

لائحة الموارد البشرية
لجمعية المدينة المنورة
لمتلازمة داون

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.

اسم المنشأة	جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون
المركز الرئيسي	المدينة المنورة
النشاط	رعاية وتأهيل الأطفال – احتياجات خاصة
العنوان	المدينة المنورة - حي الأزهرى - بجوار وقف البركة
صندوق بريد	٢٦١٤
الرمز البريدي	٤٢٣٣١
هاتف	٠١٤٨٤٥٠٢٢٢
فاكس	٠١٤٨٤٥٠٢٢٢
بريد الكتروني	Societydowns@gmail.com
رقم السجل التجاري	٤٦٥٠٢١٣٣٣٣
تاريخ اصدار السجل التجاري / التصريح	١٤٤٠ / ١٢ / ٢٥ هـ

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.

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

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي .

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد .

المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها 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.

التوظيف

المادة (٥)

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل ؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل 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.

الإركاب

المادة (٨)

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

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل 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 (٩)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإكراب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المدة (١٠)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تنصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١١)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، 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 العاملين ، 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 اسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.

٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (١٢)

أولاً : يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها ، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، 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 : يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

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

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

الأجور

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

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

تقارير الأداء

المادة (١٦)

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

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

المادة (١٧)

يُقيَّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة ؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٨)

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

العلاوات

المادة (١٩)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوة سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً 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.

الترقيات

المادة (٢٠)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد ، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي . ودرجة كل وظيفة ، وبداية أجرها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢١)

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

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 المنشأة.
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (٢٢)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، مالم يتم صرف مقابل لها.
 ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام ، وما إلى ذلك؛ مالم تؤمنها له المنشأة.
 ٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدلات

المادة (٢٣)

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

أيام وساعات العمل

المادة (٢٤)

١. يكون عدد أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون (يومي) الجمعة/ السبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان.

العمل الإضافي

المادة (٢٥)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي ؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.

٢. تدفع المنشأة للعامل من ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٦)

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

المادة (٢٧)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (٢٨)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضّاها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٢٩)

للعامل 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 للمملكة (أول الميزان)

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

المادة (٣٠)

يحق للعامل 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 العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.

المادة (٣١)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، 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 يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

الرعاية الطبية

المادة (٣٢)

تقوم المنشأة بالتأمين صحياً على جميع العاملين لديها بعقود غير محددة المدة؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولانحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره النظام.

تشغيل النساء

المادة (٣٣)

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

المادة (٣٤)

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

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

المادة (٣٥)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة 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 العمال، 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 العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أو فترات الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحديد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفير المنشأة المتطلبات، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٧)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، وفضفاضاً ، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش 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 ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز، أو الاغراء ، أو التهديد ؛ سواء اكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الايذاء.
٢. يعتبر من قبيل الايذاء 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 (٣٩)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة اقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على المنشأة 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 ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (٤٠)

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 العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكوى في حقه أثناء فترة التحقيق.
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 للمدير العام؛ 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 المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

المخالفات والجزاءات.

المادة (٤١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكها ، 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 أجريوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله 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 ، أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

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

المادة (٤٢)

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكها.

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

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

المادة (٤٥)

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

المادة (٤٦)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل 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 (٤٧)

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

المادة (٤٨)

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

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

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

المادة (٥٣)

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

التظلم

المادة (٥٤)

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

أحكام ختامية

المادة (٥٥)

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

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر، أو عذر مقبول ؛ سواء	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

				ترتب ، اولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	
				بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	
يوم	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	٨
				بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	
يوم	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	٩
				بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	
يوم	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	١٠
الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	١١
الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢
				بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة	خمس أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
				بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
—	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة	خمس أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤

		(الثمانون) من نظام العمل		
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلاً، 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
	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢.	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣.	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤.	تدخل العامل ، 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٪
٦.	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن مابها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧.	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الإنتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم

٨.	تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	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، أو 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 العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤.	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
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 العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع 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 المنشأة، 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 المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن إرتداء الملابس، والاجهزة 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 باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

١٣	الاعتداء الجسدي ،او القولي،أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ،أو بسببه			
١٤	تقديم بلاغ ،أو شكوى كيدية			
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة			
	فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
	فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

والله الموفق

لائحة الهيكل التنظيمية

الهيكل التنظيمي:

إن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً- إلى تحديد ترابطها الوظيفي ومسمياتها الوظيفية ومهام موظفيها حاجة ماسة، خاصة متى توسعت أرجاؤها وكثر المنتسبون إليها، أو رغبت في ذلك. إذ به يعرف كل موظف حدود عمله وما يقوم به ومستوى ارتباطاته بمن يعمل معهم سواء كان تابعاً لهم - إدارياً- أو تابعين له .

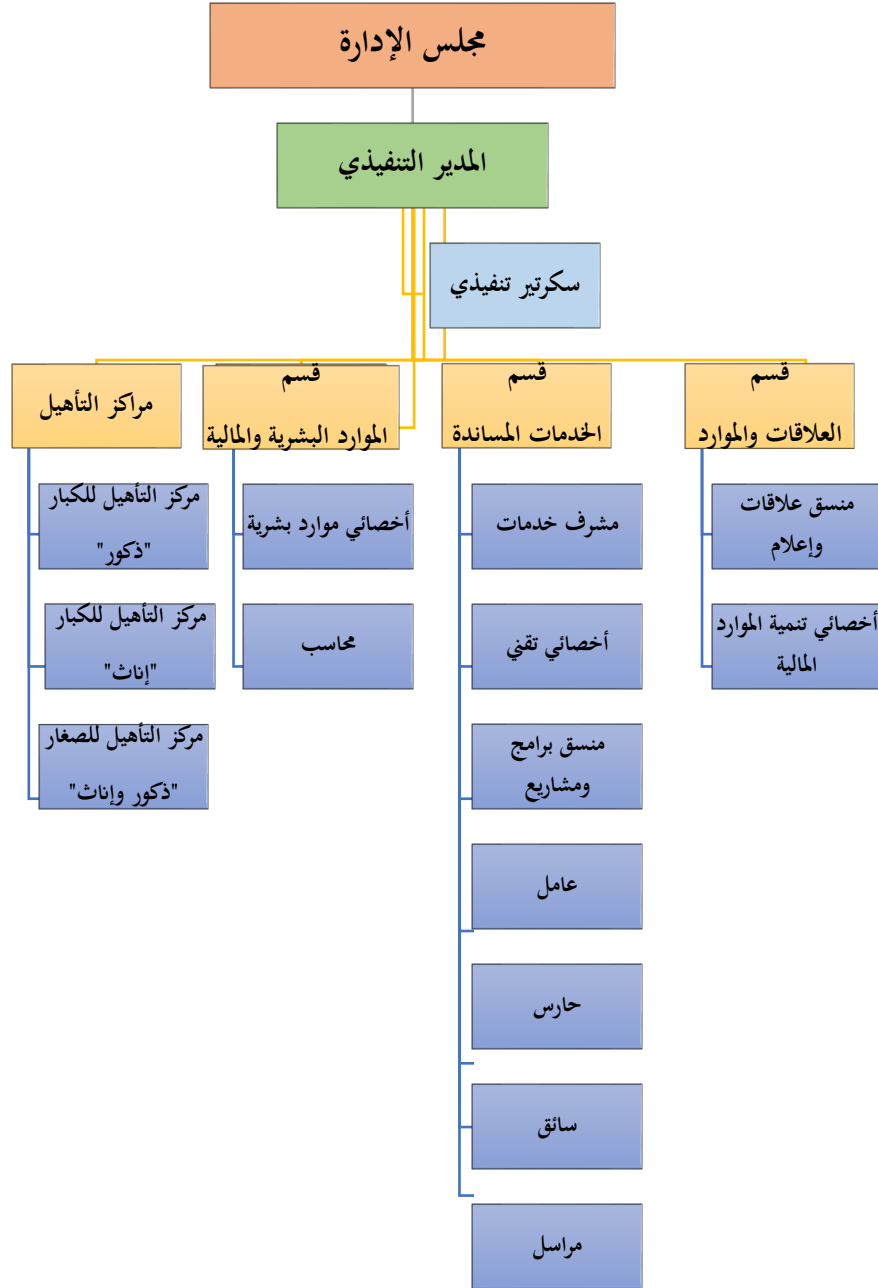
وقد اعتمدت منهجيتنا في وضع التصور العام للهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرتبط به والمبني عليه على أكثر من أسلوب في جمع البيانات، أهمها:

١. ربط المنظومة الإدارية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للفترة القادمة.
٢. إدارة اللقاءات مع إدارة جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون ومنسوبيها لدراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات اليومية المتكررة، واستشراف التوجهات المستقبلية، وتحليل الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية. ويمثل هذا الجزء المدخل لعملية إعداد النظام الإداري لجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع، حيث أن وضع تصور عام لهيكل الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو المقدمة المنطقية لتنفيذ مراحل التنظيم، وقد راعينا في إعدادنا للتصور العام للهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته.

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام الجمعية وأن يعمل باقتصادية تامة من خلال كوادر ذات تأهيل وخبرات ومهارات متميزة، مع التركيز على المهام المفصلية التي تؤدي الأدوار ولا تضخم الهيكل.

وقد أعد الهيكل التنظيمي ليعكس مرونة تامة بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن ويكون صالحاً للمستقبل وفق النظرة الاستراتيجية المستقبلية للجمعية.

ولقد جاء الهيكل المعتمد على النحو التالي:



لائحة سلم الرواتب والبدلات والحوافز

مقدمات

١/ تمهيد:

يعتبر الموظفين من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية ، واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها المؤسسات المختلفة .

كما تعتبر تكلفة الموظفين من التكاليف المؤثرة على مصروفات الجهة – وخاصة في العمل غير الربحي - . وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجهة أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على الأوقاف أو التبرعات فقط ، لذلك لابد من تحديد المزايا النقدية ليكون التنفيذ فيما بين الموظفين والجمعية قائم على أسس سليمة وواضحة.

ولقد عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف الموظفين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم المشترطة في كل مسمى وظيفي -والمصنفة في بطاقة التوصيف الوظيفي - بحيث يعطي للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات، مع مرونة تامة متاحة للإدارة التنفيذية للجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية.

كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية ، بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات كل منهما، وترك للإدارة التنفيذية للجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل.

نأمل أن نكون قد وفقنا لما فيه مصلحة الجميع .

٢/ أحكام تنفيذية :

مادة (١) : يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة سلم الرواتب والبدلات المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

الجمعية	جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.
الموظف بعقد غير محدد المدة	كل من يعمل لدى الجمعية وتحت إشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري ، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.
الموظف بعقد محدد المدة	من يعمل لدى الجمعية (بعقد محدد المدة بداية ونهاية)
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون أي بدل أو استحقاق
الراتب	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر – شاملاً للبدلات والمزايا النقدية الأخرى.
دوام كامل	ما يعادل أربعين ساعة عمل أسبوعياً – حسب نظام العمل - .
دوام لبعض الوقت	ما كان أقل من أربعين ساعة عمل أسبوعياً

مادة (٢) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة.

مادة (٣) : لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.

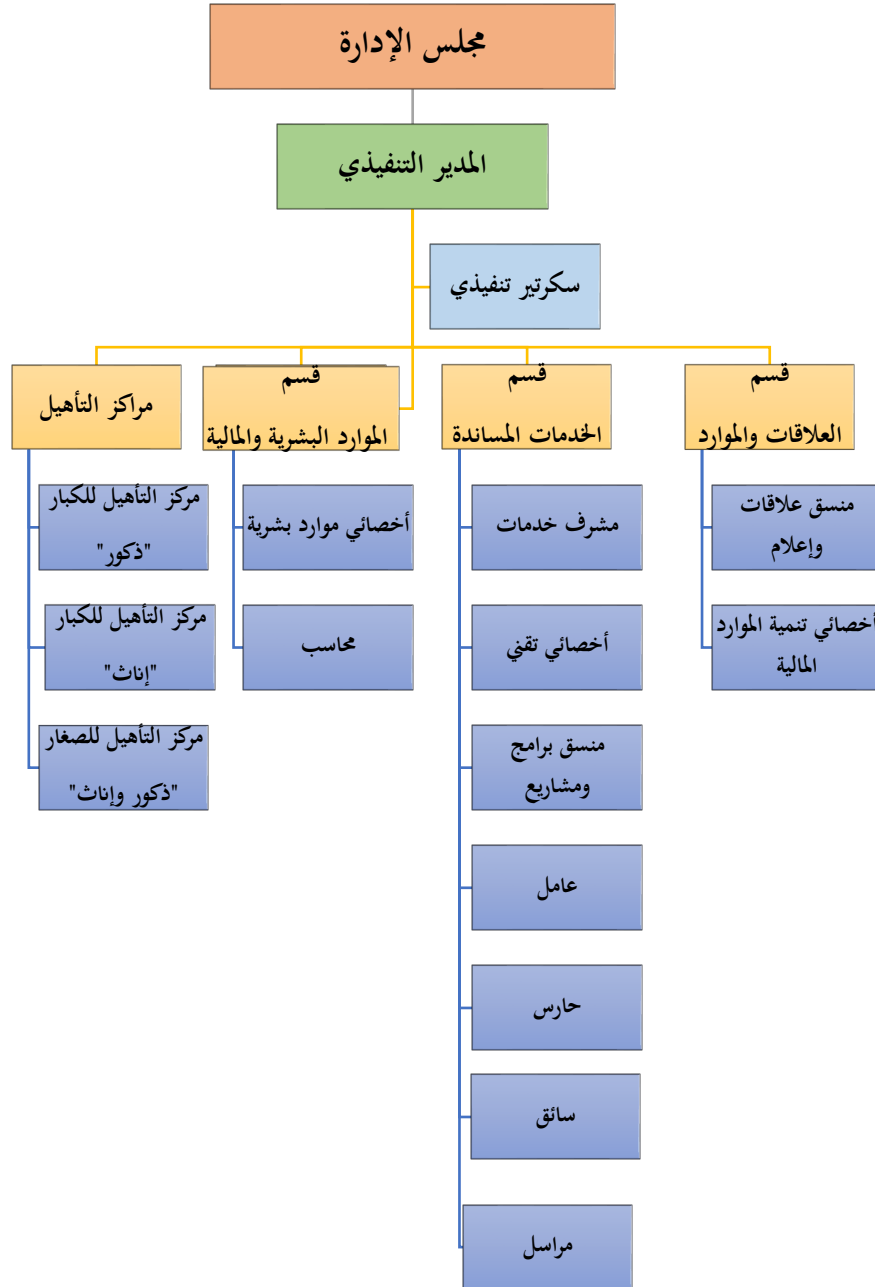
مادة (٤) : تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الميلادي.

مادة (٥) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام لائحة سلم الرواتب والبدلات أو القواعد الأخرى المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين قوانين العمل السارية في المملكة العربية السعودية، فإنه يطبق قوانين العمل السارية.

الفصل الأول : سلم الرواتب

أولاً : تصميم سلم الرواتب :

- مادة (٦) : قسّم السلم إلى خمسة مراتب ، حيث يبدأ من المرتبة الأولى ويصعد إلى المرتبة الخامسة.
- مادة (٧) : أعطى لكل مرتبة عشر درجات تبدأ بأول درجة كحد أدنى وتزيد للحد الأعلى في آخر درجة .
- مادة (٨) : احتسب الفارق بين أول درجة وآخر درجة على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة.
- مادة (٩) : يتم تعيين أي موظف على (أول درجة في المرتبة) كقاعدة تنفيذية، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يعين الموظف على درجة أعلى إذا كانت شهادة الموظف أعلى من الشهادة المطلوبة للوظيفة أو كان لدى الموظف خبرة أكثر من ثلاث سنوات في تخصص الوظيفة .
- مادة (١٠) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط - باعتماد صاحب الصلاحية -.
- مادة (١١) : إذا وصل الموظف لآخر درجة في مرتبته ، فإنه لا يمنح مرتبة أعلى إلا بترقية إلى مسمى يتوافق مع المرتبة الأعلى ، ووفق الضوابط المنظمة لها.
- مادة (١٢) : يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر مكافأة مقطوعة شهرية إذا وجد أنه بحاجة لاستقطاب كفاءات معينة ذات خبرة وكفاءة ،
- مادة (١٣) : تحرص الجمعية أن توظف موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفريغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية، ولكن قد تكون الحاجة إلى موظفين " لبعض الوقت " متى ما رأت الإدارة التنفيذية للجمعية المصلحة في التوظيف عليها لبعض المسميات الوظيفية.
- مادة (١٤) : نظراً لأن العدد الأكبر من موظفي الجمعية هم في دائرة " الدوام لكامل الوقت "، لذلك تم تصميم السلم على هذا الأساس، أما الموظفون بدوام لبعض الوقت فلا يزيد راتبه عن ٥٠٪ من الراتب الأساسي كحد أقصى.



ثانياً: جدول سلم الرواتب :

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٤٣٥٠	٤٢٠٠	٤٠٥٠	٣٩٠٠	٣٧٥٠	٣٦٠٠	٣٤٥٠	٣٣٠٠	٣١٥٠	٣٠٠٠	الأولى
٥,٣٢٨,٧٥	٥,١٤٥	٤,٩٦١,٢٥	٤,٧٧٧,٥	٤,٥٩٣,٧٥	٤,٤١٠	٤,٢٢٦,٢٥	٤,٠٤٢,٥	٣,٨٥٨,٧٥	٣,٦٧٥	الثانية
٦,٥٢٥	٦,٣٠٠	٦,٠٧٥	٥,٨٥٠	٥,٦٢٥	٥,٤٠٠	٥,١٧٥	٤,٩٥٠	٤,٧٢٥	٤,٥٠٠	الثالثة
٨,٧٢٩	٨,٤٢٨	٨,١٢٧	٧,٨٢٦	٧,٥٢٥	٧,٢٢٤	٦,٩٢٣	٦,٦٢٢	٦,٣٢١	٦,٠٢٠	الرابعة
١٢,٥٤٢,٥	١٢,١١٠	١١,٦٧٧,٥	١١,٢٤٥	١٠,٨١٢,٥	١٠,٣٨٠	٩,٩٤٧,٥	٩,٥١٥	٩,٠٨٢,٥	٨,٦٥٠	الخامسة

ثالثاً: العلاوات السنوية :

تم بناء جدول سلم الرواتب على أساس منح علاوات سنوية بنسبة ٥٪ من الدرجة الأولى من الراتب الأساسي للموظفين بعقود دائمة فقط حيث أعطي موظف :

المرتبة	علاوة سنوية وقدرها
الأولى	١٥٠ ريال
الثانية	١٨٣,٧٥ ريال
الثالثة	٢٢٥ ريال
الرابعة	٣٠١ ريال
الخامسة	٤٣٢,٥ ريال

مادة (١٥): يستحق الموظف بعقد غير محدد المدة علاوته السنوية بداية من العام الميلادي.

مادة (١٦): الموظفون والموظفات بعقود محددة المدة يستحقون راتب الدرجة الأولى من سلم الرواتب بحسب المرتبة المثبت عليها الموظف أو الموظفة بدون أي بدلات .

الفصل الثاني : البدلات

مادة (١٧) : كافة البدلات والمزايا التي تذكر في هذا الفصل تخص الموظفين في الجمعية والمرتبطون به يعقود غير محددة المدة فقط.

١/ بدل النقل :

أولاً: تصميم بدل النقل ...

مادة (١٨) : تم تحديد بدل النقل للموظفين - في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل - بناءً على المرتبة الوظيفية، باعتبارها أساساً للتنفيذ مع الموظفين في الأساس في حركتهم وتنقلاتهم.

مادة (١٩) : إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي، مساوياً لبدل النقل النظامي للموظف إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك، وهذا راجع للإدارة التنفيذية للجمعية في تحديد مدى الحاجة لصرف هذا البدل مع مقياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ... إلخ.

مادة (٢٠) إيقاف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة أو تسليمه لسيارة من سيارات الجمعية.

مادة (٢١) إيقاف صرف بدل النقل خلال فترة الإجازة بدون راتب.

مادة (٢٢) : في حالة منح الموظف وسيلة نقل، فهو مسئول مسئولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف أو أي سبب راجع للموظف.

ثانياً: جدول بدل النقل :

المراتب	قيمة البدل (شهرياً)
الأولى	٤٠٠ ريال
الثانية	٥٠٠ ريال
الثالثة	٦٠٠ ريال
الرابعة	٧٠٠ ريال
الخامسة	٨٠٠ ريال

٢/ بدل السفر :

أولاً : تصميم بدل السفر ...

مادة (٢٣) : يتم صرف (تذاكر سفر) للموظف عند استقدامه وعند انتهاء عقده ومغادرته المملكة نهائياً.

مادة (٢٤) : تصرف التذاكر للموظف فقط دون مرافقيه .

مادة (٢٥) : تصرف التذاكر للموظف إلى عاصمة موطنه الأصلي أو بلد القدوم أيهما أقل .

مادة (٢٦) : تصرف التذاكر فقط في حال سفر الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية، أما في حالة عدم سفره أو تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة/السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة أو التي لم يسافر فيها.

مادة (٢٧) : يكون صرف التذاكر بالدرجة السياحية المخفضة .

٣ / بدل الانتداب:

أولاً: تصميم بدل الانتداب ...

مادة (٢٨) : متى احتاجت الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات خارج المدينة المنورة، فإنه يستحق الموظف بدل انتداب.

مادة (٢٩) : يتم حساب بدل الانتداب وفق التنظيم التالي:

- يستحق الموظف المنتدب ١٠٠٪ من استحقاقه في الجدول أدناه، ويستثنى من ذلك الحالة التالية:
- الموظف الموفد للمشاركة في دورة تدريبية أو ملتقى أو مؤتمر أو نحوه مما يتعلق بتطوير الموظف ، إذا تم توفير السكن فيستحق ٥٠٪ من استحقاقه في الجدول أدناه.
- مادة (٣٠) : لا يشمل البديل أعلاه على **قيمة تذكرة السفر** - من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث تتكفل الجمعية بقيمة التذاكر

ثانياً: الجدول ...

نوع التذكرة	بدل الانتداب عن اليوم الواحد	المراتب الوظيفية
سياحية	٤٠٠ ريال	الأولى
سياحية	٥٠٠ ريال	الثانية
سياحية	٦٠٠ ريال	الثالثة
سياحية	٧٠٠ ريال	الرابعة
أعمال	٨٠٠ ريال	الخامسة

- انتداب المرتبة الخامسة يكون عن طريق مجلس الإدارة (حسب الصلاحية).
- انتداب المراتب من الأولى إلى الرابعة يكون عن طريق المدير التنفيذي (حسب الصلاحية)

٤/ بدل العمل الإضافي :

أولاً: تصميم بدل العمل الإضافي ...

مادة (٣١) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية اقتضتها مصلحة العمل، فيصرف للذين قاموا بهذه الوظيفة بدل ساعات العمل الإضافية.

مادة (٣٢) : لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسئولية في الإدارة، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين ، أو الأشخاص المكلفين بالحراسة أو النظافة ، أو الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .

مادة (٣٣) : التكاليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي -أو من يفوضه -، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه.

مادة (٣٤) : تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات.

مادة (٣٥) : لا يتم تشغيل الموظفين والموظفات لأكثر من (١٢) ساعة في ليوم الواحد، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية.

ثانياً: الجدول ...

مادة (٣٦) : يتم احتساب أجر العمل الإضافي كالتالي:

أجرة ساعات العمل الإضافي ١,٥×

"تحسب قيمة الساعة بحسب راتب الموظف"

٦/ التأمين الطبي :

أولاً:

مادة (٣٧) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن الموظفين بعقود غير محددة المدة لديها بحيث يتمكنون من الحصول على الرعاية الطبية اللائقة.

٧/ انتهاء عقود العمل:

مادة (٣٨) : يطبق نظام العمل السعودي الصادر بمرسوم ملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ في مواد رقم (٧٤ - ٧٥ - ٧٦ - ٧٧ - ٧٨ - ٧٩ - ٨٠ - ٨١ - ٨٢)

٨/ مكافأة نهاية الخدمة:

مادة (٣٩) : يطبق نظام العمل السعودي الصادر بمرسوم ملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ في مواد رقم (٨٤ - ٨٥ - ٨٦ - ٨٧ - ٨٨)

٩/ البدلات الأخرى ...

مادة (٤٠) : من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر أعلاه من البدلات.

مادة (٤١) : يجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يحدد بدلات أخرى دائمة أو مؤقتة متى ما رأى المصلحة في ذلك،

والله الموفق ،،،