

لائحة شؤون العاملين وملحقاتها

المملكة العربية السعودية
جمعية سكون للإرشاد الأسري
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (تصريح رقم 1000708200)

قائمة المحتويات

م	الموضوع	الفقرة	رقم الصفحة
1	المقدمة	1	4
2	المادة الأولى: تعريفات	1	4
3	المادة الثانية: الأحكام العامة	2	5
4	المادة الثالثة: واجبات الجمعية	2	5
5	المادة الرابعة: واجبات العامل	2	6
6	المادة الخامسة: شروط التوظيف	3	6
7	المادة السادسة: مسوغات التعيين	3	7
8	المادة السابعة: فترة التجربة	3	7
9	المادة الثامنة: التعيين وعقد العمل	4	7
10	المادة التاسعة: ملف العامل والبيانات المعتمدة	4	8

م	الموضوع	الفقرة	رقم الصفحة
11	المادة العاشرة: ساعات العمل والدوام الرسمي	4	8
12	المادة الحادية عشرة: موقع العمل والنقل	5	8
13	المادة الثانية عشرة: الرواتب والأجور والاستقطاعات	5	8
14	المادة الثالثة عشرة: العلاوة السنوية	5	10
15	المادة الرابعة عشرة: تقييم الأداء الوظيفي	6	10
16	المادة الخامسة عشرة: الترقيات والنقل	6	11
17	المادة السادسة عشرة: البدلات والمزايا	7	12
18	المادة السابعة عشرة: المكافآت التشجيعية ومكافأة التميز	8	13
19	المادة الثامنة عشرة: التدريب والتطوير	8	14
20	المادة التاسعة عشرة: الانتداب	8	15

م	الموضوع	الفقرة	رقم الصفحة
	ومصاريف السفر والترحال		
21	المادة العشرون: السلامة والصحة المهنية	9	17
22	المادة الحادية والعشرون: الرعاية الصحية والتأمين الطبي	10	17
23	المادة الثانية والعشرون: الجزاءات والإجراءات التأديبية	10	18
24	المادة الثالثة والعشرون: إنهاء الخدمة والاستقالة	11	22
25	المادة الرابعة والعشرون: مكافأة نهاية الخدمة	11	23
26	المادة الخامسة والعشرون: الإجازات بأنواعها	12	24
27	جداول المخالفات والجزاءات	ملحق	29

مقدمة

جمعية سكون للإرشاد الأسري هي إحدى الجمعيات الأهلية المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بموجب القرار رقم (02104-1000708200ED) وتاريخ 16/06/1446هـ، وسُجلت في السجل الخاص بالجمعيات الأهلية بمنطقة الرياض تحت رقم (1000708200).

المادة الأولى: تعريفات

عند تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

المعنى	العبارات
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية.	الإدارة العامة
جمعية سكون للإرشاد الأسري بمنطقة الرياض.	الجمعية
مجلس إدارة جمعية سكون للإرشاد الأسري.	مجلس الإدارة
لائحة شؤون العاملين لجمعية سكون للإرشاد الأسري.	اللائحة
كل شخص يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها لقاء أجر.	العامل / الموظف
ما يُعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل دون البدلات أو العلاوات.	الأجر الأساسي
الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات والبدلات المعتمدة.	الأجر الفعلي
السنة التعاقدية (أو السنة الميلادية) ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.	السنة
تقييم وتحليل أداء وسلوك العاملين خلال فترة زمنية محددة.	التقييم

المادة الثانية: الأحكام العامة

1. تُسمى هذه اللائحة (لائحة شؤون العاملين)، ويُقصد بالعاملين (كل من يعمل بالجمعية بغض النظر عن مراتبهم الوظيفية).
2. تهدف لائحة شؤون العاملين لضبط كافة المعاملات المتعلقة بشؤون العاملين في جمعية سكون للإرشاد الأسري، وذلك بما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص وتحديد الحقوق والواجبات.
3. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية بمختلف فئاتهم ودرجاتهم الوظيفية.
4. تُعتبر أحكام نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية المرجع الأساسي فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.
5. لا يجوز تعديل أحكام هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية واعتماده رسمياً.

المادة الثالثة: واجبات الجمعية

1. توفير بيئة عمل مناسبة وآمنة تحقق الكفاءة والإنتاجية.
2. معاملة جميع العاملين باحترام وتكافؤ فرص دون تمييز.
3. أدوات ومعدات العمل اللازمة لأداء المهام الموكلة للعامل.
4. دفع أجور المستحقين في مواعيدها المحكورة وفق أحكام عقد العمل واللائحة.
5. إتاحة فرص التدريب والتطوير المهني للعاملين بحسب الإمكانيات المتاحة والموازنة المعتمدة.

المادة الرابعة: واجبات العامل

1. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة وإخلاص.
2. التعاون مع زملائه ورؤسائه في أداء الأعمال بروح الفريق الواحد.
3. الالتزام بأوقات الدوام الرسمية المحددة وعدم التغيب أو التأخر إلا بعذر مشروع ومقبول.
4. تنفيذ التعليمات الصادرة من رؤسائه المباشرين ما لم تكن مخالفة للنظام أو العقد أو الآداب العامة.
5. المحافظة على أموال وممتلكات وأصول الجمعية وحقوقها لدى الغير.
6. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات والمستندات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها.
7. المحافظة على صحته وسلامته وصحة وزملائه في مكان العمل.
8. حسن استقبال المراجعين والمستفيدين والتعامل معهم بأخلاق عالية.
9. عدم استغلال الوظيفة أو الموقع لتحقيق منافع شخصية أو مكاسب خاصة.
10. الالتزام بالسلوك المهني والمظهر العام اللائق بالجمعية.

المادة الخامسة: شروط التوظيف

يشترط فيمن يُعين بالجمعية ما يلي: 1. أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً تعيين غير السعودي وفقاً لأنظمة وشروط وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. 2. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. 3. أن يكون لائقاً صحياً للعمل بموجب تقرير طبي معتمد. 4. أن يحوز المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة. 5. أن يجتاز اختبارات التعيين والمقابلات الشخصية المقررة بنجاح. 6. ألا يكون مرتبطاً بعقد عمل مع جهة أخرى وقت تعيينه بالجمعية.

المادة السادسة: مسوغات التعيين

يلتزم المرشح للتعيين بتقديم المسوغات والوثائق التالية: 1. صورة من الهوية الوطنية (أو الإقامة للغير سعوديين) مع الأصل للمطابقة. 2. مؤهلاته العلمية وشهادات الخبرات الدورات التدريبية المعتمدة. 3. عدد (4) صور شخصية حديثة. 4. شهادة خلو سوابق حديثة من الأدلة الجنائية. 5. التقرير الطبي وشهادة اللياقة الصحية.

المادة السابعة: فترة التجربة

1. يُخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (90 يوماً) يبدأ حسابها من تاريخ مباشرته العمل فعلياً.
2. يجوز باتفاق كتابي بين الجمعية والعامل تمديد فترة التجربة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أخرى (180 يوماً كحد أقصى).
3. تُعتبر فترة التجربة ناجحة ويثبت الموظف في عمله إذا لم تُنه خدمته خلالها، ويُحسب هذه الفترة ضمن مدة خدمته المستمرة.
4. يحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة بدون إشعار أو تعويض أو مكافأة نهاية خدمة.

المادة الثامنة: التعيين وعقد العمل

1. يتم التعيين بموجب عقد عمل كتابي يُحرر من نسختين أصليتين، بيد كل طرف نسخة.
2. يتضمن عقد العمل كافة البيانات الجوهرية (اسم الطرفين، التاريخ، المسمى الوظيفي، الأجر، البدلات، مدة العقد، ساعات العمل، ومكان أدائه).
3. تكون عقود العمل محددة المدة أو غير محددة المدة وفقاً للاتفاق وأنظمة العمل المتبعة.

المادة التاسعة: ملف العامل والبيانات المعتمدة

1. تُشئ إدارة الموارد البشرية ملفاً خاصاً لكل عامل تُحفظ فيه مسوغات التعيين، عقد العمل، القرارات الإدارية، تقارير الأداء، الإجازات، والجزاءات إن وجدت.
2. يلتزم العامل بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية (العنوان، رقم الجوال، الحالة الاجتماعية، الحساب البنكي) خلال 15 يوماً من تاريخ التغيير.

المادة العاشرة: ساعات العمل والدوام الرسمي

1. تكون أيام العمل الرسمية بالجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس)، ويوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية.
2. تكون ساعات العمل الرسمية (8) ساعات يومياً (من الساعة 8:00 صباحاً وحتى الساعة 4:00 مساءً).
3. تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات يومياً للموظفين المسلمين وفقاً للأنظمة.

المادة الحادية عشرة: موقع العمل والنقل

1. يحق لإدارة الجمعية نقل العامل من موقع عمله الحالي إلى أي موقع آخر يتبع مشاريع أو فروع الجمعية داخل منطقة الرياض بما يخدم مصلحة العمل.
2. يجوز تكليف الموظف بأداء مهام وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته عند الحاجة.

المادة الثانية عشرة: الرواتب والأجور والاستقطاعات

1. تُحدد الأجور والرواتب والبدلات لكل وظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد بجدول الملحق.
2. تُصرف الأجور والرواتب شهرياً عن طريق التحويل الحسابي البنكي للموظف في نهاية كل شهر ميلادي (في اليوم 27 من الشهر عادة).
3. يُحظر الاستقطاع من أجر العامل إلا في الحالات التالية:
 - استرداد السلف أو المبالغ المترتبة عليه للجمعية.
 - اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
 - الحسميات المترتبة على الغياب أو الجزاءات التأديبية المعتمدة.
 - تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة بحقه وفق النسب النظامية.

المادة الثالثة عشرة: العلاوة السنوية

يجوز منح العامل علاوة سنوية في بداية كل عام ميلادي بعد موافقة صاحب الصلاحية وطبقاً لنتائج تقييم الأداء الوظيفي، وبشرط عدم تجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة، وفق النسب التالية:

الإجراء المتخذ	نسبة العلاوة السنوية	المقررة	تقدير تقييم الأداء
منح العلاوة السنوية كاملة	3%	ممتاز	
منح العلاوة السنوية	2%	جيد جداً	
منح العلاوة السنوية	1%	جيد	
توجيه إنذار وتطوير أداء	0%	مرضي	
اتخاذ إجراءات إنهاء الخدمة	0%	ضعيف	

المادة الرابعة عشرة: تقييم الأداء الوظيفي

- يُجرى تقييم الأداء الوظيفي لجميع العاملين مرتين في السنة (نصف سنوي وسنوي).
- تعتمد مستويات التقييم على النحو التالي:
 - ممتاز: من 90% إلى 100%
 - جيد جداً: من 80% إلى أقل من 90%
 - جيد: من 70% إلى أقل من 80%
 - مرضي: من 60% إلى أقل من 70%
 - ضعيف: أقل من 60%
- يُطلع الموظف على نتيجة تقييمه ويحق له التظلم كتابياً لإدارة الجمعية خلال 10 أيام من تاريخ إبلاغه بالنتيجة.

المادة الخامسة عشرة: الترقيات والنقل

- تهدف الترقيات إلى تحفيز الكفاءات وشغل الوظائف الشاغرة بالأكفاء من الموظفين.
- يشترط للترقية: توفر الوظيفة الشاغرة، الحصول على تقدير أداء لا يقل عن (جيد جداً)، ومضي سنتين على الأقل في المرتبة الحالية.

المادة السادسة عشرة: البدلات والمزايا

1. **بدل السكن:** يُصرف بدل سكن سنوي بمقدار (25%) من الأجر الأساسي أو ما يعادل أجر 3 أشهر سنوياً، يُوزع شهرياً مع الراتب.
2. **بدل النقل:** يُصرف بدل نقل شهري ثوابت بحسب مرتبة الموظف لتغطية مصاريف الانتقال اليومية.
3. **بدل اتصال / هاتف:** يُصرف للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التواصل المستمر وفق الجداول المعتمدة:

الحد الأقصى لبدل الهاتف (ريال شهرياً)	المرتبة / الوظيفة
500 ريال	المدير التنفيذي
300 ريال	مديرو الإدارات (المراتب 7-10)
150 ريال	باقي الوظائف (المراتب 1-6)

المادة السابعة عشرة: المكافآت التشجيعية ومكافأة التميز

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من ينوبه صرف مكافآت تشجيعية أو مكافأة تميز للموظفين الذين يقدمون أعمالاً إبداعية أو يبذلون جهوداً استثنائية تحقق وفرة مادية أو خدمة ممتازة للجمعية.

المادة الثامنة عشرة: التدريب والتطوير

تتحمل الجمعية تكاليف برامج التدريب والتطوير المعتمدة في خطتها السنوية لرفع كفاءة وتأهيل العاملين.

المادة التاسعة عشرة: الانتداب ومصاريف السفر والترحال

عند تكليف الموظف بمهمة عمل رسمية خارج مقر عمله المعتاد، يُصرف له بدل انتداب يومي وفق الجدول التالي:

بدل الانتداب الداخلي (داخل المملكة):

الفئة / المرتبة	بدل الانتداب اليومي (شامل السكن والتنقل)
المدير التنفيذي (فئة VIP)	700 ريال
مديرو الإدارات (فئة A)	500 ريال
الموظفون (فئة B)	300 ريال

بدل الانتداب الخارجي (خارج المملكة):

تُضاعف المبالغ المقررة للانتداب الداخلي بنسبة (50% إلى 100%) بحسب البلد وموافقة مجلس الإدارة.

المادة العشرون: السلامة والصحة المهنية

تلتزم الجمعية والعاملون بتطبيق ضوابط السلامة والصحة المهنية وتوفير بيئة عمل خالية من المخاطر.

المادة الحادية والعشرون: الرعاية الصحية والتأمين الطبي

تلتزم الجمعية بتوفير التغطية التأمينية الطبية الشاملة للعامل وأفراد أسرته المستحقين (الزوجة والأبناء حتى سن 18 ذكوراً والإناث غير المتزوجات) وفقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني.

المادة الثانية والعشرون: الجزاءات والإجراءات التأديبية

تطبق على المخالفين أحكام نظام العمل السعودي وجدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة، وتتدرج العقوبات من: 1. الإنذار الكتابي. 2. الحسم من الأجر (بما لا يتجاوز أجر 5 أيام في المرة الواحدة). 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر. 4. الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها. 5. الفصل من الخدمة مع التعويض أو بدونه وفق المادة (80) من نظام العمل.

المادة الثالثة والعشرون: إنهاء الخدمة والاستقالة

تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية: 1. انتهاء مدة عقد العمل المحكوم بوقت محدد. 2. اتفاق الطرفين كتابياً على إنهاء العقد. 3. بلوغ العامل سن السبعين للرجال أو الستين للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار. 4. الاستقالة التقدم بها العامل وقبولها رسمياً مع مراعاة مهلة الإشعار (60 يوماً للعقود غير المحددة). 5. العجز الكلي الدائم أو الوفاة.

المادة الرابعة والعشرون: مكافأة نهاية الخدمة

تستحق مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء عقد العمل وتُحسب على أساس الأجر الفعلي الأخير وفق الآتي: - نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى. - أجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.

استحقاق المكافأة في حال استقالة العامل:

مدة الخدمة المتصلة

أقل من سنتين

استحقاق المكافأة عند الاستقالة

لا يستحق أي مكافأة

استحقاق المكافأة عند الاستقالة	مدة الخدمة المتصلة
ثلث (1/3) المكافأة	من سنتين إلى 5 سنوات
ثلثا (2/3) المكافأة	من 5 سنوات إلى 10 سنوات
المكافأة كاملة (100%)	أكثر من 10 سنوات

المادة الخامسة والعشرون: الإجازات بأنواعها

1. **الإجازة السنوية:** يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (30 يوماً) عن كل سنة خدمة.
2. **الأعياد والمناسبات الرسمية:**
 - إجازة عيد الفطر: 4 أيام.
 - إجازة عيد الأضحى: 4 أيام.
 - اليوم الوطني (23 سبتمبر): يوم واحد.
 - يوم التأسيس (22 فبراير): يوم واحد.
3. **الإجازات المرضية:** يستحق العامل إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد:
 - الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل (100%).
 - الستون يوماً التالية: بثلاثة أرباع الأجر (75%).
 - الثلاثون يوماً التالية: بدون أجر.
4. **الإجازات الخاصة المدفوعة:**
 - إجازة الزواج: 5 أيام.
 - إجازة وفاة (الزوجة/أحد الأصول أو الفروع): 5 أيام.
 - إجازة مولود جديد: 3 أيام.
 - إجازة أداء الحج: 10 إلى 15 يوماً (مرة واحدة طوال فترة الخدمة).
 - إجازة امتحانات دراسية: بأجر عن أيام الامتحان الفعلية.

ملحق: جدول المخالفات والجزاءات المعتمد

نوع	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
م	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الرابعة
1	التأخر عن مواعيد الدوام الرسمي حتى 15	إنذار كتابي	حسم 5%	حسم 10%
			من الأجر اليومي	من الأجر اليومي

نوع	المررة الرابعة	المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى	المخالفة	م
دقيقة دون عذر	حسم يوم كامل	حسم 50% من الأجر اليومي	حسم 25% من الأجر اليومي	حسم 10% من الأجر اليومي	التأخر عن الدوام من 15 إلى 30 دقيقة	2
حسم أجر 4 أيام والتعديد بالفصل	حسم أجر 3 أيام	حسم أجر يومين	حسم أجر اليوم + إنذار	الغياب عن العمل دون عذر مشروع (يوم واحد)		3
حسم يوميين	حسم يوم كامل	حسم 50% من الأجر اليومي	حسم 25% من الأجر اليومي	ترك مكان العمل أثناء الدوام دون إذن		4
حسم 3 أيام	حسم يوميين	حسم يوم واحد	إنذار كتابي	التهاون في أداء الواجبات الوظيفية		5
-	-	الفصل بموجب المادة 80	حسم 3 أيام + إنذار نهائي	إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل		6
-	الفصل من الخدمة	حسم 5 أيام	حسم 3 أيام	الإساءة للرؤساء أو الزملاء بالقول أو الفعل		7

المراجع والاعتماد النهائي

اعتمد مجلس إدارة جمعية سكون للإرشاد الأسري هذه اللائحة في اجتماعه رقم (5) بتاريخ 11/07/1442 هـ وتعتبر نافذة ومطبقة على جميع الموظفين من تاريخ اعتمادها وتحل محل اللوائح والقرارات السابقة.

سكون حيث تبدأ الطمأنينة



جمعية سكون للإرشاد الأسري
Sokoun Family Guidance Association

تصريح رقم : 1000708200

المملكة العربية السعودية
جمعية سكون للإرشاد الأسري
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي

المملكة العربية السعودية - الرياض - البريد الإلكتروني: info@sokon.org.sa - جوال:
0552227052

(تتضمن الوثيقة الأصلية الختم الرسمي المعتمد لجمعية سكون للإرشاد الأسري - ترخيص رقم
1000708200)

