لائحة الموارد البشريـــــة

لجمعية لهـــم حيـــــــاه

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

بطـــاقة اللائـــحـة

الهدف من اللائحــة:

هو توفير إطار تنظيمي شامل وواضح لإدارة جميع الجوانب المتعلقة بالموظفين داخل الجمعية، وذلك بما يضمن العدالة، الشفافية، الكفاءة، والالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها. تهدف اللائحة إلى جذب الكفاءات، وتطويرها، وتحفيزها، والمحافظة عليها، لخلق بيئة عمل إيجابية ومنتجة تدعم تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية.

نطـاق اللائحــة:

جميع الموظفين العاملين في المنظمة، بغض النظر عن طبيعة عقد العمل (دائم، مؤقت، جزئي)، أو المسمى الوظيفي، أو مستوى الصلاحية

المعنيين:

جميع الأطراف التي تتأثر أو تؤثر في بيئة العمل والعلاقة بين الجمعية وموظفيها.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

جـدول المحـــتويـــات

أولًا: مقدمة	3
الباب الأول: أحكام عامة	3
الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته	5
الباب الثالث: التوظيف والعقود	6
الباب الرابع: تقييم الموظفين	8
الباب الخامس: الإجازات	9
الباب السادس: التدريب والتطوير	13
الباب السابع: الانتداب	14
الباب الثامن: الأجور	15
الباب التاسع: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات	18
الباب العاشر: العمل التطوعي	21
الباب الحادي عشر: الجزاءات	24
الباب الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	26
الباب الثالث عشر: الواجبات والمحظورات	26
الباب الرابع عشر: نهاية الخدمة	28

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

أولًا: مقدمة

بناءً على حكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، والمعدل بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٤٤) وتاريخ ١٤٤٦/٢/٨ هـ، والذي يهدف إلى تطوير بيئة العمل وتعزيز حقوق العمال وأصحاب العمل في المملكة.

وتماشيًا مع التحديثات القانونية والتنظيمية، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة بين صاحب العمل والعامل في المنشأة، بما يضمن تحقيق بيئة عمل سليمة ومتوافقة مع أحدث الأنظمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. يتعين على كل صاحب عمل أن يُعد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج، مع الالتزام الكامل بكافة الأحكام والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١):

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٢):

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٣):

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (٤):

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط للموظف الواردة في العقد.

المادة (٥):

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

المادة (٦):

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (٧):

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي

المادة (٨):

يصدِّر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (٩):

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١٠):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي -ذكرًا أو أنثى- يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن ناظرته.
- الجمعية: جمعية لهم حياه
- إدارة الجمعية: رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- لجنة الوظائف: هي اللجنة المسؤولة عن مهام التوظيف والوظائف (مدير الموارد البشرية والإدارة المعنية).
- الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجة مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
- المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعًا وبدون مقابل مالي أو عيني.
- الراتب: هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شامل البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر.
- الراتب الأساسي: هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلَّم الرواتب
- سلم الرواتب: هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزَّعة حسب المراتب والدرجات.
- العلاوة: هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.
- عقد العمل: هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقًا لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١١):

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دومًا.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته

المادة (١٢):
تحدد الجمعية أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

المادة (13):
تكون ساعات العمل الرسمية في الجمعية (ثماني) ساعات يوميًا من الساعة ٨ صباحًا حتى الساعة ٤ مساءً، ويستثنى من ذلك شهر رمضان حيث تكون ساعات العمل (خمس) ساعات يوميًا من الساعة ١٠ صباحًا حتى الساعة ٣ مساءً.

المادة (14):
يجوز للمدير التنفيذي تعديل ساعات العمل أو تطبيق نظام الدوام المرن بما يتناسب مع احتياجات العمل في الجمعية، على ألا يتجاوز تعديل أوقات بدء وانتهاء الدوام ساعتين.

المادة (15):
تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق، والامتناع عن أي قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم، مع مراعاة حقوقهم المشروعة.

المادة (١٦):
تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الوقت الكافي لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة، دون المساس بأجرهم.

المادة (١٧):
توفر الجمعية الخدمات التالية لمنسوبيها: بيئة مناسبة للعمل ومكان مناسب لفترة الراحة وأداء الصلاة.

المادة (١٨):
تلتزم الجمعية بدفع أجور الموظفين في الزمان والمكان المحددين وفقًا لعقد العمل أو العرف السائد، بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها.

المادة (١٩):
يحق للموظف الذي يحضر للعمل في الوقت المحدد أو يعلن استعداده للعمل، وإذا تم منعه من العمل بسبب يعود إلى إدارة الجمعية، أن يحصل على أجر الفترة التي لم يعمل فيها.

المادة (٢٠):
يجب على الجمعية أو من له السلطة التأكد من عدم دخول المواد المحظورة شرعًا أو نظامًا إلى أماكن العمل. في حالة وجودها، تطبق بحق المخالف الجزاءات المنصوص عليها في جدول المخالفات.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

المادة (٢١):

يتم منح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم وتوفير الدعم اللازم لهم.

المادة (٢٢):

العمل الإضافي:

١. ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافًا إليها ٥٠٪من الراتب الأساسي.
٢. الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين الساعة الواحدة كحد أدنى (ولا يعتمد أقل من ساعة).
٣. يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.
٤. يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

الباب الثالث: التوظيف والعقود

المادة (٢٣):

يتم بقرار من مجلس الإدارة اعتماد تصنيف الوظائف في الجمعية.

المادة (٢٤):

- يجوز للجمعية اختيار متطلبات الوظائف الفعلية بما يتلاءم مع طبيعة عملها من بين المتطلبات المحددة للوظيفة.
- يتم إحداث الوظائف في الميزانية وفق خطة القوى العاملة للجمعية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف داخلها.
- يجوز للجمعية تعديل الاسم الوظيفي لوظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى اسم وظيفي آخر لنفس المرتبة الوظيفية.
- يجوز للجمعية خفض مرتبة وظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى مرتبة أقل، وفقًا لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها.

المادة (٢٥):

- يفضل توظيف السعوديين ويجوز توظيف غير السعوديين وفقًا للأنظمة المعمول بها وبعد الحصول على التراخيص اللازمة.
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.
- يجب ألا يقل عمر المتقدم عن ١٨ عامًا.
- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- تقديم شهادة طبية تثبت لياقة المتقدم الصحية.

جمعية لهم حياة
LAHM HYAH

المادة (٢٦):

- يجب أن يكون عقد العمل مكتوبًا من نسختين، يحتفظ كل طرف بنسخة.
- يُحدد العقد ما إذا كان محدد المدة أو غير محدد، إذا كان العامل غير سعودي، يجب أن يكون العقد محدد المدة
- يجب على جميع العقود أن تُوثق إلكترونيًا عبر المنصات المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يجب ان يتضمن العقد التفاصيل التالية:

١. اسم صاحب العمل ومكانه.
٢. اسم العامل وجنسيته.
٣. ما يلزم لإثبات هوية الطرفين.
٤. الأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات.
٥. نوع العمل ومكانه.
٦. تاريخ الالتحاق.
٧. مدة العقد (إن كان محدد المدة).

- يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد لأسباب مشروعة مع إشعار كتابي.
- يُعد طلب الاستقالة مقبولًا إذا لم يرد صاحب العمل خلال ٣٠ يومًا.
- لصاحب العمل الحق في تأجيل الاستقالة لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديمها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك عند تقديم الاستقالة فإن فترة الاشعار هي ٣٠ يومًا ويجب ان يلتزم فيها الموظف.

المادة (٢٧):

فترة التجربة:

- يمكن تعيين العامل تحت فترة تجربة لا تزيد عن ١٨٠ يومًا، ويعتبر مثبتًا بكل تلقائية، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.
- يحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون تعويض.
- يحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة.
- تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من المدير، دون الحاجة لمنح ذلك الموظف.
- مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته.
- كما لا يجوز إعادة تعينه في الجمعية مرة أخرى.

الباب الرابع: تقييم الموظفين

المادة (٢٨):

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية

المادة (٢٩):

يعتبر المدير المباشر والمدير التنفيذي مسؤولًا عن تقييم موظفيه.

المادة (٣٠):

يُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

المادة (٣١):

يُمنح الموظف شهادة شكر وتقدير عن كل سنة تقويمية يحصل فيها على تقدير (ممتاز) في تقييم أدائه، بالإضافة إلى علاوة أداء قدرها ٥٪ من الراتب الأساسي لتلك السنة، بشرط أن تسمح ظروف الجمعية المالية بذلك.

المادة (٣٢):

يُعطى الموظف شهادة شكر وتقدير عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديرًا لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٣٣):

يُحرر خطاب شكر للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٣٤):

يكون الموظف أهلًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.

الباب الخامس: الاجازات

المادة (٣٥):

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

- الإجازة العادية.
- إجازة الامتحان الدراسي.
- الإجازة الاضطرارية.
- الإجازة المرضية.
- الإجازة الاستثنائية.
- إجازة الوفاة.
- إجازة الوضع.
- إجازة الأمومة.
- إجازة الأبوة.
- إجازة المشاركات الوطنية.
- إجازة التعويض.

تكون العطلة الرسمية كما يأتي:

١. العطلة الأسبوعي: يوما الجمعة والسبت من كل أسبوع.
٢. عطلة اليوم الوطني: الموافق (٢٣) سبتمبر، وعطلة اليوم التأسيس: الموافق (٢٢) فبراير، فإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه باليوم الذي قبله (الخميس)، وإذا وافق يوم سبت فيعوض باليوم الذي بعده (الأحد)، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافق عطلته رسمية أخرى.
٣. عطلة الأعياد: أربع أيام تبدأ مع أول أيام العيد حسب تقويم أم القرى، ويتولى جدول الإجازات الموارد البشرية، ومع مراعاة ظروف العمل حسبما: (الحملات التثقيفية، حملات التبرع بالدم، جمع التبرعات، وبرامج الجمعية الأخرى) يتم تحديدها من الموارد البشرية، ومعتمدة من المدير التنفيذي

المادة (٣٦):

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي" سنة " من عمله بالجمعية.

المادة (٣٧):

للحصول على إجازة يلتزم الموظف برفع طلب عبر النظام المعتمد في الجمعية مع أخذ موافقة المدير المباشر واعتماد مدير الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين.

المادة (٣٨):

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (٣٩):

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

المادة (٤٠):

الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً).

المادة (٤١):

الإجازة الاعتيادية يمكن أن تُؤخذ على فترات متقطعة، ولكن بما يحقق مصلحة العمل.

المادة (٤٢):

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (٤٣):

لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة (٤٤):

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من مدير القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدَّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (٤٥):

الإجازة الاضطرارية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات)

المادة (٤٦):

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (٤٧):

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (٤٨):

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

جمعية لهم حياة
LAHM HYAH

المادة (٤٩):

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (٥٠):

الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (٥١):

لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (٥٢):

إجازة بدون راتب

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة (٥٣):

إجازات الأحداث الاخرى:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

المادة (٥٤):

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقدياً عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم.

الباب السادس: التدريب والتطوير

المادة (٥٥):

تلتزم الجمعية بتدريب وتأهيل الموظفين السعوديين لرفع كفاءتهم.

المادة (٥٦):

يجب أن تكون عقود التدريب مكتوبة، تحدد نوع التدريب ومدته والمكافآت الممنوحة.

المادة (٥٧):

يجب على صاحب العمل إعداد وتدريب وتأهيل عماله السعوديين لرفع مستوى مهاراتهم المهنية بما يتوافق مع أحكام نظام العمل السعودي.

المادة (٥٨):

يستحق العامل أجره كاملاً خلال فترة التدريب أو التأهيل التي يلتزم بها صاحب العمل

المادة (٥٩):

يتحمل صاحب العمل جميع تكاليف التدريب والتأهيل التي يلتزم بها، بما في ذلك نفقات السفر والإقامة إذا كان التدريب خارج مقر العمل

المادة (٦٠):

يجوز لصاحب العمل إنهاء برنامج التدريب وتحميل العامل النفقات في الحالات التالية:

- إذا ثبت أن العامل غير ملتزم وجاد في التدريب
- إذا انسحب العامل من التدريب دون سبب مشروع

المادة (٦١):

لا يجوز اعتماد أي برنامج تدريبي للعامل إلا بعد موافقة صاحب العمل، على أن يكون البرنامج معتمداً من الجهات المختصة.

المادة (٦٢):

يجوز لصاحب العمل تدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديه وفقاً للإمكانات المتاحة، مع تحمل التكاليف المتعلقة بالتدريب إذا تم خارج مقر العمل.

الباب السابع: الانتداب

المادة (٦٣):

الانتداب هو تكليف الموظف بأداء عمل خارج مقر عمله لتحقيق مصلحة العمل في القطاعين الحكومي أو الخاص

المادة (٦٤):

يتم انتداب الموظف وفقًا لاحتياجات العمل، وتحدد الجمعية بدلات الانتداب وفقًا للمستوى الوظيفي

المادة (٦٥):

تحدد مدة الانتداب وفقًا لاحتياج العمل ويتم تحديدها من قبل الإدارة المعنية.

المادة (٦٦):

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن ووسيلة النقل المناسبة.

المادة (٦٧):

يجب على الموظف الحصول على تذكرة السفر من الإدارة المالية قبل موعد مغادرته بوقت كافٍ.

المادة (٦٨):

في حال اضطر الموظف لشراء تذاكر السفر على حسابه الخاص، يتم تعويضه وفقًا للسياسة المعتمدة.

المادة (٦٩):

تتولى قسم الموارد البشرية توفير كافة التسهيلات المتعلقة بإجراءات السفر من تذاكر وتأشيرات، إن استدعت الحاجة.

المادة (٧٠):

في حال استدعى الأمر تمديد مدة الانتداب، يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي.

الباب الثامن: الأجور

المادة (٧١):

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

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

المادة (٧٢):

وصف المستويات المعتمدة حاليًا:

المستوى	الدرجة الوظيفية	وصف الدرجة
مستوى قيادي	6	- يمثل قمة الهرم الوظيفي في الجمعية. - يضم المناصب القيادية العليا مثل المدير التنفيذي أو ما يعادله. - مسؤول عن رسم السياسات العامة، واتخاذ القرارات الإستراتيجية، وتحقيق أهداف الجمعية.
مستوى إشرافي/ إدارة وسطى	5	- يضم المناصب الإشرافية أو الإدارية المتوسطة مثل مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام. - مسؤول عن تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة، والإشراف على الفرق والوحدات، وضمان تحقيق الأهداف التشغيلية.
مستوى إشراف مباشر/ قائد فريق	٤	- يضم المشرفين المباشرين أو قادة الفرق. - مسؤول عن متابعة الأعمال اليومية للموظفين، وتوجيه الفريق، ورفع التقارير إلى الإدارة الوسطى، وضمان جودة الأداء. - يضم الموظفين ذوي الخبرة المتقدمة أو الكفاءات المتخصصة في مجالات محددة. - يؤدي مهام فنية أو إدارية تتطلب درجة عالية من الكفاءة والخبرة. - يقدم الدعم الفني أو الاستشاري للإدارة والمستويات الإشرافية، وقد يشارك في الإشراف على مجموعات عمل صغيرة بشكل غير مباشر. - يساهم في تطوير الإجراءات ورفع جودة العمل في نطاق تخصصه.
مستوى موظفين منفذين/ أخصائيين	٣	- يؤدي مهام فنية وإدارية تتطلب درجة عالية من الكفاءة والخبرة. - يساهم في تطوير الإجراءات ورفع جودة العمل في نطاق تخصصه. - يضم الموظفين المنفذين للمهام اليومية ضمن نطاق محدد تحت إشراف مباشر. - مسؤول عن تنفيذ الأعمال الروتينية، والمحددة مسبقًا، وفق الخطط، والتعليمات. - يلتزم بالإجراءات والسياسات المعتمدة دون مسؤوليات إشرافية. - يساهم في تحقيق الأهداف التشغيلية من خلال جودة تنفيذ المهام الموكلة إليه.
مستوى موظفين منفذين/ منسق	٢	- يضم الموظفين المنفذين للمهام اليومية ضمن نطاق محدد تحت إشراف مباشر. - مسؤول عن تنفيذ الأعمال الروتينية، والمحددة مسبقًا، وفق الخطط، والتعليمات. - يلتزم بالإجراءات والسياسات المعتمدة دون مسؤوليات إشرافية. - يساهم في تحقيق الأهداف التشغيلية من خلال جودة تنفيذ المهام الموكلة إليه.
مستوى موظفين منفذين	١	- مسؤول عن تنفيذ الأعمال الروتينية، والمحددة مسبقًا، وفق الخطط، والتعليمات

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

سلم الرواتب:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٦ مستويات ويتم تصنيف العاملين وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم يثبت العامل الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم

	الوظائف	الدرجة الوظيفية	المؤهل	الحد الأدنى	الحد الأعلى
1	المدير التنفيذي	6	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
2	المدير المالي	5	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
3	مدراء الأقسام	5	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
4	مشرفين الأقسام	4	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
5	المحاسبون	4	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
6	الأخصائيون	3	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
7	المنسق	2	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
8	السكرتارية التنفيذية	2	بكالوريوس	٣٠٠٠-١٠٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة
٩	الموظفين المساندين	١	-	٣٠٠٠- ٦٠٠٠	يحدد من قبل مجلس الإدارة

المادة (٧٣):

مع مراعاة أي إجراءات او ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة

المادة (٧٤):

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

المادة (٧٥):

في حال كان الموظف على عقد مع شركة الاستثمار الاجتماعي، وكانت الأجور التي يتقاضاها أقل من الحد المعتمد في سلم رواتب الجمعية، فإن الجمعية تلتزم بتغطية الفرق بين الراتب المدفوع من شركة الاستثمار الاجتماعي والراتب المعتمد في سلم الجمعية، وذلك دعمًا لمبدأ العدالة والمساواة بين جميع الموظفين.

الباب التاسع: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

المادة (٧٦):

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. الأهداف المحددة من بداية العام
٢. الجدارات العامة
٣. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة

٤. المواظبة

المادة (٧٧):

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات (ضعيف/ مقبول/ جيد/ جيد جداً/ ممتاز).

	الدرجة	التقدير
تصنيف الدرجات	من ٩٠٪ إلى ١٠٠٪	ممتاز
	من ٧٠٪ إلى ٨٩٪	جيد جدًا
	من ٥٠٪ إلى ٦٩٪	جيد
	من ١٠٪ إلى ٤٩٪	ضعيف

المادة (٧٨):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

١- تتم عملية تقييم العاملين في شهر ديسمبر من كل سنة، ويشمل التقييم السنوي من يلتحق بالعمل في المنشأة خلال الخمسة أشهر الأولى من السنة، ويقيم في شهر ديسمبر من السنة الحالية

٢- لا يدخل من يلتحق بالعمل من شهر يونيو وما بعده في تقييم السنة الحالية ويؤجل التقييم لنهاية السنة التالية.

المادة (٧٩):

١- تتم عملية تقييم العاملين في شهر ديسمبر من كل سنة، ويشمل التقييم السنوي من يلتحق بالعمل في المنشأة خلال الخمسة أشهر الأولى من السنة، ويقيم في شهر ديسمبر من السنة الحالية

٢- لا يدخل من يلتحق بالعمل من شهر يونيو وما بعده في تقييم السنة الحالية ويؤجل التقييم لنهاية السنة التالية.

المادة (٨٠):

العلاوات

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
٤. تحدد العلاوات بتوصية من المدير التنفيذي واعتماد من مجلس الإدارة
٥. لا تصرف سنوياً، بل على حسب إمكانيات الجمعية المالية

المادة (٨١):

الترقيات تضع المنشأة سلمًا وظيفيًا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى ممتاز في تقرير تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
٤. توفر الحد الأدنى من اشتراطات التأهيل، واستيفاء متطلبات الوظيفة من شهادات وخبرات وإكمال سنتين على الأقل في الوظيفة الحالية.
٥. الحصول على التدريب المطلوب.
٦. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية التي تقررها الجمعية متى ما كانت الوظيفة التي يترقى إليها في إدارة أخرى غير التي يعمل فيها
٧. موافقة صاحب الصلاحية.
٨. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٨٢):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل يحيل الموضوع للجنة وتتم المفاضلة على الآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل الجمعية.

المادة (٨٣):

المزايا النقدية والعينية

١. بدل السكن

تدفع الجمعية بدل سكن شهري بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل

٢. بدل النقل

تقوم الجمعية بدفع بدل النقل بشكل شهري لجميع العاملين، بمعدل ١٠٪ من الراتب الأساسي، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل

لا يتم صرف بدل النقل في الحالات التالية:

إذا خصص للعامل إحدى سيارات الجمعية، وفي هذه الحالة تتكفل الجمعية بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على السيارة.

المادة (٨٤):

تتم دراسة زيادة الراتب بناءً على الحالات التالية:

الزيادات:

يمكن للموظف الحصول على زيادة على راتبه الأساسي وفقًا لضوابط محددة، وتُمنح الزيادة على النحو التالي:

١. مرور سنة كاملة على التوظيف أو على آخر زيادة حصل عليها الموظف.
٢. تحقيق مستوى أداء لا يقل عن (جيد جدًا) أو ما يعادله في التقييم السنوي.
٣. حسب قدرة الجمعية المالية في السنة المعنية.
يجب أن يحصل الموظف على تقييم أداء سنوي يُظهر كفاءة وتميزًا في أداء المهام الموكلة إليه
٤. توصية من إدارة الموارد البشرية
تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة نتائج التقييم ومدى استحقاق الموظف للزيادة.
٥. موافقة المدير التنفيذي
يتم مراجعة التوصية من قِبل المدير التنفيذي وإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض بناءً على المعايير العامة وتوفر الميزانية
٦. اعتماد مجلس الإدارة.
لا تُعتبر الزيادة سارية إلا بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفقًا للصلاحيات المعتمدة في الجمعية

الزيادة الاستثنائية:

يمكن منح زيادة استثنائية في الراتب بناءً على:

١. إنجازات متميزة أو مبادرات نوعية قدمها الموظف.

٢. تحمل مهام إضافية أو إشغال وظيفة أعلى مؤقتًا.

٣. حصول الموظف على مؤهل علمي جديد أو شهادة مهنية معتمدة.

٤. احتياج الجمعية للاحتفاظ بالموظف ككفاءة نادرة.

يتم الرفع بها بتوصية من المدير التنفيذي واعتماد من مجلس الإدارة

تعديل الراتب:

يجوز تعديل راتب الموظف المرتبط بعقد مع شركات الاستثمار الاجتماعي في حال كان راتبه أقل من الحد الأدنى المعتمد في سلم رواتب الجمعية، ويكون التعديل من خلال دعم الجمعية للفرق بين الراتبين وذلك بعد دراسة الحالة من الإدارة المختصة، ووفقًا للمتاح من الموارد المالية للجمعية في حينه.

الباب العاشر: العمل التطوعي

المادة (٨٥):

يحق للجمعية الاستفادة من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يُعد المتطوعون موظفين رسميين لديها.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

المادة (٨٦):

يجب أن تتوفر في المتطوع الشروط وبنود الأعمال التطوعية المحددة في الجمعية وفقًا للائحة العمل التطوعي ومعيار الجودة (إدامة).

المادة (٨٧):

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات الخاصة بالمتطوعين وإبداء رأيه في الأعمال والأنشطة التطوعية

المادة (٨٨):

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة، منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة تقديرًا لما بذله من جهود ولا تُعتبر هذه المكافأة راتبًا أو أجرًا، وإنما هي مكافأة مقطوعة.

المادة (٨٩):

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب المشاركة في الأعمال التطوعية، التي تتضمن المعلومات الأساسية عنه، بما في ذلك:

- المهارات التي يجيدها
- الخبرات السابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب في المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

المادة (٩٠):

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن تكون ملزمة بإبداء أسباب ذلك القرار.

المادة (91):

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه. كما يُمنح وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي لمدة شهر على الأقل.

المادة (92):

الجمعية غير مسؤولة قانونيًا عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية ولا تتحمل المسؤولية عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية

الباب الحادي عشر: الجزاءات

المادة (93):
تطبق الجمعية الجزاءات التأديبية على الموظف في حال مخالفته لأحكام هذه اللائحة أو الأنظمة ذات العلاقة، وتعد العقوبات التأديبية حالة استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين.

المادة (94):
تتدرج الجزاءات التأديبية على النحو التالي، ويتم فرض العقوبات بما يتناسب مع حجم المخالفة المرتكبة:

١. الإنذار الشفهي.
٢. الإنذار الكتابي.
٣. الحسم من الراتب، على ألا تتجاوز قيمة الحسومات مجتمعة آخر خمسة أيام من الراتب في الشهر.
٤. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر على ألا تتجاوز فترة الحرمان خمسة أيام في الشهر.
٥. الحرمان من العلاوة الدورية أو الترقية لمدة عام.
٦. الفصل من الخدمة مع مكافأة الخدمة.
٧. الفصل من الخدمة مع الحرمان من مكافأة الخدمة لارتكاب المخالفات المنصوص عليها في قانون العمل.

المادة (95):
يجب أن تكون العقوبة المفروضة متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها الموظف.

المادة (96):
لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف نتيجة نفس المخالفة.

المادة (97):
لا يمكن فرض أي عقوبة على الموظف إلا بعد إبلاغه خطيًا بالمخالفة المنسوبة إليه ومنحه فرصة لتقديم دفاعه واستعراض شهوده إن لزم الأمر. يجب أن تكون الجمعية مقتنعة تمامًا بأن الموظف ارتكب المخالفة.

المادة (98):
يجب إعلام الموظف بالعقوبة المقررة بشكل خطي، وفي حال رفضه استلام الإعلام، يتم تصديق الشهود على ذلك أو إرسال الإشعار عبر البريد أو البريد الإلكتروني.

المادة (99):
إذا تكررت المخالفة أو كانت مخالفة جسيمة، يتم توقيع العقوبة الأشد المقررة لها.

المادة (100):
في حال ارتكاب الموظف للمخالفة لأول مرة، يحق للمدير التنفيذي تخفيف العقوبة أو الاكتفاء بإنذار شفهي.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

المادة (101):

يتم تصنيف العقوبات التأديبية إلى ثلاثة أنواع وفقًا لخطورة المخالفة:

١. الإنذارات: إنذار شفهي، إنذار كتابي، وإنذار نهائي في حال تكرار المخالفة.
٢. الحسم: الحسم من الراتب بنسبة تتناسب مع نوع المخالفة.
٣. إنهاء الخدمة: في حال ارتكاب المخالفة الجسيمة أو تكرار المخالفات، قد يتم إنهاء الخدمة مع دفع بدل الإنذار ومكافأة نهاية الخدمة.

المادة (102):

في حال ارتكاب الموظف للمخالفة الجسيمة أو مخالفات تكررت مرات عدة، يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف وفقًا لنظام العمل السعودي، مع تحديد الإجراءات المناسبة.

المادة (103):

يحق للموظف التظلم من أي قرار تأديبي في حال وجود مبررات لذلك، وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها، ويجب تقديم التظلم خلال ١٠ أيام من تاريخ اتخاذ القرار.

المادة (104):

تسعى الجمعية إلى توفير بيئة عمل تحفز الموظفين على الالتزام والابتعاد عن المخالفات، من خلال تشجيع التقييم والتطوير المستمر للموظفين.

المادة (105):

يعد لكل موظف سجل جزاءات يتم إرفاقه بملف خدمته يحتوي على نوع المخالفة وتاريخها والعقوبة المفروضة عليه.

المادة (106):

يتوجب على الموظف الذي يثبت عليه مخالفة التأديب تقديم تظلمه وفقًا للإجراءات القانونية المحددة، وسيتم أخذ التظلم بعين الاعتبار والرد عليه في مدة لا تتجاوز ٣٠ يومًا

الباب الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (107):

تتخذ الجمعية التدابير التالية لحماية منسوبيها من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل:

- توضيح مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها في مكان ظاهر.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وبرامجها ومناسباتها.
- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وتوفير منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- الحفاظ على نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية المتوفرة.

المادة (108):

تُعين الجمعية مسؤولًا للسلامة في كل موقع عمل لتولي المهام التالية:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري للتأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية.
- معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها مع تحديد الاحتياطات اللازمة لتجنب تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (109):

تؤمن الجمعية في المواقع التي يعمل بها أقل من خمسين موظفًا خزانة للإسعافات الأولية تحتوي على الأدوية والأربطة والمطهرات اللازمة، ويُعهد إلى عامل مدرب بتقديم الإسعافات الأولية في حال حدوث إصابة.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

الباب الثالث عشر: الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية

المادة (110):
تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق، بما يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن أي قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة (111):
تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بأجرهم.

المادة (112):
تسهل الجمعية لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة، وتقدم جميع المعلومات اللازمة لضمان حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح.

المادة (113):
تلتزم الجمعية بدفع أجر الموظف في الزمان والمكان المحددين في العقد أو وفقًا للعُرف المعمول به.

المادة (114):
إذا حضر الموظف للعمل في الفترة المحددة في عقده أو أعلن استعداده للعمل، وكان السبب في منعه عن العمل راجعًا إلى إدارة الجمعية، فيحق له الحصول على أجر الفترة التي لم يعمل فيها.

المادة (115):
تلتزم الجمعية بعدم السماح بدخول أي مواد محظورة شرعًا أو نظامًا إلى أماكن العمل، وتطبق بحق المخالف العقوبات المنصوص عليها في جدول المخالفات.

المادة (116):
تلتزم الجمعية بتوفير التسهيلات اللازمة للمتطوعين لأداء المهام الموكلة إليهم وتوفير الدعم اللازم لهم.

واجبات ومحظورات الموظفين والمتطوعين

المادة (117):
يجب على الموظفين التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام العام أو يعرض للخطر.

يجب على الموظفين المحافظة على مواعيد العمل.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

المادة (119):
يجب على الموظفين إنجاز عملهم على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسهم المباشر.

المادة (120):
يجب على الموظفين العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفهم، والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

المادة (121):
يجب على الموظفين الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على تعزيز روح التعاون مع زملائهم وطاعة رؤسائهم.

المادة (122):
يجب على الموظفين تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين.

المادة (123):
يجب على الموظفين المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أي أسرار تصل إلى علمهم بسبب أعمال وظيفتهم.

المادة (124):
يجب على الموظفين الامتناع عن استغلال عملهم في الجمعية لتحقيق منفعة شخصية.

المادة (125):
يجب على الموظفين إشعار الجمعية بأي تغيير في حالتهم الاجتماعية أو محل إقامتهم في غضون أسبوع من حدوث التغيير.

المادة (126):
يجب على الموظفين التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المعمول بها في البلاد.

المادة (127):
يحظر على الموظفين استخدام أدوات الجمعية في الأغراض الخاصة.

المادة (128):
يحظر على الموظفين تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة (129):
يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات المقدمة للمستفيدين بأي صفة كانت.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

الباب الرابع عشر: نهاية الخدمة

المادة (130):

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل السعودي.
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

١. انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز أو غيره يعوق عن الاستمرار في العمل، إذا تم إثبات ذلك طبيًا.
٢. الأداء الوظيفي المتدني.
٣. الفصل التأديبي.

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين، وخمس وخمسين سنة للموظفات، ما لم يمتد العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذه السن.

المادة (131):

عند رغبة الموظف في الاستقالة، يجب عليه تقديم نص الاستقالة موضحًا فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن وجدت، على أن يتم رفعها من قبل رئيسه المباشر إلى مدير الجمعية مع إعطاء صورة منها لرئيس القسم.

المادة (132):

يستمر الموظف في العمل لمدة 60يومًا من تاريخ تقديم الاستقالة لإتمام إجراءات إنهاء الخدمة، إخلاء الطرف، تسليم العهد والمهام إلى من يخلفه في الوظيفة، وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (133):

في حال تغيب الموظف خلال فترة الـ ٦٠ يومًا التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يومًا متصلة أو عشرون يومًا متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يومًا خلال السنة الحالية، يتم تطبيق إجراءات الفصل التأديبي. وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة، يُحرم الموظف من بعض مميزات إنهاء الخدمة المقررة للمستقيلين.

المادة (134):

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة التي تلي تقديمها، يحق لإدارة الجمعية قبول أو رفض ذلك.

المادة (135):

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، أو عينية، أو مستحقات مالية، أو مهام وظيفية. يتم توثيق ذلك، وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (136):

في حالة طلب الموظف الاستقالة بعد أن تلقى دورة تدريبية على حساب الجمعية، يجب عليه استثمار تلك الدورة في مجال عمله بالجمعية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة. وإذا استقال قبل إتمام هذه المدة، يُلزم الموظف بدفع قيمة الدورة التدريبية.

المادة (137):

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة إذا تكررت غيابات الموظف خلال السنة (خمسة عشر يومًا متصلة أو عشرون يومًا متقطعة)، أو عند إساءة الأدب مع الزملاء، أو الرؤساء، أو المرؤوسين، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو إساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها. يحق لرئيس الجمعية اعتماد الفصل أو اتخاذ ما يراه مناسبًا.

المادة (138):

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف، يتم إعطاؤه إشعارًا كتابيًا بالإقالة، ويحق للموظف الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ الإشعار ويتم تسليم الإشعار في مقر العمل، ويتم أخذ توقيعه بالاستلام.

المادة (139):

إذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع، يتم إرسال الإشعار إليه عبر بريده الإلكتروني

المادة (140):

عند إنهاء أو انتهاء خدمة الموظف بناءً على طلبه، يتم إعادة وثائقه الخاصة المودعة في ملفه. كما يتم إعطاء الموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل، وذلك دون أي مقابل.

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

جداول المخالفات والجزاءات

أولا: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة :هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل لآخرين.	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة الغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%10	%15	%25	%50
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة الغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة الغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة يوم الغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%30	%50	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	%10	%20	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة
12	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، والعلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما 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			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة :هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ..... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%١٠	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	يوم	يومان
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	%25	%50	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	يوم	يومان

جمعية لهم حياه
LAHM HYAH

ثالثًا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة :هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولا، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠) بتاريخ: ٢٠/٧/١٤٤٧هـالموافق ١٩/١/٢٠٢٦م