لائحة تنظيم العمل

جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي

٢٠١٨م

مقدمة

بيانات المنشأة:

اسم الجمعية :جمعية التوعية و التأهيل الاجتماعي (واعي)

المركز الرئيسي :الرياض

عدد الموظفين :١٦٠ موظف

النشاط :خيري

العنوان :الرياض – الدائري الشرقي – مخرج ٨- حي الازدهار- جوار مدارس منارات الرياض

صندوق بريد : (١٠٠٣١١) الرمز البريدي : (١١٦٣٥)

رقم بريد واصل :١٢٤٨٨

هـاتـف :٠١١٤٩٧٦٦٦٦

فاكس :٠١١٤٩٧٢٠٢٠

بريد الكتروني :info@wa٣i.sa

رقم الترخيص : ٣٤٠

تاريخ الترخيص: ١٤٢٧/٠٧/٢٠هـ

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

تعريفات بالمصطلحات الواردة في اللائحة

المادة (١)

يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة :جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي (واعي).

يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المقر: مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية.

الفروع: فروع الجمعية داخل مناطق المملكة.

اللجان: اللجان التي تنشئها الجمعية لإنجاز أمور مؤقتة أو دائمة.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

النائب: نائب رئيس الجمعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية المنتخب من جمعيتها العمومية.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية.

الأمانة العامة: الجهاز التنفيذي للجمعية في المقر الرئيسي.

الخبير أو المستشار: هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة.

المتطوع: كل شخص طبيعي يقدم خدمات بطواعيته واختياره لصالح الآخرين ولخدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه الشخص الطبيعي أو الاعتباري بطواعيته واختياره، للإسهام في خدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

موظف الدوام الجزئي (المتعاون): هو الموظف الذي يعمل جزئياً لدى الجمعية لعدد من الساعات أسبوعياً .

السنة: اثنا عشر شهراً ميلادياً، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

صاحب الصلاحية: هو الشخص المعطى له الصلاحية للاعتماد حسب جدول الصلاحيات في الإجراء أو العملية الواردة في سياق النص.

الراتب: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر، سواء أكان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه من عمولات أو من الهبة إذا جرى العرف بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الراتب جميع البدلات والزيادات والعلاوات أيًا كان نوعها.

الراتب الأساس: يقصد به المقابل المادي الذي يمنح للموظف لقاء قيامه بمهام وظيفته بموجب عقد العمل المبرم معه، ولا يتضمن البدلات كبدل السكن والمواصلات وخلافه.

المؤهلات: تعني الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.

المسئول المباشر: هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص.

أسرة الموظف أو المستخدم: الزوجة والأولاد القصّر أو الطلبة دون سن ثماني عشرة سنة، الذين لا يعملون، والبنات غير المتزوجات والوالدان اللذان يعولهما الموظف شرعاً.

الحالة الاجتماعية: هي حالة الموظف الاجتماعية الحقيقة حسب المستندات الرسمية المؤيدة لذلك، كأن يكون متزوجاً أو غير متزوج.

المسمى الوظيفي: هو اسم الوظيفة، والذي على أساسه يمنح الموظف مزايا الوظيفة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد.

الفترة التجريبية: هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

أهداف اللائحة و أهميتها

المادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما على بينة من أمره، عالماً بما له وما عليه.
٢. تحديد واجبات الموظف وحقوقه.
٣. تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والرواتب والبدلات والمكافآت.
٤. تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.

أحكام عامة

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
٢. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للموظفين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
٣. للجمعية العمومية حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
٤. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية بعضها ببعض.
٥. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.
٦. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والموظفين وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.
٧. يتم تنفيذ جميع ما ورد في هذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على العقود بأنواعها، ويعد أي تصرف

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

يخالف ما ورد بجدول الصلاحيات لاغياً، وتعتبر الجهة أو الشخص القائم بذلك التصرف مسئولاً مسؤولية كاملة أمام المستوى الإداري الأعلى الذي يقوم بدوره برفع تقرير بتلك المخالفة وتأثيرها إلى المستوى الأعلى.

٨. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكملاً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة ومفسرة لها.

٩. تختص الجمعية العمومية بإجراء التعديل المناسب لبنود هذه اللائحة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة، كما يختص مجلس الإدارة بتفسير وتطبيق مواد هذه اللائحة وإصدار القرارات التنفيذية في الموضوعات التي لم تتطرق اللائحة إليها.

المادة (٤)

التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي .

المادة (٥)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، والفروع التابعة لها.

٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

٣. تُطلعِ الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد.

المادة (٦)

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمدها من وزارة العمل.

٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

التوظيف

المادة (٧)

يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها .
٥. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
٦. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
٧. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٨. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (٨)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملفه لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم الموظف، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة (٩)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل ؛ يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

فترة التجربة

المادة (١٠)

١. يمر الموظف بفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، وتحسب فترة تجربة الموظف - بعد ثبوت صلاحيته - من مدة خدمته، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، وفي هذه الأحوال تصرف للموظف مستحقاته عن أيام العمل الفعلي التي أمضاها في خدمة الجمعية.
٢. لا يجوز إخضاع الموظف لأكثر من فترة تجربة واحدة إذا أعيد تعيينه في الوظيفة نفسها أو في أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
٣. لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة، وإنما يجوز له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد صاحب الصلاحية.
٤. تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية، ويستحق عليها جميع الامتيازات.
٥. يلتزم الموظف خلال فترة التجربة بجميع مهام ومسؤوليات وظيفته وما تنص عليه واجبات الموظفين، وبالمقابل يمنح راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

أولوية التعين

المادة (١١)

أولوية التعيين:

١. يعطى الموظفون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساووا في نقاط المفاضلة.
٢. تكون أولوية التعيين للسعوديين.
٣. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من الموظفين الأجانب وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.

درجة ووظيفة التعيين

المادة (١٢)

١. يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية التي يحملها المرشح حسبما هو موضح في جدول السلم الوظيفي للجمعية.
٢. تنقسم الوظائف في الجمعية إلى:
   أ- وظائف أساسية: يعين فيها موظف وبعقود محددة أو غير محددة المدة، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية، ولا يدخل فيها شاغلي الوظائف المؤقتة ولا التطوعية.
   ب- وظائف متعاونين : يعين فيها موظف بعقد عمل جزئي لعدد من الساعات أسبوعياً.
   ج- وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجازه مدة محددة، أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد، على ألا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر.
   د- وظائف تطوعية: وهي أمور وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبدلات السفر والانتقال، ما لم يتنازل عنها مستحقها.
٣. يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي، بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى للمرتبة، ولا يتجاوز حدها الأعلى.
٤. إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو تبين أنه مرتبط بعقد عمل مع جهة أخرى، اعتبر عقده مع

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

الجمعية لاغياً تلقائياً بدون الحاجة لأي إخطار، وبدون مكافأة أو تعويض، مع احتفاظ الجمعية بما قد يكون لها من حقوق عليه.

٥. إذا ثبت ارتباط الموظف -المتعاقد مع الجمعية بدوام كامل -بعمل وظيفي بأجر لدى جهات أخرى أثناء عمله في الجمعية يتم إنذاره بترك العمل الآخر خلال شهر من تاريخ الإنذار، وفي حالة عدم الاستجابة يلغى عقده مع الجمعية، ولا تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التحاقه بالعمل الآخر.

بداية خدمة الموظف

المادة (١٣)

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 مسؤولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

الإركاب

المادة (١٤)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (١٥)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل

المدة (١٦)

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل ،أو تدريب الموظفين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١٧)

١. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل ، من غير الموظفين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها- بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة (١٨)

أولاً : يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً : يجور للجمعية أن تُنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً : يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٩)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (٢٠)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة (٢١)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

تقارير الأداء

المادة (٢٢)

تُعِدُ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مره كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.
٣. المواظبة.

المادة (٢٣)

يُقيّمُ أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية ؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (٢٤)

يُعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

بيانات وسجلات الموظف

المادة (٢٥)

١. تقوم الشؤون الإدارية بإعداد سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية يتضمن عقد العمل، ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته، وما يطرأ عليها خلال عمله من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

والنقل وتعديل الأجر والإجازات المرضية والعادية والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة وغير ذلك مما يتطلبه العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته.

٢. يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تطلبها الجمعية، وذلك وفق النماذج المعدة لهذا الغرض. كما يجب عليه إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من التغيير.

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.

٤. يجوز للرئيس المباشر التوصية بزيادة راتب الموظف لديه بما لا يتجاوز علاوتين في السنة ويصدر بذلك قرار من صاحب الصلاحية.

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

المادة (٢٦)

١. تم تصنيف الموظفين والوظائف والمهن في الجمعية إلى اثنتي عشرة مرتبة، تبدأ من المرتبة الأولى صعوداً إلى المرتبة الثانية عشرة.

٢. أي تعديلات تطرأ على الرواتب سواء راتب المدير التنفيذي والمديرين الموظفين بالإدارات والفروع والمناطق يجب أن تصدر بقرار من صاحب الصلاحية.

٣. يحدد لكل مرتبة في سلم الرواتب ما يلي:

- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب، على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى اعتماداً على المؤهلات والخبرات.
- تأمين السكن للموظفين أو صرف بدل سكن لهم، حسب ما تراه الجمعية.
- تأمين وسيلة نقل أو صرف بدل نقل شهري.

٤. يحدد لكل مرتبة حد أدنى للمؤهلات العلمية المطلوب توافرها في المعين على بداية مربوط هذه المرتبة.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٥. يجوز لصاحب الصلاحية صرف علاوة إضافية كعلاوة استقطاب وتوظيف للسعوديين، على ألا تزيد عن نسبة ٣٠٪ من الراتب الأساسي للموظف.
٦. يعين الموظف بناءً على مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

العلاوات

المادة (٢٧)

١. يجوز للجمعية منح الموظفين علاوة سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على نتيجة تقويم الأداء السنوي للموظف وفقاً للاتي :

- تقدير ممتاز يمنح ٥٪ من الراتب الأساسي.
- جيد جداً يمنح ٣٪ من الراتب الأساسي.
- جيد يمنح ٢٪ من الراتب الأساسي.
- مقبول لا يمنح علاوة سنوية.

وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

٣. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الحوافز

المادة (٢٨)

يتم منح الحوافز التشجيعية للموظفين في الحالات التالية:

١. الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) أو في جمع التبرعات.
٢. الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
٣. تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٤. استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في جمع التبرعات.
٥. تغيير و تطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
٦. دفع ضرر أو درء خطر محدق بالجمعية أو الموظفين فيها.

ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي أو مديري المناطق والفروع وموافقة واعتماد صاحب الصلاحية.

الترقيات

المادة (٢٩)

تضع الجمعية سلما وظيفيا تحدد فيه عدد ، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي. ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية، حسب سلم الرواتب، بعد مرور أربع سنوات كحد أدنى .
٢. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٣. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٤. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٥. موافقة صاحب الصلاحية.
٦. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية .

المادة (٣٠)

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

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

سلف الموظفين

المادة (٣١)

لصاحب الصلاحية صرف سلفة للموظف حسب الشروط التالية:

١. أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
٢. يكون مقدار السلفة راتب ثلاثة أشهر (حسب الراتب الأساسي)، بحد أقصى خمسة عشر ألف (١٥,٠٠٠) ريال.
٣. ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
٤. أن يسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز (١٠) أشهر.
٥. أن يحضر كفيلاً غارماً من الموظفين، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطي السلفة.
٦. لا يجوز صرف سلفه شخصية أخرى إلا بعد مرور ٣ أشهر على سداد أخر قسط من السلفة السابقة.
٧. يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للموظف.
٨. أحكام عامة في السلف:

لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السلف دون إبداء الأسباب.

لا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.

الواجبات الوظيفية

المادة (٣٢)

١. قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص، ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة، وتنفيذ كافة التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل الصادرة عن رؤسائه.
٢. التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة، ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٣. محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها، وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت، ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
٤. ألا يحتفظ الموظف لنفسه بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو يزود غيره بها 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 استخدامه للسلطة.
٦. أن يتجنب الموظف الأمور المخلة بالشرف والأمانة (الألفاظ النابية والسلوك المشين)، أو التلفظ بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
٧. لا يسمح للموظف بالقيام بأمور خاصة أثناء الدوام بمرتب أو بدون مرتب لصالحه أو لصالح الغير إلا بعد أخذ موافقة خطية من المدير التنفيذي أو يحدد من ينيبه فيها نوع العمل وعدد الساعات.
٨. ظهور الموظف أمام الزوار و العملاء بمظهر لائق يتناسب وسمعة الجمعية مهنياً وتنظيمياً.
٩. ابتعاد الموظف عن الإشاعات المغرضة، والدفاع عن الجمعية في حال وجود مثل هذه الإشاعات.
١٠. ١٠) عدم ممارسة الموظف لأية أمور تتعارض مع سياسة الجمعية أو مع تقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أو أثناء الدوام الرسمي أو بعده.

تقارير الأداء

المادة (٣٣)

يتم تحضير التقارير عن أداء الموظفين بموجب النماذج المعدة لذلك، وعلى النحو التالي:

١) يتم إعداد نوعين من التقارير:

أ- يتم تقييم المديرين العامين من قبل المدير التنفيذي بالإضافة إلى الإدارات التابعة له، ويعتمد تقييم مديري الإدارات والفروع والمناطق في الجمعية من صاحب الصلاحية.

ب- يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته.

٢) تقع مسؤولية توزيع التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة وتجميعها على عاتق الشؤون الإدارية (شؤون الموظفين)، ويتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل، على أن تسلم خلال أسبوعين من تاريخ توزيعها.

٣) تعبأ نماذج تقارير الأداء لجميع الموظفين في الجمعية من قبل رؤسائهم المباشرين بعد انتهاء فترات التجربة، وفي نهاية كل سنة ميلادية، وتسلم بظرف مغلق ومختوم إلى الرئيس الأعلى مباشرة لإبداء الرأي ووضع الملاحظات والتوجيهات التي يراها مناسبة عن كل موظف، ثم تحال إلى الشؤون الإدارية (شؤون الموظفين).

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٤) يُقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف.
٥) يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقده مع الجمعية، ويتم إشعاره بذلك.
٦) تستخدم تقارير الأداء كأساس لمنح العلاوات كل سنة وكذلك عند تجديد عقد العمل السنوي.
٧) يعتمد صاحب الصلاحية نظام تقارير تقييم المستوى السنوية لجميع موظفي الجمعية.
٨) يحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف الموظف، بعد إطلاع الموظف وتوقيعه عليه.
٩) يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة أو عدم استمراره في حالة تكرار حصوله على التقدير نفسه.
١٠) تنهى خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي معه بضعف الأداء.

الانتداب

المادة (٣٤)

إذا تم انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي :

١. تؤمن للموظف وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
٢. يصرف للموظف مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له الجمعية.
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفئات، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

الراتب	بدل الانتداب عن اليوم الواحد	
	داخل المملكة	خارج المملكة
١٤,٠٠٠ _ ١٦,٠٠٠	٧٥٠	١٠٠٠
١٢,٩٩٩ _ ١٣,٩٩٩	٦٥٠	٨٠٠
٨,٠٠٠ _ ١١,٩٩٩	٥٥٠	٧٠٠
٥,٠٠٠ _ ٧,٩٩٩	٤٥٠	٦٠٠
٣,٠٠٠ _ ٤,٩٩٩	٣٥٠	٥٠٠
١,٥٠٠ _ ٢,٩٩٩	٢٥٠	٣٥٠
٥,٠٠ _ ١،٤٩٩	١٥٠	

أحكام عامة:

لا تمدد فترة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.

تشمل مدة الانتداب يوم السفر ويوم العودة.

عند انتداب مكتب (لجنة أو فريق) لتنفيذ مهمة تقتضي جهوداً مشتركة، بحيث تكمل أدوارهم بعضها بعضاً، يتم تعويض أعضاء اللجنة بالتساوي وفقاً لأكبر درجة وظيفية لأي من أعضاء الفريق.

تصرف سلفة مؤقتة للمنتدب وتسوى عند عودته.

تتحمل الجمعية تكاليف ورسوم تأشيرات الخروج والعودة ودخول الدول المنتدب لها الموظف.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المزايا والبدلات

المادة (٣٥)

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب ، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للموظف بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

أيام وساعات العمل

المادة (٣٦)

١. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون (يومي) الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (ثماني) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (٣٧)

١. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي ؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الشئون الإدارية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ،معتمد من صاحب الصلاحية ؛ وفق ما نصَّت عليه المادة (السادسة بعد المائة)من نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للموظف من ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.
٣. يحدد بدء ساعات العمل اليومي وانتهاؤها بقرار من صاحب الصلاحية .
٤. لا يجوز منح اجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت إلا بقرار من صاحب الصلاحية .

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

التفتيش الإداري

المادة (٣٨)

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم ، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك.

المادة (٣٩)

يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (٤٠)

١) يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزيد عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

٢) يتحمل الموظف فرق قيمة تذاكر السفر إذا رغب في السفر إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي.

٣) تصرف تذاكر السفر بالطائرة بغض النظر عن الوسيلة الفعلية التي يختارها الموظف.

٤) تحسب الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظف الذي لم يمضِ سنة كاملة في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبة إلى الإجازة السنوية الكاملة.

٥) يتمتع الموظف بإجازته السنوية العادية كلها أو بعضها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك لمدة لا تتجاوز نهاية العام التالي للعام الذي استحقت عنه، ولا يجوز تأجيل إجازة الموظف لعامين متتاليين. لصاحب الصلاحية عند الضرورة القصوى إلغاء إجازة الموظف وتعويضه عنها بعد موافقة الموظف خطياً على ذلك.

٦) تتحمل الجمعية تكلفة تذاكر القدوم لأول مرة للمستقدمين من خارج المملكة ممن هم على كفالة الجمعية وعائلات الموظفين، سواء بدفع القيمة للوكالة أو تعويض الموظف عند قدومه.

٧) لا يشمل ذلك المتعاقد من الداخل الذي لم تكتمل إجراءات نقل كفالته إلى الجمعية، أما الذي نقلت كفالته فيعطى التذاكر اعتباراً من تاريخ نقل كفالته على الجمعية.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٨) يعطى الموظف قيمة تذاكر السفر نقدا على أقرب خط جوي من مقر العمل إلى اقرب مطار دولي في بلده الأصلي بحسب جواز سفره.

٩) يتم منح الموظف غير السعودي تأشيرة خروج وعودة لمدة ثلاثة أشهر.

١٠) يلزم الموظف إخلاء طرفه قبل التمتع بالإجازة بوقت كافٍ حتى تنتهي إجراءات سفره وتسوى مستحقاته وتصرف له قبل سفره.

١١) يجوز للجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء الموظف من إجازته أو قطعها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى، لأداء بعض الأمور، على أن تتحمل الجمعية كافة النفقات التي تترتب على استدعائه.

١٢) لا يجوز للموظف قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل انتهائها إلا في حال موافقة الجمعية على ذلك، ويحق له التمتع ببقية إجازته في وقت آخر بعد موافقة الجمعية.

١٣) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

أ- مدة الإجازة بدون راتب.

ب- مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.

ج- مدة الإجازة الدراسية.

د- المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدماته.

١٤) لا يحق للموظف التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية:

أ- إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقته على الإجازة.

ب- تسوية ما بعهدته من عهد ونقود بمعرفة الإدارة المختصة.

ج- التأكد من سداد التزاماته من السلف النقدية والأقساط المستحقة للجمعية.

١٥) يسقط حق الموظف أو الموظف 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 ستة أشهر.

المادة (٤١)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ؛ وفق ما يلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ،تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للملكة (أول الميزان)

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها؛ أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (٤٢)

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله ، أو فروعه.
٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة ، ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.

إجازة الحج

المادة (٤٣)

يستحق الموظف إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة، وكذلك لا تمنح لها إي تذاكر سفر لهذا الغرض.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

الإجازات الاضطرارية

المادة (٤٤)

١. للجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية منح الموظف إجازة اضطرارية لأسباب طارئة، بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية عن سبعة أيام.
٢. يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

إجازات المرافقة

المادة (٤٥)

يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر براتب كامل، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من صاحب الصلاحية ويشترط في ذلك:

١. أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية.
٢. أن تقر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

أحكام عامة في باب الإجازات

المادة (٤٦)

١. يجوز صرف مستحقات الإجازة السنوية قبل التمتع بها.
٢. تمنح الإجازة الاضطرارية عندما لا يكون لدى الموظف رصيد من الإجازة السنوية.
٣. يسلم الموظف جواز سفره وتذاكره للذهاب في إجازة بعد إكمال نموذج إخلاء الطرف.
٤. لا يجوز للموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أثناء فترة إجازته السنوية.
٥. تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من عطلات رسمية.
٦. تمدد عطلة الأعياد بقدر ما يتخللها من أيام راحة أسبوعية.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٧. على الموظف إحضار كافة المستندات الثبوتية التي يستحق بموجبها الإجازات المدفوعة كالزواج والوفاة وغيرها قبل أو بعد التمتع بالإجازة.

المادة (٤٧)

يستحق الموظف– الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية، أو مرجع طبي معتمد لديها – إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى ، بأجر كامل.
٢. الستون يوماً التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يوما التي تلي ذلك ، بدون أجر.

وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرسوم الحكومية للموظفين

المادة (٤٨)

١. تتحمل الجمعية عن مكفوليها ما يلي:
٢. رسوم تجديد إقامة الموظف.
٣. رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته مرة واحدة سنوياً.
٤. نصف رسوم نقل الكفالة على الجمعية.
٥. رسوم الاستقدام.
٦. يشترط لحصول أفراد أسرة الموظف على الامتيازات والحقوق الواردة في هذه اللائحة أن يقيموا معه في بلد مقر عمله إقامة نظامية استناداً على إقامة الموظف، وأن يثبت ذلك في الأوراق الرسمية.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

الرعاية الطبية

المادة (٤٩)

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً ؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ؛ وفقاً لما يقرره النظام.

تشغيل النساء

المادة (٥٠)

تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ، ومقاعد لاستراحة الموظفات بمعزل عن الرجال ، ودورات مياه خاصة بهن.

المادة (٥١)

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض ،أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٥٢)

يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٥٣)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء وظائفهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٥٤)

١. يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض الموظفين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحائية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة (٥٥)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ،أو نفسية ،أو جنسية ؛والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على الموظف ، أو من قبل الموظف على صاحب العمل ، أو من قبل موظف على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ،ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الالكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (٥٦)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من صاحب الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من يثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

المادة (٥٧)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، والشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

٥. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى لصاحب الصلاحية ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

نظام و سلم الوظائف والرواتب وعقود العمل

المادة (٥٨)

المادة ٥٨ / ١ توزيع المراتب حسب المسمى الوظيفي:

مسمى الوظيفة	الحد الأدنى من المتطلبات الرئيسية			المرتبة
	المؤهلات والدرجة العلمية	الخبرات العملية	المهارات الفردية	
المدير التنفيذي	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	٤ / ٦ / ٨ سنوات	مهارات قيادية وإشرافية	الثانية عشر
نائب أو مساعد المدير التنفيذي المدير العام	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	٤ / ٦ / ٨ سنوات	مهارات قيادية وإشرافية	الحادية عشرة
مدير تنفيذي مدير فرع / مدير منطقة	ماجستير / بكالوريوس	سنتان / أربع سنوات	مهارات قيادية و إدارية + مهارات الحاسب الآلي	العاشرة
مدير إدارة	بكالوريوس متخصص	أربع سنوات	مهارات إدارية وتنفيذية	التاسعة
رئيس قسم / نائب مدير إدارة	ماجستير / بكالوريوس	أربع سنوات / ثماني سنوات	مهارات إدارية وتنفيذية	الثامنة
موظف متخصص (مترجم – مصمم – إعلامي – محاسب – مهندس كمبيوتر – مندوب تنمية موارد - باحث)	دبلوم – بكالوريوس – خبرات عملية	ثماني سنوات	مهارات إدارية وتنفيذية	السابعة

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

سكرتير تنفيذي/ موظف إداري	بكالوريوس / دبلوم إدارة بعد الثانوية	ثماني سنوات	مهارات الحاسب الآلي + الاتصال والتواصل مع الآخرين + مهارات إدارية	السادسة
سكرتير / مدخل بيانات	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	أربع سنوات	مهارات الحاسب الآلي + مهارات إدارية	الخامسة
أمين مستودع	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	سنتان / أربع سنوات	مهارات الحاسب الآلي + مهارات متخصصة في طبيعة العمل	الرابعة
موظف استقبال / مأمور سنترال	ثانوية عامة	سنتان	مهارات الحاسب الآلي + مهارات الاتصال والتواصل	الثالثة
سائق مراسل	شهادة متوسطة	سنة واحدة	مهارات في طبيعة عمل الوظيفة	الثانية
حارس / موظف	الابتدائية	مهارات في مجال العمل	القدرة على أداء العمل	الأولى

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة رقم ٢/٥٨ سلم الرواتب:

سلم الرواتب هو نتيجة مباشرة لعملية تصنيف وتقويم الموظف.

أهم ملامح سلم الرواتب المجزي أنه:

١. يعكس الفوارق بين المستويات المهنية المختلفة بسوق العمل الخارجي بصورة عادلة.
٢. يعكس الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة داخل الجمعية بصورة عادلة.
٣. يعتبر تعويضاً مناسباً وعادلاً لدى شاغل الوظيفة مقابل ما يؤديه من واجبات ومسؤوليات.

الضوابط:

أولاً: التصنيف:

تم تصنيف الوظائف إلى مجموعات وظيفية هي:

- الإدارة التنفيذية والإشرافية، وأفردت لها ثلاث مراتب من العاشرة إلى الثانية عشرة، ومن أهم وظائفها: المدير التنفيذي، ومدير الفرع، والمستشارون، والمديرون التنفيذيون.
- الإدارة الوسطى، وأفردت لها مرتبتان هما: الثامنة والتاسعة، ويشغلهما مديرو الإدارات ونوابهم ومديرو الأقسام .
- الوظائف المتخصصة، وأفردت لها ثلاث مراتب هي: الخامسة والسادسة والسابعة، ويشغلها الموظفون المتخصصون والسكرتير التنفيذي ومندوبو تنمية الموارد والتسويق .
- الوظائف الكتابية وأفردت لها مرتبتان هما: الثالثة والرابعة ويشغلهما: موظفو إدخال البيانات والسكرتارية.
- الوظائف العمالية وأفردت لها مرتبتان هما: الأولى والثانية وهما أدنى المراتب بسلم الرواتب ويشغلها المستخدمون على وظائف موظف وحارس وسائق ومراسل.

ثانياً: التقويم:

اتبع في التقويم طريقة المقارنة بين الوظائف حيث أخذت بعض الوظائف كوظائف معيارية، وكانت عناصر التقويم هي:

- المؤهلات القيادية والإدارية.
- درجة صعوبة العمل وطبيعة المسؤولية والصلاحية للجمعية.
- ندرة/توافر الوظيفة في سوق العمل.

ثالثاً المراتب:

يتكون سلم رواتب الجمعية من ١٢ مرتبة وظيفية أعلاها المرتبة الثانية عشرة، وأدناها المرتبة الأولى، ولكل مرتبة حد أدنى ونقطة وسطى وحد أعلى.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

عرض القطاع :

عرض القطاع هو نسبة أو قيمة الفرق بين الحد الأعلى والحد الأدنى لنفس المرتبة، ويعبر عن ذلك بنسبة الفرق التي يزيد بها الحد الأعلى للمرتبة عن الحد الأدنى لها. فمثلاً: إذا كانت بداية المرتبة ١٠٠٠ ونهايتها ١٥٠٠ يكون عرض القطاع ٥٠٪ ويتباين عرض القطاع بالسلم الحالي بتباين المراتب. ويكون هذا التباين نتيجة لاختلاف الجنسيات التي تشغل كل نوع من الوظائف بهذه المراتب وهو بهذه الصورة يستوعب جميع الجنسيات.

التدرج :

التدرج هو نسبة أو قيمة الفرق بين الحد الأدنى لمرتبة ما والحد الأعلى للمرتبة الأقل منها مباشرة، ويعبر عن ذلك بنسبة الفرق لصالح المرتبة الكبرى. فمثلاً: إذا كان الحد الأعلى لمرتبة ما ١٢٠٠ والحد الأعلى للمرتبة الأدنى منها ١٠٠٠ يكون التدرج هو ٢٠٪ والتدرج بسلم الرواتب الحالي مختلف بين المراتب.

الراتب الأساس:

يحدد الراتب الأساس للوظيفة وليس للموظف، ويكون ذلك بناءً على المرتبة الوظيفية التي تقع بها الوظيفة بسلم الرواتب المعتمد وبطاقة الوصف الوظيفي. فإذا اختلف الاثنان يعمل بالمرتبة التي بسلم الرواتب ويكون التعيين عادة عند الحد الأدنى للمرتبة الوظيفية التي تنتمي لها الوظيفة. كما تعتبر نقطة الوسط هي النقطة المعيارية ولا يجوز تجاوزها عند التعيين.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة ٥٨ / ٣ سلم الرواتب:

المرتبة	المسمى الوظيفي	الراتب		
		نقطة البداية	نقطة الوسط	نقطة النهاية
١٢	المدير التنفيذي	١٢٠٠٠	١٤٠٠٠	١٦٠٠٠
١١	نائب أو مساعد المدير التنفيذي / المدير العام	٩٦٠٠	١١٢٠٠	١٢٨٠٠
١٠	مدير تنفيذي / مدير فرع / مدير منطقة	٨٠٠٠	٩٦٠٠	١١٢٠٠
٩	مدير إدارة	٦٤٠٠	٨٠٠٠	٩٦٠٠
٨	رئيس قسم / نائب مدير إدارة	٤٨٠٠	٦٤٠٠	٨٠٠٠
٧	موظف متخصص (مترجم – مصمم – إعلامي – محاسب – مهندس كمبيوتر – مندوب تنمية موارد - باحث)	٣٢٠٠	٤٨٠٠	٦٤٠٠
٦	سكرتير تنفيذي/ موظف إداري	٢٤٠٠	٣٢٠٠	٤٠٠٠
٥	سكرتير / مدخل بيانات	٢٠٠٠	٢٤٠٠	٢٨٠٠
٤	أمين مستودع	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠
٣	موظف استقبال / مأمور سنترال	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠
٢	سائق مراسل	٨٠٠	١٠٠٠	١٥٠٠
١	حارس / موظف	٥٠٠	٧٠٠	١٠٠٠

تضاف إلى الراتب الأساسي البدلات التالية:

١) بدل سكن بمعدل راتب ثلاثة أشهر، بحد أقصى ٣٠,٠٠٠ريال وبحد أدنى ٦,٠٠٠ ريال.
٢) بدل مواصلات بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

وتصرف هذه البدلات شهرياً مع الراتب.

ملاحظات:

- في حالة استقطاب سعودي تحتسب له علاوة استقطاب أو توطين إضافة إلى الراتب المنصوص عليه في السلم بنسبة لا تتجاوز ٣٠٪ من الراتب الأساسي.

المخالفات والجزاءات

المادة (٥٩)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف ، وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة على مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فتره معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية ، او العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٦٠)

كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات– الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة (٦١)

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

المادة (٦٢)

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ؛ فإنه لا يعتبر عائداً ، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٦٣)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٦٤)

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

المادة (٦٥)

لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر واحد ، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (٦٦)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المادة (٦٧)

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٦٨)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (٦٩)

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أُوقِع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى الجمعية، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٧٠)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليها ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

المادة (٧١)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة في الجمعية ؛ وفي حالة عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

التظلم

المادة (٧٢)

مع عدم الإخلال بحق الموظف بالالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات ؛ يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف ، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

المادة (٧٣)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، او لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحده	فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة التعاقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحده، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استخدام آلات ، ومعدات ، وأدوات الجمعية لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل الموظف ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، .....)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، او في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود الموظف في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين، والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستخدام وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الاعتداء الجسدي ،أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ،أو بسببه	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ،أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	ـــــــ
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

الباب الثاني

تنظيم موظفي العمل الجزئي (المتعاونين) نموذج عقد المتعاون

تسري أحكام لائحة شؤون الموظفين على الموظفين المتعاونين مع مراعاة النقاط التالية:

أولا: يتم اعتماد سلم المكافآت المرفق أدناه مع ملاحظة التالي:

١. تعتبر المكافأة المحددة راتباً مقطوعاً شاملاً لكل مستحقات الموظف المتعاون.
٢. تم تحديد المكافأة على أساس أن عدد الساعات المعتمدة للدوام الجزئي هي ٢٤ ساعة أسبوعياً، على أن تخفض في شهر رمضان إلى ١٨ ساعة أسبوعياً، ويتم تحديد مقدار الراتب على حسب عدد الساعات التي يتم التعاقد بها فعلياً نسبة وتناسباً بين الراتب وعدد الساعات.
٣. يضاف بدل استقطاب للموظف السعودي في الوظائف القيادية ٣٠٪ من المكافأة الحالية كحد أقصى.
٤. يتم تحديد المسمى الوظيفي للمتعاونين وفقاً لما ذكر في المادة (١/٣٥) .

ثانيا: الموظف بدوام جزئي لا يستحق التالي:

١. البدلات الخاصة بالإجازات من مصروفات أو تذاكر أو رسوم وخلافه، وإنما يحق له التقدم بطلب إجازة بدون راتب.
٢. التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي وما يتعلق بهما من تعويضات أو علاج.
٣. الترقيات والعلاوات والسلف ونهاية الخدمة المعمول بها بالجمعية.

ثالثاً: المكافآت في السلم الوارد في اللائحة تمثل الحد الأعلى الذي لا يجوز تجاوزه عدا حالة استقطاب الوظائف القيادية باعتماد من صاحب الصلاحية، ويمكن التعاقد بمكافآت أقل حسب ما يتم الاتفاق بين الجمعية ومن يتم توظيفه.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

جدول سلم المكافآت الخاص بالمتعاونين:

المسمى الوظيفي	المكافأة الشهرية
المدير التنفيذي	٧٥٠٠
نائب أو مساعد المدير التنفيذي / مستشار باحث	٦٠٠٠
مدير تنفيذي / مدير فرع / مدير منطقة	٥٠٠٠
مدير إدارة / مدير مالي	٤٠٠٠
مدير قسم/ نائب مدير إدارة	٣٠٠٠
موظف متخصص: مترجم – مصمم – إعلامي – محاسب - مهندس كمبيوتر – مندوب تنمية موارد	٢٥٠٠
سكرتير تنفيذي/ موظف إداري	٢٠٠٠
تسويق / مدخل بيانات	١٧٠٠
سكرتير / أمين مستودع	١٥٠٠
موظف استقبال / مأمور سنترال	١٠٠٠
سائق مراسل	٨٠٠
حارس / موظف	٦٠٠

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

الباب الثالث النماذج

أولا نموذج العقد دائم

في يوم .....: / / ١٤هـ ، الموافق / / ، تم هذا العقد بين:

١- جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي، تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية برقم تسجيل ٣٤٠ ، وعنوانها ..... (الرياض) ص.ب. .....– الرمز البريدي. ..... هاتف ..... بريد الكتروني. .....ويمثلها في هذه العقد ..... سعودي الجنسية، بموجب الهوية الوطنية رقم ..... بصفته ..... ويشار إليه بـالطرف الأول.

٢- السيد ..... الجنسية، بموجب بطاقة رقم ..... وتاريخ ..... صادرة من ..... وعنوانه .....جوال ..... هاتف ..... ص ب ..... الرمز البريدي. ..... البريد الالكتروني. ..... ويشار إليه بالطرف الثاني.

تمهيد:

حيث إن الطرف الأول جمعية خيرية تعمل تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية في مجال التوعية والتأهيل الاجتماعي، وترغب في تعيين الطرف الثاني على أن يعمل تحت إدارتها وإشرافها بوظيفة (.....) ومباشرة الأمور التي يكلف بها بما يناسب مع قدراته العملية ، والعلمية ، والفنية وفقا لاحتياجات العمل ، وحيث إن الطرف الثاني أبدى استعداده وموافقته على القيام بمهام تلك الوظيفة بناءً على مؤهلاته التي تقدم بها للطرف الأول وما لديه من خبرات، عليه فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً على إبرام هذا العقد وفقاً للبنود التالية:

أولاً: يعتبر التمهيد السابق جزءًا لا يتجزأ من هذا العقد، ويقرأ ويفسر معه.

ثانياً: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول حسب شروط هذه الاتفاقية وأية ملاحق لها بوظيفة.....أو أي وظيفة أخرى تلائم مؤهلاته–حسب تقدير الطرف الأول –إذا طلب منه القيام بها من وقت لآخر لدى الجمعية أو فروعها في الجمعيات المتعاونة أو المشتركة معها داخل المملكة العربية السعودية..

ثالثاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً في نهاية كل شهر ً قدره (.....) ريال سعودي فقط اعتباراً من مباشرة الطرف الثاني لعمله، مع تأمين السكن العيني له / أو صرف بدل سكن قدره (.....) ريال، وتأمين المواصلات خلال فترة العمل / أو صرف بدل نقل (.....) ريال.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

رابعاً: مدة هذا العقد ..... تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول في ..../.../..... ، ..... ويعتبر التاريخ الميلادي هو التاريخ المعتمد في هذه الاتفاقية وكل ما يترتب بموجبها.

خامساً: يعتبر الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل (٩٠ يوماً كحد أقصى بموجب النظام)، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل و لا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر و الأضحى و المرضية ويحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت أثناء فترة التجربة وبدون إنذار مسبق حسب نظام العمل. ولا يترتب على ذلك أي مكافآت للطرف الثاني.

سادساً: للطرف الثاني إجازة سنوية مدتها واحد وعشرون يوماً، تزاد إلى ثلاثين يوماً إذا أمضى الطرف الثاني في خدمة الطرف الأول خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً ، ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقا لظروف العمل ،وللطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ،تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق و ذلك حسب مقتضيات العمل .

سابعاً: أي عهد يتم تسليمها للطرف الثاني تكون تحت مسؤوليته حتى يتم إعادتها للطرف الأول.

ثامناً: تحدد أيام العمل العادية بـ ٥ أيام في الأسبوع بـ (٨) ساعات يوميا و يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة ، مضافا عليها (٥٠٪) من أجره الأساسي .

تاسعاً: يؤمن الطرف الأول للطرف الثاني ولعائلته الرعاية الطبية حسب ما نصت عليه لوائح الطرف الأول.

عاشراً: في حالة رغبة أي من الطرفين عدم تجديد العقد فعليه إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء.

حادي عشر: يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة، أو إشعار للطرف الثاني، أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقا للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ثاني عشر: يحق للطرف الثاني ترك العمل، وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته. طبقا للحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل.

ثالث عشر: : أي عهد يتم تسليمها للطرف الثاني تكون تحت مسؤوليته حتى يتم إعادتها للطرف الأول عند تركه العمل لأي سبب كان ولا يتم إخلاء طرفه وتسليمه مستحقاته ألا بعد تسليم ما لديه من عهد.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

رابع عشر: يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة، .....

خامس عشر: يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها .

سادس عشر: واجبات الطرف الثاني:

١- أن ينجز العمل الموكل إليه: وفقا لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر..
٢- يقر الموظف بأنه لا يعمل لدى أي جهة أخرى بأجر أو بدون أجر عند توقيع هذا العقد، ويتعهد أن يمتنع عن القيام لحسابه الخاص بأي أمور خلال مدة عمله بالجمعية، تحت طائلة فسخ العقد.
٣- يتعهد الموظف بالمحافظة على الأسرار والمعلومات الخاصة بالجمعية وعملائها وعدم إفشائها أو استغلالها لمصلحته الخاصة أو مصلحة الغير خلال مدة سريان العقد وبعد انتهائه لمدة سنتين.
٤- أن يعتني عناية كافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهدته، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٥- أن يقدم كل عون، ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الأشخاص الموظفين فيه.
٦- أن يخضع وفقا لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل، أو أثناء للتحقق في خلوه من الأمراض المهنية، أو السارية.
٧- يلتزم بحسن السلوك، والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف ، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
٨- الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٩- يتعهد الطرف الثاني باحترام مواعيد العمل والتقيد بساعات الدوام اليومي حسب ما تقرره الجمعية، وألا يتغيب عن العمل إلا إذا سمحت له الجمعية بذلك.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

سابع عشر: تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل، أو البريد الممتاز، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطيا في حال تغييره للعنوان الخاص به، أو تغيير البريد الإلكتروني، وإلا اعتبر العنوان، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بهما نظاما..

ثامن عشر: يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.

تاسع عشر :في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

عشرون :يعتبر ملحق العقد جزء لا يتجزأ من العقد .

واحد عشرون: حرر هذا العقد من نسختين متطابقتين اطلع عليهما طرفا العقد وفهما مضمونهما وقبلا بهما كاملتين، وعليه وقّعا، وسلم لكل طرف نسخة للعمل بها والرجوع إليها عند الحاجة.

والله ولي التوفيق

الطرف الأول	الطرف الثاني
جمعية:	الاسم:
يمثلها:	التوقيع
الاسم:	رقم الهاتف
التوقيع:	ص. ب:

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

ملحق العقـــــد

م	البيان	نـص البنـــد
١	عقد محدد المدة	مدة هذا العقد (.....)، تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في ..../ .... / ..... وتنتهي في ...../ ..../ ..... .
٢	عقد محدد المدة	وتتجدد لمد، أو لمدد مماثلة، ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر خطيا بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء العقد.
٣	العقد غير محدد المدة (خاص بالموظف السعودي)	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ في تاريخ .../..../ ..... .
٤	بالموظف غير السعودي	يتحمل الطرف الأول رسوم (استقدام الطرف الثاني) / (نقل خدماته إليه)، ورسوم الإقامة، ورخصة العمل، وتجديدها، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه – بالوسيلة التي قدم بها – بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
٥	بالموظف غير السعودي	يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني، ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد، أو استقدام الموظف منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.
٦	خاص بالمرأة	تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

		بواسطة طبيب المنشأة. أو بناء على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٧	خاص بالمرأة	يحق للموظفة عندما تعد إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاء مولودها فترة، أو فترات للاستراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.
٨	للموظفة المسلمة	يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها، إجازة عدة بأجر كامل لمدد لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملا – خلال هذه الفترة – حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
٩	للموظفة غير المسلمة	يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (الستون بعد المائة) من نظام العمل.
١٠	عقد محدد المدة	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محدد المدة، أو بإتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة.
١١	غير محدد المدة (للموظف السعودي) بحيث تكون مدة الإشعار لا تقل عن (٣٠) يوما إذا كان الأجر شهريا	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد، إشعار الطر الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (.....) يوما.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

١٢	عقد غير محدد المدة	إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على 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.
١٣	خاص بالمرأة الموظفة	تستحق الموظفة المكافأة كاملة، إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

ثانياً: نموذج عقد متعاون

في يوم .....: / / ١٤هـ ، الموافق / / ، تم هذا العقد بين:

١- جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي، تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية برقم تسجيل ٣٤٠ ، وعنوانها ..... (الرياض) ص.ب. .....– الرمز البريدي. ..... هاتف ..... بريد الكتروني. .....ويمثلها في هذه العقد ..... سعودي الجنسية، بموجب الهوية الوطنية رقم ..... بصفته ..... ويشار إليه بالطرف الأول.

٢- السيد ..... الجنسية، بموجب بطاقة رقم ..... وتاريخ ..... صادرة من ..... وعنوانه .....جوال ..... هاتف ..... ص ب ..... الرمز البريدي. ..... البريد الالكتروني. ..... ويشار إليه بالطرف الثاني.

الوظيفة: ..... (متعاون).

تمهيد:

حيث تقدم الطرف الثاني إلى الطرف الأول مبدئياً رغبته في العمل لديه وتحت إدارته و إشرافه ، وأن يعمل بدوام جزئي لا يقل عن (٤) ساعات يومياً ، بواقع خمسة أيام في الأسبوع وقد اتفق الطرفان على ما يلي:

أولاً: يعتبر التمهيد السابق والمؤهلات والمستندات التي تقدم بها الطرف الثاني مرفقات لهذا العقد وجزءً لا يتجزأ منه.

ثانياً: يحق للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالقيام بأي أعمال وفق ما تقتضيه مصلحة الجمعية، وبما يناسب طبيعة عمله حسب التوصيف الإداري للجمعية، ولا يجوز للطرف الثاني الاعتراض على ذلك.

ثالثاً: يعين الطرف الثاني نظير قيامه بأداء عمله بدوام جزئي (متعاون) ، ويتقاضى راتباً شهرياً ومقطوعاً وشاملاً بدل السكن والمواصلات مقداره(٠٠٠) ريالاً .

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

رابعاً: مدة هذا العقد سنة تبدأ من تاريخ ٠٠/ ٠٠/٠٠ وفي حالة رغبة أحد الطرفين في عدم الاستمرار يلتزم بإخطار الطرف الآخر كتابة بما يفيد بعدم رغبته في الاستمرار قبل ١٥ يوما على الأقل

خامساً : إن فترة التجربة محددة بمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر الأولي من تاريخ الالتحاق بالعمل حيث تحقق فائدة كبيرة لصاحب العمل والموظف حيث تعطي للجمعية المهلة الكافية لتستبين مدى قدرة الموظف على القيام بالعمل المسند إليه، أما الفائدة التي تعود على الموظف فهي تلك التي تظهر مدى قدرته على التواؤم مع ظروف العمل ويمكن لأي من الطرفين إلغاء العقد خلال الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ الالتحاق بالعمل دون الحاجة إلى إنذار.

سادساً: يلتزم الطرف الثاني في العمل بالأداء الجيد والاحترام وحسن التعامل مع الآخرين ويكون مسئولا عن مخالفة أنظمة الجمعية تجاه الآخرين .

سابعاً: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (١٥يوم) عن كل سنة خدمة؛ ويجوز للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول التمتع بإجازته كاملة بعد مرور عام على التعيين الذي يوافق عليه الطرف الأول.

ثامناً: يستحق الطرف الثاني إجازة اضطرارية لمدة ستة (٥) أيام في السنة .

تاسعاً: تخضع كافة المبالغ التي تدفع للطرف الثاني بموجب هذا العقد للضرائب أو الرسوم وغير ذلك من الالتزامات المقررة عليه بالمملكة العربية السعودية في تاريخ توقيع العقد وما قد يطرأ من تعديلات بعد هذا التاريخ.

عاشراً : واجبات الطرف الثاني:

١- أن ينجز العمل الموكل إليه: وفقا لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢- يتعهد الموظف بالمحافظة على الأسرار والمعلومات الخاصة بالجمعية وعملائها وعدم إفشائها أو استغلالها لمصلحته الخاصة أو مصلحة الغير خلال مدة سريان العقد وبعد انتهائه لمدة سنتين.
٣- أن يعتني عناية كافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهدته، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٤- أن يقدم كل عون، ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الأشخاص الموظفين فيه.

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

٥- أن يخضع وفقا لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل، أو أثناء للتحقق في خلوه من الأمراض المهنية، أو السارية.

٦- يلتزم بحسن السلوك، والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف ، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

٧- يتعهد الطرف الثاني باحترام مواعيد العمل والتقيد بساعات الدوام اليومي حسب ما تقرره الجمعية، وألا يتغيب عن العمل إلا إذا سمحت له الجمعية بذلك.

الحادي عشر: تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل، أو البريد الممتاز، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطيا في حال تغييره للعنوان الخاص به، أو تغيير البريد الإلكتروني، وإلا اعتبر العنوان، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بهما نظاما..

الثاني عشر: يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.

الثالث عشر :في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

الرابع عشر: حرر هذا العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بواحدة منها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
جمعية:	الاسم:
يمثلها:	التوقيع
الاسم:	رقم الهاتف
التوقيع:	ص. ب:

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

ثالثا : نموذج تقويم الأداء الوظيفي

تقويم الأداء الوظيفي

الفترة من / / حتى / / هـ

اسم الموظف:	الوظيفة:
تعليق الموظف:	التوقيع:

مدير الإدارة:	التوقيع:
التوصية:	

العلامة من (١ الى٥) تدل على النحو التالي:	٥	٤	٣	٢	١
	متميز	على مستوى العمل	بحاجة لتطوير	غير ملائم	

	العناصر	٥	٤	٣	٢	١
الإنتاجية: هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على موظفي السرعة والدقة في الأداء	جودة العمل المنجز(جودة الأداء)					
	كمية العمل المنتج					
	سرعة الإنجاز					
	إنجاز المهام في الأوقات الرسمية المحددة					
	التقويم	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

المرونة: هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على موظفي السرعة والدقة في الأداء	التجاوب مع التكاليف الإضافية خارج أوقات الدوام					
	تحمل ضغوط العمل					
	التكيف مع التغيرات والتطورات في أسلوب العمل					
	الاستجابة لتعلم مهارات أو أمور جديدة لتحسين الأداء					
	التقويم	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠

التفاعل مع الآخرين: هو توطيد علاقات عمل مبنية على الاحترام المتبادل مع العملاء والرؤساء والزملاء والمرؤوسين والحرص على العمل بروح الفريق الواحد	العلاقة مع الرؤساء					
	العلاقة مع الزملاء					
	الموظف مع المراجعين					
	التعاون والقدرة على العمل ضمن الفريق					
	التقويم	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠

الالتزام والانضباط: هو التقيد بمواعيد العمل والحفاظ على الوقت وإنجاز المهام حسب ما هو مخطط	الانضباط والانتظام في مواعيد العمل					
	المحافظة على الوقت أثناء الدوام					

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

له مع الاحترام الكامل (الامتثال) للأنظمة والتعليمات	الأمانة والمحافظة على أسرار العمل					
	التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية					
	المحافظة على ممتلكات الجمعية					
	المظهر العام والهندام					
	التقويم	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠

المعرفة الوظيفية: هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل	الإلمام التام بأسلوب ومهام العمل					
	التمكن من الوظيفة والقدرة الفنية					
	المهارة في التنفيذ					
	توثيق الأمور المنفذة					
	القدرة على التنظيم					
	القدرة على التعلم والتطوير والابتكار					
	التقويم	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

توقيع المدير التنفيذي	إجمالي التقويم الوظيفي	الإنتاجية	المرونة	التفاعل	الإلتزام	الانضباط
		٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠
	نسبة الأداء الوظيفية المئوية	٠				

ملاحظة: يتم تعبئة الاستمارة من المدير المباشر مع ذكر التوصية، ثم يطلع عليها الموظف ويوقع عليها مع ذكر تعليقه، ثم يعتمدها صاحب الصلاحية

والله الموفق، ،

جميع الحقوق محفوظة
واعي ٢٠١٨

جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠
المكتب الرئيسي

تم مراجعة واعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٦)

من الدورة الرابعة بتاريخ ١٤٤١/٢/١٧هـ الموافق ٢٠١٩/١٠/١٦م ؛ وتعتبر

نافذة من تاريخه وتعمم على جميع منسوبي الجمعية وفروعها للعلم

والعمل بموجبها .

المشرف المالي	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
د. صالح بن عبدالله الشمراني	د. حميد بن خليل الشايجي	عبدالعزيز بن محمد العجلان

جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠
المكتب الرئيسي

الرياض - حي الياسمين - طريق الثمامة
هاتف : ٠١١٤٩٧٦٦٦٦ - فاكس : ٠١١٤٩٧٢٠٢٠
ص.ب. ١٠٠٣١١ الرياض ١١٦٣٥
info@wa3i.sa

wa3isa
www.wa3i.sa
www.wa3i.store