



اللائحة الداخلية

لموظفي الجمعية الخيرية

بمحافظة الدائر بني مالك

1435هـ



رقم الصفحة	القسم
3	القسم الأول : مسائل عامة
4	القسم الثاني : التوظيف
5	القسم الثالث : ساعات العمل
6,5	القسم الرابع : الإجازات
7	القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور
8	القسم السادس : العلاوة السنوية
8	القسم السابع : الترقيات
9	القسم الثامن : التأمينات الاجتماعية
10,9	القسم التاسع : الانتداب
12,11,10	القسم العاشر: الجزاءات
13	القسم الحادي عشر: إنهاء الخدمة



القسم الأول : مسائل عامة:

- 1- تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى الجمعية الخيرية بمحافظة الدائر بني مالك للموظفين السعوديين.
- 2- يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي:
 - أ- الالتزام بتعاليم الدين الإسلامي.
 - ب- الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية.
 - ج- المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
 - د- المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل.
 - هـ- المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها.
 - و- الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها.
 - ز- حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهداف الجمعية.
 - ح- إبداء الآراء والمقترحات لتطوير العمل من خلال المنجزات الشهرية الذي يجب أن يقدمه الموظف في نهاية كل شهر.
 - ط- يجب على كل موظف تقديم تقرير سنوي عن جميع إنجازاته وأعماله موثقة بالصور وغيرها على أن يحتوي على مقترحات لتطوير العمل وبيان العوائق التي تؤثر على العمل.
- 3- الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويُدفع له أجر مقابل ذلك.
- 4- المتطوع هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.
- 5- التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية.
- 6- يحق لمجلس إدارة الجمعية التمديد أو التعديل متى ما اقتضت المصلحة لذلك.



القسم الثاني : التوظيف:

1- شهادات التوظيف :

يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين وخبراتهم العملية وأوراقهم الثبوتية من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم.

2- التعيين:

لرئيس الجمعية أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية أو فروعها في جميع المراتب وفقاً للنظام وبعد موافقة مجلس إدارة الجمعية.

3- فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (90) يوماً ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية ، ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.

4- ملفات الموظفين:

تحتفظ إدارة الجمعية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ فيه جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به.

5- المواصلات:

إذا لم توفر الجمعية وسيلة نقل للموظف فيدفع له بدل النقل حسبما هو محدد في السلم الوظيفي

6-تقويم الأداء الوظيفي:

يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده مدير الجمعية ويعتمد من رئيس المجلس ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوة السنوية والترقية وأي مكافآت يقررها مجلس إدارة الجمعية .



القسم الثالث : ساعات العمل:

- (1) أيام العمل : يعمل الموظف خمسة أيام في الأسبوع وقد تكون ستة أيام في الأوقات التي يراها مجلس الإدارة ، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية أي أنها غير تراكمية.
- (2) عدد ساعات العمل : تكون ساعات العمل للموظفين **ثمان ساعات** يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءلية حسب ما يراه مجلس الإدارة.
- (3) يحق لمدير الجمعية تكليف أي موظف بالعمل الإضافي ، ويكون التعويض عنه إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما يراه مدير الجمعية.
- (4) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ثمان ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل .
- (5) لمجلس إدارة الجمعية تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة.
- (6) لا يحتسب بدل العمل الإضافي للأوقات الإضافية في العمل في حالة تأخر الموظف في إنجاز ما أوكل إليه من مهام وأعمال.



القسم الرابع : الإجازات :

- (1) الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، ويجوز تأجيل الإجازة لمصلحة العمل، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى خمسة أيام في كل مرة.
- (2) الإجازة العرضية: يمنح الموظف إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد أو الأسبوعية سواءً جاءت قبلها أو بعدها.
- (3) الإجازة الاستثنائية: يجوز لصاحب الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة) إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.
- (4) الإجازة المرضية: تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو أي عجز جسمي آخر، وتكون بكامل الأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً التالية وبربع الراتب عن الثلاثين يوماً التي بعدها، وبدون راتب للستين يوماً التي بعدها، على أن يحضر الموظف التقارير الطبية اللازمة. وبعد ذلك يقرر مجلس الإدارة ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً.
- (5) إجازة الاختبار : يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوعة الأجر بناءً على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر وتحدد مدة هذه الإجازة بناءً على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف وعليه إحصار ما يثبت حضوره.
- (6) العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعائدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة لا تزيد عددها عن عشرة أيام، وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العائدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:
أ - تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العائدين هو أجر الساعة العادية وفق الراتب المستحق للموظف على ألا يزيد عن ثمان ساعات.
ب- تعويض بأيام راحة، ويحدد مدير الجمعية وقت استفادة الموظف منها.



القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور:

1- يعين الموظف حسب المؤهلات والخبرات وفق الجدول التالي.

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي	بدل النقل
الأولى	يقراً ويكتب + خبرة سنتين في مجال العمل	1578	100
الثانية	الابتدائية + 4 سنوات خبرة في مجال العمل	1824	150
الثالثة	الكفاءة المتوسطة + 3 سنوات خبرة في مجال العمل	2459	250
الرابعة	الثانوية العامة أو ما يعادلها + 3 سنوات خبرة في مجال العمل	2794	300
الخامسة	دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل	3918	350
السادسة	بكالوريوس + سنتين خبرة في مجال العمل	5370	400

2- لمجلس الإدارة الحق في تجاوز شرط الخبرة متى ما اقتضت مصلحة العمل ذلك.

3- يجب إبرام عقد مع الموظف وفق النماذج المعتمدة في الجمعية ويكون هذا العقد هو المرجع في

الحقوق المالية بين الجمعية والموظف .



القسم السادس: العلاوة السنوية:

- 1- يستحق الموظف علاوة سنوية حسب ما ورد في السلم الوظيفي للسعوديين فقط وفق الضوابط التالية:-
 - 100% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي.
 - 75% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقييم الأداء الوظيفي .
 - 50% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقييم الأداء الوظيفي.
 - تحجب العلاوة السنوية عن الموظف الحاصل في الأداء الوظيفي على أقل من جيد.
- 2- وتمنح العلاوة السنوية للموظف في شهر محرم أول العام الهجري الذي يلي مضي ستة أشهر فأكثر على تعيينه وبعد ذلك كل سنة هجرية .

القسم السابع : الترقيات :

يشترط لكي يترقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته الحالية الشروط التالية :

- 1- أن يمضي الموظف ثلاث سنوات فأكثر في مرتبته الحالية .
- 2- أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة كالمؤهلات والخبرات ونحوها.
- 3- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير لا يقل عن ممتاز في التقييم الوظيفي لآخر سنتين .
- 4- أن يكون لدى الجمعية وظيفة شاغرة على المقعد الذي يرقى عليه الموظف وفق ما تقتضيه مصلحة الجمعية وحاجتها.
- 5- يعطى الموظف راتب الدرجة في المرتبة المرقى عليها التي تلي راتبه الحالي .
- 6- يصدر بترقية الموظف قرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة على الترقية.



القسم الثامن : التأمينات الاجتماعية :

تلتزم الجمعية بدفع تكاليف الاشتراك في التأمينات الاجتماعية حسب نظامها ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

القسم التاسع : الانتداب والبدلات :

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من رئيس الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله بخطاب تكليف موقع من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

أ-الانتداب بعد تعديل اللائحة بمحضر المجلس رقم 2 في 1437/2/26هـ.:

الفئة	المبلغ	الوصف
الانتداب الداخلي	150 ريال	داخل المنطقة مع ملاحظة أن مسافة الانتداب 70 كم فأكثر
الانتداب الخارجي	500 ريال	خارج المنطقة مع توفير تذاكر سفر سياحية

1- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .

2- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب . ويحدد عدد أيام الانتداب في خطاب التكليف.

3- يكون الانتداب شامل للسكن والإعاشة والنقل داخل المنطقة المنتدب لها.

4- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (60) ستين يوماً في السنة .

5- يكون التعويض عن الانتداب إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما يراه مدير الجمعية وبعد موافقة من رئيس مجلس إدارة الجمعية .



ب- بدل خارج الدوام:

- 1- يصرف بدل خارج دوام عند تكليف الموظف من مدير الجمعية بالعمل في خارج أوقات دوام الجمعية.
- 2- تحسب الساعة في خارج الدوام بـ 35 ريال.
- 3- يحتسب للموظف 3 ساعات خارج دوام في أيام العمل وخمس ساعات في أيام الإجازات ولا يجوز زيادة الساعات إلا بموافقة مجلس الإدارة.

القسم العاشر : الجزاءات :

(أ) شروط عامة:

1. لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابةً ، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ،ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر .
2. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد إلا في حالة الغياب بدون عذر .

(ب) تعريفات :

- الإنذار الكتابي : هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
- الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .
- تلكؤه عن العمل : هو التأخر عن تنفيذ العمل بدون مبرر ،أو اختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز .



حسم التأخر :

- يقوم مدير الجمعية بحصر ساعات التأخر بشكل شهري لجميع الموظفين ويعرض على رئيس المجلس لاعتماد الحسم .
- يتم احتساب ساعات التأخر على الموظف حسب الاستحقاق الشهري للمرتبة والدرجة الحالية لكل موظف .

(ج) جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
1	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من 15 دقيقة إلى 60 دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم 50 % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
2	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
3	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة إلى ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم 15 % من أجر اليوم	حسم 35 % من أجر اليوم
4	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد على ساعة	إنذار كتابي	حسم 50 % من أجر اليوم	حسم يوم كامل
5	تكرار التأخر أو الانصراف قبل نهاية الدوام بدون إذن بعد المرة الثالثة . يحسم يوم واحد عن كل تأخر إذا تكرر للمرة الرابعة وما بعدها مع إنذار كتابي بإنهاء خدمته إذا تكرر منه المخالفة لمدة (15) يوماً متتالية أو (20) يوماً متفرقة خلال السنة.			
6	غياب 15 يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة.			إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه .
7	غياب 20 يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة.			إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه .
8	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالف			حسب الموقف ، و تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة



بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة .			للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	
حسم أجر يوم كامل	حسم 50 % من أجر اليوم	إنذار كتابي	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء أو المستفيدين مما يؤدي إلى تعطيل العمل	9
حسم أجر يوم كامل	حسم 50 % من أجر اليوم	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	10
إنهاء الخدمة بدون مزايا	حسم من (5) أيام	إنذار كتابي	عدم الطاعة	11
إنهاء الخدمة مع المزايا	حسم من (5) أيام	إنذار كتابي	تلكؤه عن العمل	12
إنهاء الخدمة بدون مزايا	حسم من (5) أيام	إنذار كتابي	التلفظ على زميل أو مدير أو مستفيد أثناء العمل أو بسببه	13

تابع جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
14	الاعتداء البدني على زميل أو مدير أو مستفيد أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
15	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (5) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
16	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
17	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
18	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
19	التمارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر (3) أيام

القسم الحادي عشر : إنهاء الخدمة :



- أ- ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبتة في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه ، فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .
- ب- يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، ولإدارة الجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فلإدارة الجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .

ج- يحق لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية: .

- (1) مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- (2) إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرضٍ) وفق تقرير يعده عنه مدير الجمعية ويعتمده رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- (3) إذا وقع في مخالفة توجب إنهاء الخدمة حسب جدول الجزاءات.
- (4) إذا حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- (5) في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.
- (6) إذا أصبحت الجمعية لا تحتاج لخدمات الموظف على أن يتم إخطاره قبل ثلاثين يوماً من ذلك.



د- مكافأة نهاية الخدمة .:

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها اجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.
- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).
- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على اجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد
- عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة 85 من نظام العمل).

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة .: