

لائحة الموارد البشرية

(دليل الموظف)

إعتماد لائحة الموارد البشرية

اسم الجمعية	جمعية بنك الطعام السعودي - إطعام
المدير المسؤول	الرئيس التنفيذي - فيصل بن محمد الشوشان
المركز الرئيسي	الدمام
عدد الفروع	الجبيل - الاحساء - الرياض - جدة
النشاط	مؤسسة غير ربحية متخصصة بالطعام
صندوق البريد	الدمام 3553 - 3222
تليفون	920008110
الموقع الإلكتروني	www.saudifoodbank.com
رقم التصريح	600
تاريخ التصريح	1432/06/15

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بقرار من مجلس الإدارة رقم ٦٦٦٧ بتاريخ ٧ ديسمبر ٢٠٢٣م .



بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزي الموظف / الموظفة

نرحب بك موظفاً في جمعية بنك الطعام السعودي "إطعام"

لقد شهدت السنوات الماضية العدد من الإنجازات المتميزة في القطاع الغير ربحي و الخيري في أنحاء المملكة و تمثل إطعام جزء من هذه الإنجازات المتميزة في المجتمع الخيري في وطننا الكبير ، و أن دل ذلك على شيء فهو يدل على جهود و ريابة لتنظيم اعمال الجمعية ، وهذه الإنجازات ماهي إلا ثمرة من ثمار الجهود البناءة التي يبذلها فريق العمل في إطعام بتفانٍ و إخلاص مستوحى من توجيهات الدولة أولاً و توجيهات الإدارة العليا في الجمعية .

و نحن في إطعام نجدد إلتزامنا بالمحافظة على إستمرارية الجهود المتزامية الى تحقيق رسالتنا المتمثلة في تقديم افضل المميزات و الخدمات لفريق عملنا ، و نضع بين يديهم هذا الدليل الذي يهدف الى تعريف الموظفين لحقوقهم و إلتزاماتهم و واجباتهم تجاه الجمعية، و تعريف الموظف بالآلية التي يتعامل بها مع إطعام و إداراتها المختلفة ، فهو يعد أداة التواصل التي من خلالها تتضح جميع السياسات و الإجراءات المطبقة في الجمعية في كافة النواحي .

ويأتي هذا الدليل ، بهدف تطوير ادائنا من خلال روح الفريق الواحد الذي تمثله اسرة اطعام بجميع شرائحها . هذه الروح الجماعية كان لها الفضل بعد الله لنجاح واحد من اهم المشاريع الخيرية والتطوعية على مستوى المملكة ، و تعلمون ان طموحنا هنا ليس فقط ايصال زائد الطعام إلى المستفيدين ، بل نحن نعمل لأبعد من ذلك من خلال نشر وغرس ثقافة حفظ النعمة في المجتمع ، وذلك لن يتحقق الا من خلال جهودكم التي عودتمونا عليها وهي اساس لكل نجاح لجمعية (إطعام) التي تجد انه لازماً عليها تكريم العاملين والسعي المستمر لتطوير وضعهم الوظيفي والمعنوي وتعزيز إنتمائهم لجمعيتهم التي ساهموا في بنائها اولاً بأول.

نأمل منك الإطلاع عليه ، مع تمنياتنا لكم بالتوفيق.

إدارة الجمعية



الفهرس

مقدمة	
نبذة عن إطعام	
الرؤية و الرسالة و الاهداف تعريف بعض	
المصطلحات التعيين والإلتحاق بالعمل	
الرواتب والسلم والمزايا العينية والنقدية	
الدورات التدريبية	
الدوام والإجازات	
الواجبات الوظيفية	
قواعد السلوك العامة الجزاءات الوظيفية	
إنهاء الخدمة	
المكافئات	
جدول المخالفات والجزاءات	
الهيكل التنظيمي	



أولاً : نبذة عن جمعية بنك الطعام السعودي " إطعام " .

ما هي إطعام ؟

هي مؤسسة غير ربحية متخصصة بالطعام ، هدفها الأساسي حفظ النعمة ، تأسست بمبادرة من رجال أعمال في المنطقة الشرقية بهدف حفظ النعمة من الهدر وذلك عن طريق نقل فكرة بنوك الطعام في دول العالم وتطبيقها بالمملكة العربية السعودية وبطريقة احترافية تحفظ فيها خصوصية المجتمع والمستفيد .

الفكرة :

بدأت عام ١٤٣٣ هـ بمبادرة من مجموعة رجال أعمال في المنطقة الشرقية بهدف حفظ النعمة من الهدر وذلك عن طريق نقل فكرة بنوك الطعام في دول العالم وتطبيقها بطريقة احترافية .

الرؤية:

أن تكون إطعام الرائدة عالمياً في توفير الطعام المناسب للمستفيدين عبر منظومة عمل احترافية.

الرسالة:

ندعم الشراكة والتوعية بين أطراف المجتمع من خلال حفظ النعمة وجذب الموارد الخيرية لتوفير الغذاء المناسب للمستفيدين وتحقيق مفهوم التكافل الاجتماعي.

الأهداف الاستراتيجية للمشروع :

- توعية و تثقيف المجتمع بأهمية حفظ و ترشيد النعمة.
- توزيع الزائد من الطعام و إيصاله للمستفيدين بأفضل معايير الجودة والسلامة العالمية.
- خلق فرص عمل جديدة، تأهيل وتدريب عدد من أبناء الأسر المستفيدة.
- تحفيز كافة فئات المجتمع على العمل التطوعي.
- الارتقاء بالعمل الخيري وتقديمه بصورة احترافية

أين تقع إطعام ؟

يقع المركز الرئيسي لإطعام في الدمام ، وللجمعية فروع عديدة في كل من : الأحساء ، الجبيل ، الرياض ، جدة



ثانياً : المصطلحات .

تعريف بعض المصطلحات

نظام العمل	هو نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
المسؤول المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على الموظف.
الجمعية	جمعية بنك الطعام السعودي " إطعام "
الموظف	هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية ، والمعين بعقد في إحدى وظائف الجمعية.
الوظيفة	هي العمل المسند إلى الموظف.
الوضع العائلي	الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف : متزوج أو أعزب.
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة تدفع للعامل عند نهاية خدمته من الجمعية ، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية.
الشركات الداعمة	هي الشركات الداعمة للجمعية بدعم خدماتي " الاستثمار الاجتماعي " و هو التوظيف من خلال الشركات في مقر الجمعية و بناءً على عقد رسمي و شراكة استراتيجية مبرمة بناءً على القرار رقم ١٣٤٣٠٩ الصادر من وزير العمل و التنمية الاجتماعية بشأن دعم الجمعيات الاهلية و التعاونية و جمعيات النفع العام والجهات العاملة في القطاع الخاص ، من خلال توقيع اتفاقيات التعاون بغرض العمل عن بعد بالتعاون مع القطاع الخاص .



ثالثاً : احكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل.
- يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، و أحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له .

رابعاً : التعيين و الإلتحاق بالعمل .

سياسة و قواعد التوظيف:

- يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة ، و تتبع الجمعية افضل المعايير لضمان جذب ذوي الكفاءات و من ثم استمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب .

أنواع التوظيف بالجمعية :

١/ توظيف رسمي :

وهو توظيف مباشر على الجمعية .

٢/ التوظيف بنظام الاستثمار الاجتماعي :

- هو توظيف الموظفين على شركات تقدم دعم خدماتي للجمعية بناءً على عقد عمل رسمي و شراكة استراتيجية مبرمة بناءً على القرار رقم ١٣٤٣٠٩ الصادر من وزير العمل و التنمية الاجتماعية بشأن دعم الجمعيات الاهلية و التعاونية و جمعيات النفع العام والجهات العاملة في القطاع الخاص ، من خلال توقيع اتفاقيات التعاون بغرض العمل عن بعد بالتعاون مع القطاع الخاص .
- بنود العقد الرسمي للتوظيف يتم الاتفاق عليه بين الموظف المدعوم و الشركة .
- تكون إدارة الموارد البشرية حلقة الوصل بين الموظف و الشركة .

شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) سنة.
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- أن لا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .



متطلبات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

توظيف الأقارب:

يعطى أقارب العامل على رأس العمل اعتباراً متكافئاً مع المرشحين الآخرين المؤهلين للتوظيف وذلك عندما لا يكون هناك تضارباً في المصالح قد ينشأ عن العلاقة الشخصية ، وعند تعيين أحد أقارب العامل فإنه يجب الإفصاح عن صلة القرابة و أن لا يكون تحت الإشراف المباشر لمن تربطهم به صلة القرابة. كما يتوجب على العامل عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص الأقارب ، وتعتبر مخالفة صريحة على العامل ضد الجمعية في حال مخالفته لشروط الإفصاح.

التعيين و المباشرة :

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية إختيار أنسب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة بالجمعية ، و تعمل إدارة الموارد البشرية على إنهاء إجراءات تعيينهم وفقاً لسياسات الجمعية .

عقد العمل:

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

ملحق العقد :

نموذج موحد يكون ملحق للعقد الأساسي للموظف ، و تتولى إدارة الموارد البشرية تعبئته وتضاف به جميع الترقيات و المسميات الوظيفية التي حصل عليها الموظف خلال فترة عمله بالجمعية .

تاريخ سريان عقد العمل:

يسري عقد العمل للعامل السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته العمل ، ويسري عقد عمل العامل غير السعودي المستقدم من تاريخ وصوله إلى المملكة.

إيضاح :

المادة / ٥٣ - ٥٤ من نظام العمل / الفصل الأول - عقد العمل ص ٣٠ - ٣١
المادة / ٨٠ من نظام العمل / الفصل الثالث - انتهاء عقد العمل ص ٣٥



فترة التجربة:

- لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للبنود السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، و يجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل ، وإذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- يخضع الموظف الجديد بالجمعية لفترة تجربة حسب نظام مكتب العمل ، و تبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف للعمل ، و خلال هذه الفترة يحق (للجمعية / للموظف) إنهاء العقد دون الحاجة الى إبداء الأسباب .

سجل و ملف الموظف :

تحتفظ الجمعية بملف خاص لكل موظف و يحفظ به كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف ، و تخصص الموارد البشرية لكل موظف رقم وظيفي خاص به يتم إستخدامه في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف .

بطاقات تعريف الموظف :

- ١/ يسلم كل موظف ، فور إلتحاقه بالعمل " بطاقة تعريف موظف " تصدرها الجمعية و تكون بمثابة مستند رسمي يعرف عن الموظف ، لذلك يمنع منعاً باتاً كشط أي معلومات في هذه البطاقة أو تعديلها أو إعارتها إلى الغير .
- ٢/ يجب على الموظف ان يرتدي البطاقة التعريفية بشكل يومي ، كما يجب على الموظف ابلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً عند فقدان البطاقة .
- ٣/ يتوجب على كل موظف ان يعيد بطاقة التعريفية للجمعية عند انتهاء خدماته .



خامساً : الرواتب والمزايا النقدية والعينية .

سلم الرواتب :

تحرص الجمعية على إعتداد سلم الرواتب المتفق عليه في المملكة بحيث يكون منافساً لغيره من المرتبات المعروضة من قبل الجمعيات الأخرى المنافسة.

الراتب الأساسي:

هو المبلغ النقدي الذي يعطى للعامل بدون البدلات مضافاً إليه العلاوات الدورية. و يدفع للموظف كل نهاية شهر ميلادي ، حسب سياسات الصرف المعتمدة لدى الجمعية ، و يقدر الراتب حسب طبيعة الوظيفة و مركزها ضمن الرواتب و الوظائف في الجمعية .

دفع الرواتب:

يتم دفع الرواتب للعاملين بالريال السعودي من خلال برنامج حماية الأجور المعتمد لدى الجهات المعنية . ويودع الراتب في حساب العامل الخاص الذي يحدده كتابياً في أحد البنوك المحلية او نقداً عن طريق الإدارة المالية .

التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد بنسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي و بدل السكن ، و تدفع على النحو المبين في أنظمة التأمينات الاجتماعية السعودي و الأنظمة ذات العلاقة النافذة .

التغطيات التأمينية لدى الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية :

المعاشات : يطبق فرع المعاشات بصورة إلزامية على السعوديين فقط، ونسبة الاشتراك فيه (٨٪) من الأجر، بحيث يدفع صاحب العمل نسبة (٩٪) ويدفع المشترك نسبة (٩٪)، ويصرف في حالات التقاعد، العجز أو الوفاة.

الأخطار المهنية : يطبق نظام الأخطار المهنية بصورة إلزامية على جميع العاملين في سوق العمل السعودي، ونسبة الاشتراك فيه ٢٪ من الأجر يتم دفعها من قبل صاحب العمل بالكامل.

التعطل عن العمل (ساند) : يطبق على جميع السعوديين دون سن التاسعة والخمسين الخاضعون لفرع المعاشات بموجب نظام التأمينات الاجتماعية. نسبة الاشتراك فيه ١,٥٪ يتكفل صاحب العمل ٧,٥٪ والمشارك ٧,٥٪ .

التأمين الطبي :

تقوم الجمعية بالتغطية الطبية لموظفيها و عائلاتهم حسب ما ينص عليه عقد العمل ، عن طريق توفير الرعاية الطبية من خلال المستشفيات و المراكز الطبية المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية و شركة التأمين ، و تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ الموظفين بالسياسات الخاصة بالتغطية الطبية .

العمل الإضافي:

أجور الساعات الإضافية تدفع حسب السياسات ادناه :

- يجوز التكليف بالعمل خارج الوقت وفقاً للإحتياجات ، كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية و الأعياد الرسمية ، بناءً على مصلحة العمل .
- لابد من اخذ الموافقة الرسمية من الإدارة قبل التكليف بالعمل الإضافي .
- يتم صرف العمل الإضافي حسب النموذج المعتمد لدى الجمعية .
- لا تتعدى ساعات العمل الإضافي خلال الشهر الواحد ٢٥ ساعة فعلية للموظف ، و مازاد على ذلك يتطلب موافقة الرئيس التنفيذي .
- احتساب ساعات العمل يتم حسب نظام مكتب العمل ، الاجر الإضافي = أجر الساعة مضاف اليه ٥٠ ٪ من أجرة الأساسي .



بدل السكن:

- يخصص للعامل الغير سعودي في مستوى (الإدارة التشغيلية) غرفة في السكن الذي توفره الجمعية للعمال أو أي مرفق سكني آخر بالقرب من موقع العمل لذا لا يتم صرف بدل سكن لهذه الفئة كما ينص عليه العقد ولا يتغير هذا الوضع خلال الفترة الزمنية لسريان العقد .
- تدفع الجمعية بدل سكن شهري للعاملين بنسبة ٢٥ % من الراتب الأساسي ، و حسب المتفق عليه في عقد العمل .

بدل النقل:

- تؤمن الجمعية بدل نقل شهري بناءً المتفق عليه في عقد العمل .
- يحق للجمعية إلزام العامل بإستخدام مركبة الجمعية بدلاً من إستلام بدل نقل شهري بناءً على المهام الوظيفية للموظف .
- إذا خصص للموظف احدى مركبات الجمعية ، فإن الجمعية مسؤولة عن تكلفة التأمين السنوي للمركبة .

بدل الطعام:

- يصرف بدل الطعام شهرياً بمقدار ٢٠٠ ريال لغير السعوديين في فئة (العمالة) والذين لا يتم تزويدهم بطعام مجاني من قبل الجمعية ، ويتم صرف بدل طعام للعاملين المستحقين لفترات العمل فقط ولا يشمل ذلك الإجازات.

بدل الاتصال :

- يصرف بدل الاتصال للعامل حسب المتفق عليه في العقد و بناءً على حاجة العمل لتيسير أعمال الجمعية ، و لاتعد ميزة وظيفية .
- يقدر مبلغ البديل بناءً على مرثيات مدير الإدارة نظراً للمهام الوظيفية التي يتولاها العامل ، و بموافقة الموارد البشرية و اعتماد الرئيس التنفيذي.
- يكون للرئيس التنفيذي الصلاحية في منح هذا البديل أو إيقافه وفق ما يراه مناسباً مع حاجة العمل .

صيانة مركبات الجمعية:

- تدفع الجمعية جميع تكاليف الصيانة والتشغيل للسيارات المملوكة من قبلها ، وتقوم الجمعية بإستبدال السيارات بعد مرور ٤ سنوات أو قطع مسافة ٢٠٠,٠٠٠ كيلومتر .
- في حال تم تسليم الموظف مركبة تكون تحت مسؤوليته في أوقات خارج العمل يكون هو المسؤول عن تغيير او اصلاح أيأ من القطع الاستهلاكية عند تلفها .

الإنتداب:

- إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي :
- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
- يصرف له بدل إنتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية .
- تحدد قيمة بدل الإنتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .
- وتقتضي سياسة الجمعية بان تكون مهام الانتداب خارج مقر إقامة العامل ملبياً لمتطلبات العمل وعند أقل حد ممكن ، ويجب أن لا يتعدى أجمالي المصاريف اليومية الحد المذكور في الجدول أدناه :

الدرجة الوظيفية	داخل المملكة	خارج المملكة
الإدارة العليا	٧٠٠ ريال	٣٠٠ دولار
الإدارة الوسطى	٥٠٠ ريال	٢٠٠ دولار
الإدارة التشغيلية	٣٠٠ ريال	١٥٠ دولار



تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب:

تقوم الجمعية بإجراء الحجوزات ودفع قيمة تذاكر السفر والإقامة الفندقية للعاملين في حال سفرهم لأغراض العمل على النحو التالي :

الدرجة الوظيفية	الرحلات الجوية الداخلية	الرحلات الجوية الخارجية	الدرجة الفندقية
الإدارة العليا	رجال أعمال	رجال أعمال	٥- نجوم
الإدارة الوسطى	السياحية	السياحية	٤- نجوم
الإدارة التشغيلية	السياحية	السياحية	٣- نجوم

الإركاب :

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

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل ، وتحتمل الجمعية تذاكر الإركاب بالدرجة السياحية المخفضة لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين بحسب العقد وذلك من أقرب مطار لمقر إقامتهم الدائم إلى مقر العمل وبحد أقصى (٤) تذاكر بما فيها تذكرة العامل.
- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- عند تمتع العامل بإجازته المستحقة بعد إتمام عامين يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

المصاريف الحكومية التي تتحملها الجمعية:

تتحمل الجمعية رسوم وغرامات التأخير اذا كانت بسبب الجمعية عن العامل غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية:

- رسوم إصدار تصريح الإقامة / تجديدها .
- رسوم إصدار رخصة العمل / تجديدها.
- رسوم نقل الكفالة للعمل بالجمعية .
- رسوم تأشيرة الخروج والعودة للعامل فقط لمرة واحدة في السنة.
- رسوم المقابل المالي للموظف فقط .

المصاريف الحكومية التي يتحملها العامل:

- رسوم إصدار جواز سفر جديد / أو تجديده / بدل تالف / بدل فاقد.
- أي غرامات تصدر بحق الجمعية بسبب تأخير العامل في التزام السداد المرتبط بتجديد الإقامة او سداد المقابل المالي للأسرة او غيرها .



التدريب و التطوير :

يمثل التدريب عنصراً هاماً للموظف لتحسين مهاراته الإدارية و الفنية ، لتمكينه من تحمل واجبات الوظيفة ، و يقوم مدير الإدارة بمناقشة المتطلبات التطويرية لمنسوبي إدارته و من ثم يرفع احتياجاته التدريبية لإدارة الموارد البشرية لترتيب التدريب المناسب و ينقسم التدريب الى :

١. التدريب الداخلي ، من خلال إستقطاب المدربين الاختصاصيين لعقد ورش عمل و دورات تدريبية داخلية .
٢. التدريب المحلي و الخارجي ، من خلال الخطة السنوية للتدريب التي يعرض بها عدد من الدورات بالتعاون مع جهات تدريبية معتمدة محلياً وخارجياً و تتحمل الجمعية تكلفة التدريب كاملة بناءً على إحتياجات الإدارة و الموظفين .
٣. برامج الإدارة و القيادة و التدريب المتخصص .
٤. التدريب التعاوني و الصيفي لطلاب و طالبات الجامعات و الدراسات العليا .
٥. دعم الموظفين للحصول على المؤهلات المهنية و الاحترافية .

يراعى المعطيات أدناه لتحديد متطلبات الفرص التدريبية :

١. متطلبات المسار الوظيفي .
٢. تقييم الأداء السنوي .
٣. توصيات خطط الاحلال و و الابدال .
٤. متطلبات العمل .

المؤهلات المهنية :

تشجع الجمعية موظفيها في الحصول على المؤهلات المهنية ، و ذلك من أجل تعزيز المعرفة العلمية للموظف ، و تطوير المهارات الوظيفية ، و رفع قدراته المهنية من أجل تحقيق الأهداف الوظيفية للعمل .

شروط إستحقاق التدريب :

١. أن يكون الموظف قد إجتاز فترة التجربة بنجاح .
٢. ان يكون التدريب يختص بالمهام الوظيفية التي يمارسها الموظف و في مهام الإدارة التي ينتسب اليها .
٣. الحصول على موافقة مدير الإدارة التي ينتسب اليها الموظف .



#	الإدارة	المسمى الوظيفي	رواتب جمعية البنك السعودي للطعام					
			أدنى	2	3	4	5	أعلى
1	الإدارة العليا	الرئيس التنفيذي	(مجلس الإدارة) 40000					
2	الإدارة التنفيذية	مساعد الرئيس التنفيذي	16,000	18,000	20,000	22,000	24,000	26,000
3	الإدارة التنفيذية	مدير مكتب الرئيس التنفيذي	6,000	7,000	8000	9000	10,000	11,000
4	الإدارة التنفيذية	سكرتير شؤون مجلس الإدارة	6,000	7,000	8000	9000	10,000	11,000
5	الإدارة التنفيذية	مستشار إداري	تعاون خارجي - مكتب استشارات إدارية					
6	الإدارة التنفيذية	مستشار قانوني	مكتب استشارات قانونية					
7	الإدارة التنفيذية	المدير الإقليمي	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000
8	الإدارة التنفيذية	مدير الفرع	7,000	9,000	11,000	13,000	15,000	17,000
9	قسم المشاريع	رئيس قسم المشاريع	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
10	قسم المشاريع	إداري مشاريع	4000	5,000	6,000	7,000	8000	9000
11	قسم المشاريع	مستشار مشاريع	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
12	وحدة التطوع	مسؤول وحدة التطوع	5,000	6,000	7,000	8000	9000	10,000
13	الإدارة المالية	المدير المالي	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000
14	الإدارة المالية	المحاسب الرئيسي	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
15	الإدارة المالية	محاسب أول	5,500	6,500	7,500	8,500	9,500	10,500
16	الإدارة المالية	محاسب	5,000	6,000	7,000	8000	9000	10,000
17	الإدارة المالية	مندوب بنوك	4,000	5,000	6,000	7,000	8000	9000
18	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000
19	إدارة الموارد البشرية	إداري الموارد البشرية	7,000	8000	9000	10,000	11,000	12,000
20	إدارة الموارد البشرية	مستشار الموارد البشرية	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
21	إدارة الموارد البشرية	مندوب علاقات حكومية	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
22	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مدير إدارة العمليات والخدمات المساندة	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000
23	إدارة العمليات والخدمات المساندة	رئيس قسم الإمداد والتأمين	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
24	إدارة العمليات والخدمات المساندة	رئيس قسم المظروفات وعلاقات الموردين	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
25	إدارة العمليات والخدمات المساندة	رئيس قسم المرافق والصيانة	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
26	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مساعد إداري	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
27	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مستشار إداري	3,500	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000
28	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مصرف الإمداد والتأمين بالفرع	6,000	7,000	8,000	9000	10,000	11,000
29	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مصرف فريق التعبئة والتغليف	4000	4500	5000	5500	6000	6500
30	إدارة العمليات والخدمات المساندة	موظف تعبئة وتغليف	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000	4,200
31	إدارة العمليات والخدمات المساندة	سائق نقل	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000	4,200
32	إدارة العمليات والخدمات المساندة	سائق موزع	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000	4,200
33	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مندوب مشتريات	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
34	إدارة العمليات والخدمات المساندة	أمين مستودع	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
35	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مستشار ميداني	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
36	إدارة العمليات والخدمات المساندة	مسؤول الحركة	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
37	إدارة العمليات والخدمات المساندة	موظف الاستقبال	3,500	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000
38	إدارة العمليات والخدمات المساندة	عامل	800	1000	1100	1200	1300	1400
39	إدارة الإئتمان والعلاقات الإئتمانية	مدير إدارة الإئتمان والعلاقات الإئتمانية	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000
40	إدارة الإئتمان والعلاقات الإئتمانية	إداري الإئتمان والعلاقات الإئتمانية	4000	5,000	6,000	7,000	8000	9000
41	إدارة الإئتمان والعلاقات الإئتمانية	مقيم	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
42	إدارة الإئتمان والعلاقات الإئتمانية	مصور فوتوغرافي	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
43	مركز خدمة العملاء وعلاقات المستفيدين	مدير مركز خدمة العملاء وعلاقات المستفيدين	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
44	مركز خدمة العملاء وعلاقات المستفيدين	إداري خدمة العملاء	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
45	مركز خدمة العملاء وعلاقات المستفيدين	إداري علاقات المستفيدين	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
46	مركز تقنية المعلومات والبرمجة	مدير مركز تقنية المعلومات والبرمجة	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000
47	مركز تقنية المعلومات والبرمجة	فني تقنية معلومات	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500
48	مركز تقنية المعلومات والبرمجة	مدخل بيانات	3,500	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000
49	مركز تقنية المعلومات والبرمجة	مبرمج	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500
50	إدارة التطوير وتنمية الأعمال	مدير إدارة التطوير وتنمية الأعمال	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000



سادساً : الدوام والإجازات

تقوم إدارة الجمعية بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية و الإدارية ، ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ، و ذلك بالتوافق مع متطلبات نظام العمل .

أيام العمل والإجازة الإيسوعية:

تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية (٨) ساعات عمل يومياً و لا تتعدى (٤٠ ساعة كحد اقصى في الأسبوع) ، و أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع إبتداءً من الأحد حتى الخميس ويكون يومي الجمعة والسبت هما أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل أحد الأيام لبعض عمالها بأي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي ، كما يجوز تخفيض ساعات العمل الفعلية حسب مرئيات الإدارة و موافقة الرئيس التنفيذي.

ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك:

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً للمسلمين فقط ، اما لغير المسلمين فتكون ساعات العمل كالأيام المعتادة دون أي تغيير يطرأ.

العمل بنظام الوردية:

يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل ، (تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠ من نظام العمل) .

ضوابط الحضور و الإنصراف:

يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

العمل الإضافي:

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الداخلية للجمعية.
و بالإمكان الاطلاع على آلية دفع مستحقات العمل الإضافي في فقرة (الرواتب و المزايا النقدية و العينية) .

الإجازات :

أيام الإجازات المستحقة:

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ثلاثون (٣٠) يوماً ، ويجوز للجمعية منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، و يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية خلاف ذلك.

التنازل عن أيام الإجازة السنوية:

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

جدولة الإجازات السنوية :

يتولى المدراء المباشرون جدولة الإجازات السنوية لمؤسسيهم في بداية كل سنة و وفقاً لمتطلبات العمل ، مع مراعاة ظروف الموظفين و رغباتهم بقدر الإمكان .

و يحدد مدراء الإدارات المواعيد النهائية لإجازة موظفي إداراتهم ، و يتم الإلتزام بها ما لم تستجد ظروف تستدعي تعديل تلك المواعيد ، و لا تعتبر الإجازة السنوية سارية الا بموافقة من المدير المباشر و مدير إدارة الموارد البشرية ، و معتمدة من الرئيس التنفيذي .



تأجيل الإجازة السنوية :

يجب ان يتمتع الموظف بإجازته السنوية كاملة في سنة إستحقاقها او في نهايتها ، و يتم تأجيل او ترحيل ١٥ يوم منها للسنة التي تليها ، و يجوز بموافقة إدارة الجمعية تأجيلها او جزء منها بناءً على طلب رسمي و موافقة من مدير الإدارة و الرئيس التنفيذي للجمعية .

رصيد الإجازات الغير مستخدم:

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

تذاكر السفر و التأشيرات و دفع أجر الإجازة المقدم :

تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه ، و ذلك في حال تمتع الموظف بإجازة عدد ايامها ١٤ يوماً فأكثر .

توفر الجمعية تذاكر السفر للموظفين الغير سعوديين للإجازة السنوية، حسب العقد المبرم بين الجمعية و الموظف و تأشيرة الخروج و العودة للموظف (حسب النظام) عند التمتع بالإجازة السنوية التي تبلغ مدتها ١٤ يوماً فأكثر .

الموافقة على الإجازة:

لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور موافقة قسم الموارد البشرية بالجمعية . و يجب على العاملين الغير سعوديين رفع طلب إجازة قبل فترة زمنية كافية لتتمكن الإدارة من إستكمال جميع إجراءات الحجزو السفر و استخراج التأشيرة .

قطع الإجازة السنوية للعامل:

في حالات استثنائية ونتيجة لظروف عمل طارئة ، يجوز للجمعية أن تطلب من العامل بعد أخذ موافقته العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته . وفي هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه العامل من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية. ويجوز أن يسمح للعامل بمواصلة إجازته إذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ. وفي الحالة الأخيرة، يعرض العامل عن تذاكر السفر للحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

تمديد الإجازة :

يمكن للموظف ان يطلب تمديد لإجازته السنوية لإيام تحسم من رصيد إجازته المؤجله او رصيده المتبقي في حال كان لديه رصيد غير مستخدم . او ان تحسب فترة تمديد إجازة بدون راتب شرط رفع طلب رسمي الأخذ الموافقة الرسمية من الرئيس التنفيذي. وللجمعية كامل الحق في إتخاذ قرار موافقه على الطلب او رفضه حسب ظروف العمل وحسب التبريرات المقدمة في طلب الموظف .

عدم المباشرة بعد الإنتهاء من الإجازة السنوية:

يعتبر العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل بدون إذن او عذر شرعي ، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية ، بشرط أن يقوم العامل بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على العامل تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حالة طلب مرجعه الإداري ذلك.

إجازات الأعياد والمناسبات:

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ مع اول يوم من أيام العيد حسب تقويم أم القرى .
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .



الإجازة الخاصة:

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه .
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعته .
- خمسة يوماً في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة حسب نظام العمل وفقاً للمادة (١٦٠) .
- أربعة اشهر و عشرة أيام إجازة للعدة للعامل المسلمة عند وفاة زوجها حسب نظام العمل وفقاً للمادة (١٦٠) .
- كما يكون للرئيس التنفيذي الصلاحية في منح إجازة خاصة للموظف بما لا يتجاوز ٣ أيام متتالية أو ١٠ أيام متفرقة بالسنة الواحدة ، وفق تقديره للظروف الخاصة للموظف و بما لا يؤثر على مصلحة العمل ، و للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الإضطرارية:

يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك. حسب ماجاء في نظام العمل المادة السادسة عشر بعد المائة .

الإجازة المرضية:

يستحق العامل الذي ثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

بعدها يستنفذ العامل رصيده من الإجازات السنوية ، ويتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية ، وإذا استمر مرض العامل واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

إجازة الحج:

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٠) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة سنتين وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إيضاح :

المادة / ١٠٥ - ١١٦ في ١١٧ في نظام العمل الفصل الرابع - الاجازات ص ٤٧



إجازة الإمتحان الدراسية:

تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة إستناداً للضوابط المنصوص عليها في نظام العمل للمادة الخامسة عشر بعد المائة و هي كالتالي :

- للعامل إذا وافق صاحب العمل على إنتسابه الى مؤسسة تعليمية او قبل إستمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معاده تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معاده فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية ، و يحرم العامل من أجر الاجازة إذا ثبت انه لم يؤدى الامتحان ، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مسأئلته تأديبياً .
- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على إنتسابه الى مؤسسة علمية ، فله ان يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازة السنوية في حال توفرها ، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية .
- على العامل ان يتقدم بطلب إجازة دراسية قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل .
- لصاحب العمل ان يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة و كذلك مايدل على أدائه الامتحان .

إجازة الأمومة:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- 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 ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

إيضاح :

المادة السابعة عشر بعد المائة و المادة الخامسة عشر بعد المائة في نظام العمل الفصل الرابع - الاجازات ص ٤٧
المادة / ١٦٠ في نظام العمل الباب التاسع - تشغيل النساء ص ٥٩



سابعاً : الواجبات الوظيفية.

تلتزم الجمعية بالآتي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن تعطي موظفيها الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
- على الجمعية أو المسؤولين بها أو أي شخص له سلطة على العاملين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

ويلتزم العاملون بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته ، و حتى بعد تركه للخدمة بالجمعية .
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها .
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة .
- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الآخرين .
- عدم الإدلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام أو غيرها بأمور تتعلق بأعمال الجمعية إلا بتفويض من صاحب الصلاحية.
- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة
- المحافظة على العهد والعدد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة .
- يمنع قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- لا يجوز الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى خارجها دون علم الجمعية.



ثامناً : قواعد السلوك العامة في مبنى الجمعية .

المظهر العام :

يجب على جميع الموظفين الحفاظ على المظهر العام اللائق بهم وبما يتناسب مع طبيعة عملهم ، فهم يمثلون الجمعية أمام المجتمع الخارجي في تصرفاتهم خلال ساعات العمل ، حيث انها تؤثر الى حد كبير في نظرة الغير الى الجمعية ، و في جو العمل بشكل عام ، وعليه وجب على الموظف ان يكون حسن العنداء ذو مظهراً لائقاً بالنسبة للموظفين ، اما بالنسبة للموظفات ان تلتزم الموظفة بالحجاب الشرعي و اللباس الغير ملفت و المحتشم وعلى نحو مناسب للعمل الذي يؤديه ، وللبيئة التي يجري فيها العمل ، كما ينبغي ان تكون الملابس نظيفة و مرتبة .

المظهر الخارجي للموظفين :

الموظفين السعوديين : إرتداء الزي السعودي الرسمي " الثوب و الشماغ " متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك ، و حسب تعليمات الإدارة .
فريق إدارة التشغيل : إرتداء الزي الخاص بفريق التشغيل و السائقين حسب تعليمات مدير إدارة التشغيل .
يمنع إرتداء القميص ذو الاكمام القصيرة " تي شيرت " و القمصان الملونة التي تحمل شعارات و صور في مقر العمل .
يمنع إرتداء البنطال الضيق او القصير " شورت " في مقر العمل .

نظافة المبنى و الأثاث :

يقع على جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على نظافة المبنى ، و إبقاء المكاتب نظيفة و مرتبة ، و كذلك الحفاظ على الأثاث من حدوث خدوش او اضرار ، كما يمنع نقل الأثاث من مكانه الى مكان اخر الا بإذن من الإدارة المسؤولة عن الخدمات اللوجستية في الجمعية ، كما يمنع وضع أي ملصقات او صور على الجدران . و بشأن الكمبيوترات المكتبية او المحمولة او الطابعات وأجهزة الانترنت و الهواتف يمنع منعاً باتاً نقلها او العبث بها و في حال حصول أي ضرر او عطل يتم رفع طلب من خلال البريد الالكتروني الى المسؤول عن تقنية المعلومات والحاسب الالي في الجمعية او المسؤول عن صيانة او نقل هذه الأجهزة .

المكاتب الإدارية :

يكون للرئيس التنفيذي الصلاحية في إستبدال او تغيير او نقل المكاتب الإدارية و ما في حكمها في المركز الرئيسي و الفروع بما يحقق المصلحة العامة للعمل ، و يشترط الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على أي إجراء يستدعي نقل مقر العمل .

المفقودات او المسروقات :

يرجى من جميع الموظفين و العاملين في الجمعية المحافظة على الممتلكات الخاصة بالعمل و الممتلكات الشخصية ، كما يرجى اقفال الخزائن الموجودة بالمكاتب لمنع السرقات ، و ان الإدارة غير مسؤولة عن فقدان او ضياع أي ممتلكات لم يتم الحفاظ عليها سواءً كانت مملوكة للجمعية او شخصية .

التدخين :

رغبة من إدارة الجمعية في الحفاظ على بيئة صحية لموظفيها ، و اتباعاً لقرار معالي وزير العمل و التنمية الاجتماعية القاضي بتعميم منع التدخين في كافة المنشآت التابعة لوزارة العمل و التنمية الاجتماعية ، يمنع منعاً باتاً التدخين في كافة فروع الجمعية و مقراتها ، و مرافقها الإلحاقية ، والاركان التثقيفية والسيارات .

صندوق الملاحظات :

تخصص الجمعية صندوقاً لتلقي المقترحات و الملاحظات و إستقبال الشكاوى و التظلمات و ما في حكمها ، و يكون مكتب الرئيس التنفيذي مسؤولاً مباشراً على فتح هذا الصندوق و مباشرة محتوياته ، وفق الأنظمة المعمول بها .



تاسعاً : الجزاءات الوظيفية

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل:

- التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- الإنذار : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لإرتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .

إحكام عامة :

- كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزء أخف .
- في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء 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 وفاء للغرامات التي توقع عليه.
- لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص
- لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء 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.
- 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 .
- لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا 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 ؛ و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
- يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
- يحق للعامل أن 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 يضر العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.



عاشراً : إنتهاء الخدمة.

- تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :
- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- عدم اجتياز فترة التجربة ، يحق للجمعية او الموظف إنهاء العقد خلالها دون إنذار او حقوق نهاية خدمة لهذه الفترة .
- استقالة العامل ، في حالة رغبة الموظف إنهاء عقده مع الجمعية عليه ان يتقدم بإخطار مكتوب الى المدير المباشر ، و تكون فترة الإخطار حسب العقد .
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة العامل .
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

سياسة الإخطار:

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :
- أن يكون الإخطار خطياً .
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مقابلة نهاية الخدمة:

في جميع الحالات يعطى العامل فرصة للحصول على مقابلة نهاية الخدمة يوضح فيها معلومات خاصة للأسباب التي تتعلق بدرجة رضى العامل عن مستوى بيئة العمل والإشراف والعلاقة مع الزملاء بالإضافة لأي معلومات أخرى يرغب العامل في مناقشتها.

تعويض نهاية الخدمة:

• في حالة إنهاء الخدمة من قبل الجمعية

يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد غير محدد المدة أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية وذلك على النحو التالي:

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متصلة من السنوات الخمس الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

• في حالة إستقالة الموظف

تصرف مكافأة ترك الخدمة كما هو موضح في الجدول التالي:

مدة الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	صفر
أكثر من سنتين وأقل من خمس سنوات	ثلث مكافأة نهاية الخدمة
أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر سنوات	ثلثي مكافأة نهاية الخدمة
عشر سنوات وما فوق	كامل مكافأة نهاية الخدمة

شهادة الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته شهادة خدمة من قبل إدارة الموارد البشرية بالجمعية حسب المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



الحادي عشر : المكافآت

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة والذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

تصنيف المكافآت / تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

- كتاب الثناء والتقدير .
- منح نيشان للعامل الذي أمضى خمس سنوات في العمل بالإضافة إلى جائزة عينية .
- منح شهادة مع درع للعمال التي أمضت ١٠ سنوات .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.

ثالثاً : المكافآت لسنوات الخدمة:

تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينيبه في ذلك .

نوع الهدية	سنوات الخدمة
شهادة تقدير+ مكافأة نقدية بـ ٣٠٠٠	5+
شهادة تقدير+ مكافأة نقدية بـ ٦٠٠٠	10+
شهادة تقدير+ مكافأة نقدية بـ ٩٠٠٠ +هدية	15+
شهادة تقدير+ مكافأة نقدية بـ ١٢٠٠٠ +هدية	20+
شهادة تقدير+ مكافأة نقدية بـ ١٥٠٠٠ +هدية	25+
شهادة تقدير+ مكافأة نقدية بـ ١٨٠٠٠ +هدية	30+

رابعاً : المكافأة الغير ثابتة :

- هي المكافأة التي تصرف حسب لائحة المكافآت المعتمدة و حسب الموقف المالي للجمعية .
- يحدد مقدار المكافأة حسب لائحة المكافآت المعتمدة للجمعية .
- يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الصلاحية في منح الموظفين التابعين للشركات الداعمة هذه المكافأة أو منعها حسب ماتقتضيه مصلحة العمل.



العلاوات السنوية :

ترتبط العلاوات السنوية الدورية على نتائج الأداء العام للموظف ، و يتم النظر في العلاوات كل سنة و ذلك بعد موافقة الأمين العام على منح العلاوات بناءً على تقييم الرئيس المباشر للموظف ، من خلال نموذج تقييم الأداء السنوي المعد و المعتمد لهذا الغرض ، و يشمل التقييم كل موظفي الجمعية ، و للرئيس التنفيذي صلاحية منح زيادة لأي من الموظفين وفقاً لنتائج الأداء العام ، و حسب لائحة الحوافز و المكافآت المعتمدة للجمعية .

- يتم اعتماد تقييم الأداء السنوي من قبل الرئيس المباشر و ترفع الى إدارة الموارد البشرية لمراجعتها و فرزها لاعتمادها و عمل ملخص لها يتم تقديمه للرئيس التنفيذي لاعتمادها . قبل عرضها على لجنة دراسة الزيادات السنوية .
- يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع الموظفين الذين امضوا على خدمتهم اكثر من ستة اشهر ، حيث ان الموظف الذي أمضى على عمله اكثر من ستة اشهر و اقل من سنة تحسب له العلاوة و تضرب بنسبة تساوي عدد اشهر العمل مقسومة على ١٢ شهر .
- يجب ان يوقع الموظف على نموذج تقييم الأداء قبل رفعة الى إدارة الموارد البشرية .

العلاوات السنوية :

العلاوة السنوية الثابتة :

- هي الزيادة السنوية الثابتة التي تضاف على الراتب الاساسي للموظف ، وهي احد الحوافز و المميزات التي تقدمها الجمعية للموظفين لتطوير أدائهم الوظيفي .
- يقدر مبلغ الزيادة السنوية حسب تقييم أداء الموظف السنوي ، حسب الجدول أعلاه .
- يتم تحديد الزيادة السنوية في بداية العام الميلادي .

الترقية :

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أعلى سواءً في نفس الإدارة او غيرها بعد أسفائه للشروط المطلوبة للوظيفة الجديدة ، و يمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة التي تم ترقيته اليها ، حسب سلم الوظائف إعتباراً من تاريخ ترقيته .

يكون الموظف مؤهلاً للترقية الى وظيفة أعلى إذا توفرت الشروط التالية :

١. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
٣. حصوله على مستوى جيد جداً لأخر تقييم سنوي .
٤. توصية الرئيس المباشر و موافقة صاحب الصلاحية .
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية إستثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .



الثانية عشر : جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	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٪
1/2	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٪
1/3	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٪
1/4	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
1/5	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
1/6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
1/7	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	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
1/8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
1/9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
1/10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
1/11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من العلاوات والترقيات لمرة واحدة
1/12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من العلاوات والترقيات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
1/13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوات والترقيات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة إذر لم يتجاوز الغياب ٣٠ يوما
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
1/14	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
1/15	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 أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			



مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
2/3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
2/4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
2/7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	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
2/12	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
2/13	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم تبليغ رئيس العمال أو احد الإداريين الخلل (كارتفاع حرارة المحرك - قيادة المركبة بإطار مخروق)	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
2/17	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (السيارات ، الآلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات الخ)	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

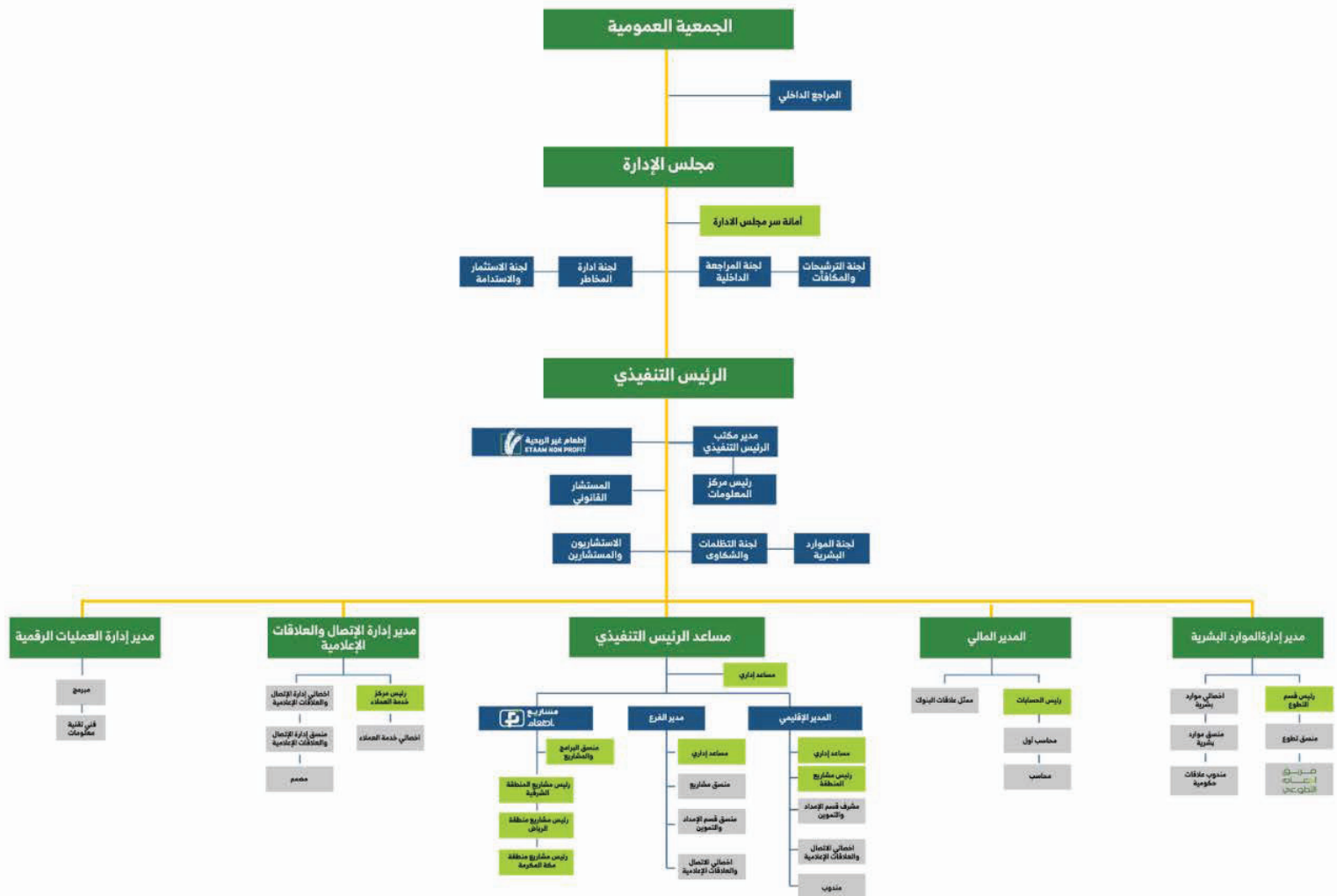
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكان العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
3/5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
3/6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
3/7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
3/9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/10	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً و فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول /الإشارة أو استعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم و التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/12	الاعتداء بالأيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار او تعويض بموجب المادة ٨٠			
3/13	الاعتداء الجسدي او القولي او بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، او المدير المسؤول او احد الرؤساء أثناء العمل او بسببه .	فصل بدون مكافأة أو إشعار او تعويض بموجب المادة ٨٠			
3/14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
3/15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالاقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات أخرى:

4/1	المخالفات المتعلقة بالبلدية و التي تشمل مخالفات الطرق	يتحمل العامل قيمة المخالفة في حالة عدم الإلتزام بالتعليمات المتعلقة بالإنظمة حسب نظام العمل.
4/2	مخالفات نظام ساهر و المخالفات المرورية الأخرى	يتحمل العامل قيمة المخالفة في حالة عدم الإلتزام بالتعليمات المتعلقة بالإنظمة حسب نظام العمل.



الثالث عشر : الهيكل التنظيمي



نحن على ثقة بأن الجميع سيراعي الأنظمة والقوانين
مع تمنياتنا لكم بالتوفيق



ادارة الموارد البشرية لجمعية بنك الطعام السعودي إطعام

