات العمل والراحةوالإجازات..... 8
3.7. الجزاءات التأديبية..... 9
3.8. الواجبات والمحظورات في الجمعية..... 10
3.9. انتهاء الخدمة..... 11

حي الملك فيصل الرياض +966 501800416 Info@ruyah.org.sa مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

1. حول الوثيقة

1.1. معلومات الوثيقة

الاسم	لائحة الموارد البشرية
الإصدار	1.0
المالك	مجلس الادارة
تاريخ الاعتماد	28/08/2024

1.2. الاعداد والمراجعة

الدور	القطاع / الإدارة	التاريخ
الاعداد	الإدارة التنفيذية	06/08/2024
المراجعة	المدير التنفيذي	12/08/2024
التوصية	لجنة المراجعة	18/08/2024

1.3. الاعتماد

المسمى الوظيفي	التاريخ
مجلس الإدارة	28/08/2024

1.4. قائمة توزيع الوثيقة

الإصدار	القطاع / الإدارة	الغرض
1.0	جميع أصحاب العلاقة	التطبيق والالتزام

1.5. سجل تعديل الوثيقة

الإصدار	أعدها	وصف التغيير	التاريخ
1.0	الإدارة التنفيذية	نسخة أولى	28/08/2024

1.6. مراجعة الوثيقة

يتطلب من الإدارة المالكة للسياسة مراجعة الوثيقة سنويا أو عند الحاجة للتأكد من انسجامها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.7. اتفاقية الحفاظ على السرية

المعلومات الواردة في هذه الوثيقة هي ملك لـ "جمعية الرؤية للثروة الحيوانية "ولا يجوز نسخها أو إرسالها إلى جهة خارجية أو استخدامها أو استغلالها في أي غرض آخر غير الغرض الذي تم تقديمها من أجله دون موافقة خطية من "مجلس إدارة الجمعية".

حي الملك فيصل الرياض +966 501800416 Info@ruyah.org.sa مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

2. الأسس والمنطلقات

2.1. مراجع تستند عليها السياسة

2.1.1. نظام الجمعيات التعاونية.
2.1.2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية.
2.1.3. اللائحة الأساسية لجمعية الرؤية.
2.1.4.نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

2.2. التعريفات و الاختصارات

المصطلح	التعريف
المنشأة	جمعية الرؤية للثروة الحيوانية بمنطقة الرياض
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللائحة	لائحة الموارد البشرية
العامل	كل شخص طبيعي -ذكر أو أنثى- يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.
التقويم المعمول به في الجمعية	التاريخ الميلادي

2.3. الغرض من اللائحة

توضح اللائحة بيان القواعد الأساسية في لائحة تنظيم العمل التي يراعي اتباعها لدى جمعية الرؤية للثروة الحيوانية تحديد السياسات والإجراءات داخل الموارد البشرية التي تنظم علاقة الجمعية بالموظفين.

2.4. أهداف اللائحة

2.4.1. تحسين الأداء: تهدف إلى زيادة كفاءة الموظفين وتحسين الأداء العام للمنشأة من خلال تنظيم العمل وتحديد المهام.
2.4.2. تعزيز الالتزام: تشجع على الالتزام بالقوانين واللوائح الداخلية مما يساعد على خلق بيئة عمل منظمة.
2.4.3. تحديد المسؤوليات: توضح الأدوار والمسؤوليات لكل موظف مما يقلل من الارتباك ويسهل سير العمل.
2.4.4. زيادة الإنتاجية: من خلال تنظيم الوقت والموارد تسهم في رفع مستوى الإنتاجية.
2.4.5. تحسين بيئة العمل: تهدف إلى خلق بيئة عمل إيجابية وصحية تعزز من روح التعاون بين الموظفين.
2.4.6. حماية حقوق العمال: تضمن حقوق الموظفين وتحدد الإجراءات اللازمة لحماتيها مما يعزز من شعورهم بالأمان.
2.4.7. تسهيل التواصل: توفر قنوات واضحة للتواصل بين الإدارة والموظفين مما يسهل تبادل المعلومات والأفكار.
2.4.8. تطوير المهارات: تشجع على التدريب والتطوير المستمر بين الموظفين مما يعزز من مهاراتهم وكفاءاتهم.
2.4.9. الامتثال للأنظمة: تضمن التزام المنشأة بالقوانين المحلية المتعلقة بالعمل.

2.5. نطاق تطبيق اللائحة

تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح جمعية الرؤية للثروة الحيوانية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والمدراء التنفيذيين، وجميع موظفي الجمعية والمنتسبين لها.

حي الملك فيصل الرياض | +966 501800416 | Info@ruyah.org.sa | مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

3. بيان السياسة

3.1. أحكام عامة:

3.1.1. المادة الأولى :تطبق هذه اللائحة نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية وللائحته التنفيذية.

3.1.2. المادة الثانية: لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء متعاونين أو لتنفيذ أعمال مع الجمعية لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.

3.1.3. المادة الثالثة: تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفًا ملزما ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة.

3.1.4. المادة الرابعة: تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة.

3.1.5. المادة الخامسة: تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

3.2. التوظيف:

3.2.1. المادة السابعة شروط التوظيف:

3.2.1.1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

3.2.1.2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

3.2.1.3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره إدارة الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

3.2.1.4. أن يكون لائقا طبيا.

3.2.1.5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقًا للشروط والأحكام الواردة في المواد (26 - 3 – 33) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية وان يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول. ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط

3.2.2. المادة الثامنة مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية: -

3.2.2.1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

3.2.2.2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

3.2.2.3. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

3.2.2.4. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

3.2.2.5. وتحفظ هذه الوثائق في ملف عقود الموظفين.

3.2.3. المادة التاسعة عقد العمل:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما ويتضمن العقد بيانًا للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دومًا.

3.2.4. المادة العاشرة:

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوما من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كانت الجمعية متعاقدة معه من الخارج.

3.2.5. المادة الحادية عشر:

حي الملك فيصل الرياض +966 501800416 Info@ruyah.org.sa مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوما ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمده لا تزيد عن تسعين يوما بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53 - 54) من نظام العمل. كما يجوز تمديد فترة التجربة لمرة أو مرات متعددة بقرار من رئيس مجلس الإدارة وباتفاق كتابي مستقل في كل مرة.

3.2.6. المادة الثالثة عشر:

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو انذار أو تعويض وفقا للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

3.2.7. المادة الرابعة عشر:

لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهريًا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية الا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقته لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

3.2.8. المادة الخامسة عشر النقل:

لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي الى مكان آخر يقتضي- تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق العامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

3.3. الأجور

3.3.1. المادة السادسة عشر:

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

3.3.2. المادة السابعة عشر:

تدفع أجور العمال بعملة الريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقًا للأحكام التالية:

3.3.2.1. العامل ذو الاجر الشهري، يصرف أجره في نهاية الشهر.

3.3.2.2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

3.3.2.3. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فورًا.

3.3.2.4. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز 7 أيام من تاريخ ترك العمل.

3.3.3. المادة الثامنة عشر: ساعات العمل الإضافية واحتسابها:

يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع مجلس إدارة الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.

3.3.3.1. تحتسب ساعات العمل الإضافية **كالتالي:**

3.3.3.1.1. في أيام العمل الرسمية يمنح المكلف بالعمل الإضافي أجرا إضافيًا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240

3.3.3.1.2. في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيًا مرة ونصف من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري *1050) تقسيم 240

3.3.3.1.3. في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيًا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 2) تقسيم 240

3.3.3.1.4. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المئة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المئة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:

حي الملك فيصل الرياض | +966 501800416 | Info@ruyah.org.sa | مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

3.3.3.1.5. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة.
3.3.3.1.6. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
3.3.3.1.7. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
3.3.3.1.8. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
3.3.3.1.9. ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

3.4. تقارير الإداء والعلاوات والترقيات

3.4.1. المادة التاسعة عشر التقارير:

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

3.4.1.1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
3.4.1.2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية، والمواظبة.

3.4.2. المادة العشرون:

يعد التقرير من قبل المساعد التنفيذي على أن يوصي به ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.

3.4.3. المادة الحادية والعشرون المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس موافقة واعتماد مجلس الإدارة لنشاط العامل ومواظبة ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية المدير التنفيذي

3.4.4. المادة الثانية والعشرون الترقيات:

يكون العامل مستحقا للترقية الى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

3.4.4.1. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
3.4.4.2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة للمرشح للترقية إليها.
3.4.4.3. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

3.4.5. المادة الثالثة والعشرون:

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

3.4.5.1. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
3.4.5.2. التقييم الوظيفي.
3.4.5.3. المواظبة.
3.4.5.4. الأقدمية
3.4.5.5. الأكبر سنا

3.4.6. المادة الرابعة والعشرون المزايا العينية والبدلات النقدية:

المزايا العينية هي حسب ما نص عليه عقد العمل مع العامل:

3.4.6.1. التسجيل في التأمينات الاجتماعية.
3.4.6.2. توفير تأمين صحي.
3.4.6.3. البدلات النقدية هي حسب ما نص عليه عقد العمل مع العامل.

3.5. الانتداب

يعامل العامل عند انتدابه على النحو التالي:

حي الملك فيصل الرياض | +966 501800416 | Info@ruyah.org.sa | مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

3.5.1. يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة العربية السعودية بدل انتداب 200 ريال عن اليوم الواحد.
3.5.2. يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 350 ريال عن اليوم الواحد.
3.5.3. يجب أ لا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
3.5.4. يمنح العامل المنتدب تذكرة سفر ذهابًا وإيابًا على الدرجة السياحية
3.5.5. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها الموظف وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
3.5.6. يجب على العامل عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية

3.6. أيام وساعات العمل والراحة والإجازات

3.6.1. المادة الخامسة والعشرون :

فيما لا يتعارض مع أحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تطبق الشروط والأحكام والتالية:

3.6.1.1. تكون ساعات العمل 48 ساعة في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية.
3.6.1.2. تخفض ساعات العمل إلى 6 ساعات يوميًا خلال شهر رمضان المبارك .
3.6.1.3. مع عدم الإخال بالمواد 101,102,103 من نظام العمل السعودي يجوز لرئيس مجلس الإدارة تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
3.6.1.4. يتعين على العامل أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
3.6.1.5. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع مجلس إدارة الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.

3.6.2. المادة السادسة والعشرون الإجازات:

يعامل العامل فيما يتعلق بالإنجازات بما لا يخالف نظام العمل السعودي وفق التالي:

3.6.2.1. يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يومًا و تكون الإجازة مدفوعة الأجر.
3.6.2.2. يجوز للعامل بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا يجوز للعامل الحصول على إجازة عرضية منقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
3.6.2.3. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته.
3.6.2.4. يجوز للعامل بموافقة رئيس مجلس الإدارة أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامًا منها إلى السنة التالية.
3.6.2.5. لرئيس مجلس الإدارة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
3.6.2.6. للعامل الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند ترك العمل.
3.6.2.7. للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمس أيام لمناسبة زواجه.
3.6.2.8. للمرأة العاملة الحق في إجازة بأجر لمدة 4 أشهر وعشرة أيام في حال وفاة زوجها، ولها الحق في تمديد دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها. ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة بعد الوضع.
3.6.2.9. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
3.6.2.10. في حالة وفاة زوج أو أحد أصول أو فروع العاملة على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالة المشار إليها.
3.6.2.11. للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر الا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
3.6.2.12. للعامل الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة نحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية.

حي الملك فيصل الرياض | +966 501800416 | Info@ruyah.org.sa | مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

3.6.2.13. إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما قل، ويحرم من أجر هذه الاجازة إذا ثبت انه يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

3.6.2.14. للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يومًا الاولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

3.6.2.15. للعامل الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها رئيس مجلس الإدارة على أ لا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى العامل تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

3.6.2.16. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الطرف الثاني على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

3.6.2.17. لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن العامل قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

3.6.2.18. يعتمد رئيس مجلس الإدارة الإجازة المرضية بنا على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

3.7. الجزاءات التأديبية

3.7.1. الإنذار الشفهي: وهو تذكير شفهي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها العامل ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه صحيح.

3.7.2. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى العامل في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

3.7.3. غرامة مالية: وهي حسم جزء من أجر العامل يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.

3.7.4. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام. أجر أو الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة ال تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصالحية.

3.7.5. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.

3.7.6. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة العامل بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.

3.7.7. المادة الخامسة والعشرون:

لا يجوز للطرف الأول أن يوقع على العامل جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل.

3.7.8. المادة السابعة والعشرون:

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يومًا من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

3.7.9. المادة الثامنة والعشرون:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مقر الجمعية ما لم يكن متصلا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها.

3.7.10. المادة التاسعة والعشرون:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفهيًا في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر خمس أيام، على أن يثبت ذلك في المحضر.

3.7.11. المادة الثلاثون:

يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبًا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص

حي الملك فيصل الرياض +966 501800416 Info@ruyah.org.sa مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق المخالفات العمالية. كما جاء بالمادة 72من نظام العمل السعودي.

3.7.12. المادة الحادية والثلاثون:

لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

3.8. الواجبات والمحظورات في الجمعية

3.8.1. معاملة العامل بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.

3.8.2. إعطاء العامل الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة 2 من المادة 61 من نظام العمل السعودي.

3.8.3. تمكين العامل من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 62 من نظام العمل السعودي.

3.8.4. يجب على العامل تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من مرؤوسيه كلا فيما يخصه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.

3.8.5. يجب على العامل احترام نظام ومواعيد العمل الحالية.

3.8.6. يجب على العامل المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.

3.8.7. لا يجوز للعامل الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.

3.8.8. يتعين على العامل المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.

3.8.9. على العامل ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

3.8.10. المادة الثانية والثلاثون:

يلتزم كلا الطرفين بالسياسات المالية التالية:

3.8.10.1. يجب دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقًا للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.

3.8.10.2. يستحق العامل راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل فعّال ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

3.8.10.3. إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهدته وكان ذلك ناشئًا عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئًا عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.

3.8.10.4. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي.

3.8.10.5. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

3.8.10.6. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر العامل بالجمعية ما جاء بالمواد 94،95،96،97 من نظام العمل السعودي.

3.8.11. المادة الثلاثة والثلاثون واجبات العمال:

3.8.11.1. التقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.

3.8.11.2. المحافظة على مواعيد العمل.

3.8.11.3. انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت اشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

3.8.11.4. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.

3.8.11.5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

3.8.11.6. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.

3.8.11.7. المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو اية أسرار تصل الى علمه بسبب أعمال وظيفته.

حي الملك فيصل الرياض | +966 501800416 | Info@ruyah.org.sa | مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187

3.8.11.8. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

3.8.11.9. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له ولغيره على حساب مصلحة الجمعية.

3.8.11.10. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد

3.8.11.11. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعملائها.

3.8.11.12. عدم استخدام أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

3.9. انتهاء الخدمة

3.9.1. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة 74 من نظام العمل السعودي وبحسب الشروط المحددة التالية:

3.9.1.1. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لطرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوم.

3.9.1.2. إذا انهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض يعادل أجر العامل شاملا جميع البدلات عن ذات مدة الإشعار أو المدة المتبقية منها.

3.9.1.3. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إ لافي الحالات الواردة بالمادة (80) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

3.9.1.4. يحق العامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل السعودي.

3.9.1.5. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

3.9.1.6. يسلم للعامل عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

3.9.2. المادة الرابعة والثلاثون:

3.9.2.1. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للعامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

3.9.2.2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

3.9.2.3. يستحق العامل المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته.

3.9.2.4. إذا انتهت خدمة العامل وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع، ولرئيس مجلس الإدارة بعد توصية الأمين المالي أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

3.9.3. المادة الخامسة والثلاثون:

يسلم العامل الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ مهامه التعاقدية، وهي عهدة لدية يلزمه العناية بها، وإطلاع العامل عن أي خلل تتعرض له تلك الأجهزة والأدوات، وإعادتها على حالتها أثناء الاستلام نهاية العقد مالم يتجدد.

3.9.4. المادة السادسة والثلاثون:

يمنع على العامل إفشاء الأسرار التي أطلع عليها من خلال عمله تحت ضوء العقد والوثائق أي كان شكلها وهيئتها أثناء سريان عقد العمل وبعد انتهائه وأن كافة المواد المنتجة تحت هذا التعاقد ملكا للطرف الاول فيما لم يرد فيه تفصيل في هذه اللائحة، فالأصل فيه ما ورد في نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ومن ذلك ما تعلق بالمخالفات والجزاءات الواردة في نظام العمل.

حي الملك فيصل الرياض +966 501800416 Info@ruyah.org.sa مسجله لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10187