

جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف لائحة الموارد البشرية

(المادة ١):



يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: الجمعية (جمعية العطاء النسائية الاهلية بالقطيف) صاحبة العلاقة
إدارة الجمعية: رئيس الجمعية أو من ينوب عنه.

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن ناظرها، بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك أينما كانت التسمية التي تطلق عليه.

لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية.

- **الراتب:** هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
- **الراتب الأساسي:** هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.
- **سلم الرواتب:** هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً بجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
- **عقد العمل:** هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
- **المتطوع:** هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.
- **الغياب:** عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
- **الإجازة:** الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.
- **العمل الإضافي:** العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل، بطلب من الرئيس المباشر كتابياً.
- **الانتداب:** تكليف الموظف بعمل خارج محافظة القطيف.
- **تقويم الأداء الوظيفي:** تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
- **العلاوة السنوية:** المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، ويحدد بناءً على تقويم الأداء الوظيفي.
- **البدلات:** المبلغ الثابت الذي تدفعه الجمعية للموظف لتغطية مصاريف محدد.
- **الحوافز:** المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف بشكل ثابت أو منقطع.
- **الجزاءات:** العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب.
- **الإنذار الكتابي:** هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.



- **الفصل بدون مزايا:** هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
- **نظام الوظائف:** يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين.
- **الرقم الوظيفي:** وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسم على رمز القسم.

(المادة ٢):

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

(المادة ٣):

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية وأيضا المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام، والفروع التابعة لها.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق، لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة.
٣. تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام (نسخة تعطى للموظف)

(المادة ٤):

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوق 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 باطل ولا يعتد به.

التوظيف:



(المادة ٥):

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة، ويُرَاعَى 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 تقرره 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 لشروط وأحكام واردة في المواد: السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل).

عقد العمل:

(المادة ٦):

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، و اسم العامل ، و جنسيته ، و عنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار ، و نوع العمل ، و مكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، و ما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، و تاريخ مباشرة العمل ، و أية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ، 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):



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 الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل:

(المادة 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 تصرف 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 برامج 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 كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع 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 محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي 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 حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

(المادة ١٤):

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



لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل. ويقوم الموظف بتعبئة (نموذج).

تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.

يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر أجر الساعة = 1.5 x الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية: أجر الساعة في الأوقات العادية في العمل الإضافي. وإذا لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.

لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة الجمعية.

يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

(المادة ١٥):

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

تقارير الأداء:

(المادة ١٦):

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

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

(المادة ١٧):

يُقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من أربع مستويات.



(المادة ١٨):

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

العلاوات:

(المادة ١٩):

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
٤. يشترط لحصول الموظف الجديدة على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).
٥. يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في اجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.

الترقيات:

(المادة ٢٠):

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

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى 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 كالاتي.

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

الانتداب:

(المادة ٢٢):

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
٤. ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفق أ للفئات، 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.

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر

يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن والإعاشة) حسب الجدول التالي:

المرتبة	انتداب كامل (السكن + الأكل + المواصلات)	انتداب (الأكل + المواصلات)	انتداب (المواصلات فقط)
٤-١	٢٠٠	١٢٥	٥٠
٧-٥	٢٧٥	١٧٥	٩٥

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبديل العمل الإضافي.



- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
 - يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من وإلى المنشأة حسبما تحدده إدارة الجمعية.
 - لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوماً في السنة.
- في حالة طلب أحد المنشآت المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.

المزايا والبدلات:

(المادة ٢٣):

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نصَّ 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 والسبت لراحة 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، ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير متراكمة).
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض الى (ست) ساعات في شهر رمضان للعمال المسلمين. ويكون مجموع الساعات أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٦)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف، وإن يكون الدوام فترة واحدة وقد تكون (صباحية - مسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

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 عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضاف إليه (٥٠ % من أجره الأساسي).

التفتيش الإداري

(المادة ٢٦):

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش الإداري (متى ما 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 ٢١، 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 قضاهها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع (يأتي تفصيلها) وهي كالتالي: اعتيادية (سنوية)، استثنائية، مرضية، خاصة. لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٤) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها. الشئون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام.

الإجازة الاعتيادية (السنوية): يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة الواحدة للموظف السعودي المتفرغ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، وعن السنة لغير الموظف السعودي بشرط مضي المدة، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى خمسة أيام في كل مرة.



(المادة ٢٩):

للعامل

الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

١. 5 أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 ٢. 5 أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)
 ٤. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة (٢ فبراير)
- 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 عنه.

(المادة ٣٠):

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. 5 أيام عند زواجه.
 ٢. 3 أيام في حالة ولادة مولود له.
 ٣. 5 أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعته.
 ٤. أربعة أشهر، و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حامل أ حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 ٥. 15 يوم أ في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

(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 أم 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.
- a. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.



الرعاية الطبية:

(المادة ٣٢):

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

تشغيل النساء:

(المادة ٣٣):

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

(مادة ٣٤):

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد 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 كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد 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. توفر 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 زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي 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 المراعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمنع 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 الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه
٥. 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 الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت 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 الإيذاء.



٢. يعتبر من قبيل الإيذاء 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 الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

(المادة ٣٩):

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له 1. التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها 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 قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. 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 كالصفحة.
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، والمشكو في حقه أثناء الفترة 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 يشكل 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 جزاء تأديبياً عليه.



المخالفات والجزاءات

(المادة ٤١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، و تستوجب أيأ من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 ٣. 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.
 ٤. الحرمان من الترقى أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء 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 إشعار، 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 أيأ من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، و الجزاءات – الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها

(المادة ٤٣)

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

(المادة ٤٤)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً (٦ أشهر) على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائد أ، و تعد مخالفة، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى.



(المادة ٤٥):

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

(المادة ٤٦):

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 , و لا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء . للغرامات التي توقع عليه

(المادة ٤٧):

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات . المنسوبة إليه ، و سماع أقواله ، و تحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص

(المادة ٤٨):

لا يجوز للمنشأة 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

(المادة ٤٩):

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي 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 جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً

(المادة ٥١):

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِعَ 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 ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ و تحفظ 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 في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ 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 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

المخالفات و الجزاءات

: أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (٢٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ٥% , ثالث مره ١٠% , رابع مره ٢٠%
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (٢٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين , أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٥% , ثالث مره ٢٥% , رابع مره ٥٠%



- 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 . أول مره ١٠% ثاني مره ١٥% ثالث مره ٢٠% رابع مره ٥٠%
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين . أول مره ٢٥% ثاني مره ٥٠% ثالث مره ٧٥% رابع مره يوم
- 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 . أول مره ٢٥% ثاني مره ٥٠% ثالث مره ٧٥% رابع مره يوم.
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين . أول مره ٣٠% ثاني مره ٥٠% ثالث مره يوم , رابع مره يومان
- بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. أول مره إنذار كتابي , ثاني مره يوم , ثالث مره يومان , رابع مره ثلاثة أيام بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر.
- ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة . أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٠% , ثالث مره ٢٠% , رابع مره يوم بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
- ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة . أول مره ١٠% , ثاني مره ٢٥% , ثالث مره ٥٠% , رابع مره يوم بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.
- البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق . أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٠% , ثالث مره ٢٠% , رابع مره يوم.
- الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة. أول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام , ثالث مره أربعة أيام , رابع مره الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة.
- الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة . أول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام , ثالث مره أربعة أيام , رابع مره الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة , بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
- الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة . أول مره أربعة أيام , ثاني مره خمسة أيام , ثالث مره الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة , رابع مره فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم (أو العلاوات لمرة واحدة , بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية أول مره خمسة أيام , ثاني مره الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل , ثالث مره فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل , بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب 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 (الثمانون) من نظام العمل.

- الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدد أ 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

- التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام
- أول مره ١٠% ثاني مره ٢٥% ثالث مره ٥٠% رابع مره يوم.
- استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة. اول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٠% ثالث مره ١٥% رابع مره ٢٥%
- استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن. أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٠% ثالث مره ٢٥% رابع مرة ٥٠%
- تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه. مره ٥٠% ثاني مره يوم , ثالث مره يومين , رابع مرة ثلاثة أيام.
- الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك . أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٠% ثالث مره ١٥% رابع مره ٢٥%
- الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل. أول مره ٥٠% ثاني مره يوم , ثالث مره يومين , رابع مرة ثلاثة أيام.
- عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل . أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ٢٥% ثالث مره ٥٠% رابع مره يوم.
- تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة. أول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام , ثالث مره خمسة أيام , رابع مره فصل مع المكافأة.
- الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ،..... الخ) . أول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام , ثالث مره خمسة أيام , رابع مره فصل مع المكافأة.
- الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة . أول مره إنذار كتابي ثاني مره ١٠% ثالث مره ١٥% رابع مره ٢٥%
- النوم أثناء العمل. أول مره إنذار كتابي , ثاني مره ١٠% ثالث مره ٢٥% رابع مره ٥٠%
- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة. أول مره ٥٠% ثاني مره يوم , ثالث مره يومان , رابع مره ثلاثة أيام.



- التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل . أول مره ١٠% ثاني مره ٢٥% ثالث مره ٥٠% رابع مره يوم.
- التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف. أول مره يوم، ثاني مره يومان , ثالث الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة , رابع مره فصل من الخدمة مع المكافأة.
- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، و المعلقة في مكان ظاهر . أول مره ٢٥%، ثاني مره ٥٠% ، ثالث مره يوم، رابع مره يومان
- التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام، رابع مره فصل مع المكافأة.
- التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام، رابع مره فصل مع المكافأة.
- الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام، رابع مره فصل مع المكافأة.

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

- التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل. أول مره يوم، ثاني مره يومان، ثالث مره ثلاثة أيام، رابع مره خمسة أيام.
- التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه. أول مره يوم، ثاني مره يومان، ثالث مره ثلاثة أيام، رابع مره خمسة أيام.
- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج. أول مره يوم، ثاني مره يومان، ثالث مره ثلاثة أيام، رابع مره خمسة أيام
- مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل. أول مره ٥٠% ، ثاني مره يوم، ثالث مره يومان، رابع مره خمسة أيام
- الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها إنذار كتابي، ثاني مره ١٠% ، ثالث مره ٢٥% رابع مره ٥٠%
- رفض التفتيش الإداري عند الانصراف أول مره ٢٥%، ثاني مره ٥٠%، ثالث مره يوم، رابع مره يومان.
- عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام، رابع مره فصل مع المكافأة.
- الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة. أول مره إنذار كتابي، ثاني مره يوم، ثالث مره يومان، رابع مره خمسة أيام.
- تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام. رابع مره فصل مع المكافأة.



- الإيحاء للآخرين بما يخدم الحياء قولاً، أو فعلاً أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام. رابع مره فصل مع المكافأة.
- الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام. رابع مره فصل مع المكافأة.
- الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية. فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
- الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه. فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
- تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية. أول مره ثلاثة أيام، ثاني مره خمسة أيام، ثالث مره فصل مع المكافأة. عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة. أول مره يومان، ثاني مره ثلاثة أيام، ثالث مره خمسة أيام. رابع مره فصل مع المكافأة.

انتهاء الخدمة:

المادة (76)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

أ- الاستقالة.

ب- انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من قبل أحد الطرفين.

ج- المرض الدائم وتثبيت ذلك بتقرير طبي معتمد.

د- العجز عن العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

هـ- إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

و- الإخلال بأي شرط من شروط العقد ، أو عدم الكفاءة الوظيفية .

ز- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

ح- الوفاة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه

عن العمل ، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

يراعى العمل بموجب نظام العمل والعمال بالمملكة بالنسبة للمكافآت والتعويضات عند انقضاء علاقة العمل مع الموظف عند

انطباقها في الحالات الموضحة أدناه :

أ. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .

ب- انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً .



ج- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .

د - وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .

هـ - استقالة الموظف .

و- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي .

ع- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة .

غ - حصول الموظف على تقرير كفاية لفترتين متتاليتين بتقدير (غير مرضي) .

ر- إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

المادة (٧٩)

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في الجمعية ، حسب نظام العمل والعمال ولا يجوز قبول

استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره .. كذلك يجب على الموظف المستقيل

الاستمرار في العمل حتى يحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه تاريخ بدء الاستقالة . المادة (٨٠)

لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة الجمعية ، وبعد تسليم

كافة ما لديه من عهد ، واسترداد ما عليه من أموال للجمعية .. كما تمنح له شهادة خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي

قضاها بالجمعية .

احكام ختامية:

يتم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦) يوم الاثنين بتاريخ ٢٠٢٣/٤/٤م



نموذج (١)

نموذج مباشرة العمل

	المسمى الوظيفي		اسم الموظف / ة
	القسم		الرقم الوظيفي
	توقيع الموظف		تاريخ مباشرة العمل

التاريخ /	التوقيع /		المشرف المباشر
التاريخ /	التوقيع /		المدير التنفيذي





نموذج 2

نموذج طلب إجازة

اسم الموظف / ة	المسمى الوظيفي	
الرقم الوظيفي	القسم	
عدد أيام الإجازة	تاريخ تقديم الطلب	
تاريخ بداية الإجازة	تاريخ انتهاء الإجازة	
توقيع الموظف		

امل منكم الموافقة على إعطائي إجازة على ان تحسب ضمن إجازتي :

الإجازات الاعتيادية : ☐ السنوية ☐ مرضية

الإجازات الخاصة : ☐ الزواج ☐ الوضع (الولادة) ☐ الدراسة ☐ الوفاة ☐ الحج

الإجازات أخرى : ☐ بدون مرتب ☐ أخرى (.....)

السبب :

اعتماد طلب الإجازة :

☐ موافقة ☐ رفض

المشرف المباشر	التوقيع/	التاريخ/
المدير المباشر	التوقيع/	التاريخ/

ملاحظة :

- تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين
- لإيجي للموظف/ة أخذ الإجازة إلا بعد اعتمادها
- لإيجي للموظف/ة أخذ إجازة سنوية إلا بعد إتمامه 6 شهور من تاريخ توقيع العقد
- الرجاء أرفاق مليتي لاعتماد الإجازات



نموذج 3

نموذج / تفويض الصلاحيات

1. البيانات العامة

من (قسم / لجنة / فريق) :
إلى (قسم / لجنة / فريق) :

لقد تم بموجبه تفويض بـ: ☐ صلاحية كاملة ☐ صلاحية محددة
وذلك لتصريف مهام الوظيفة:

بداية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :
نهاية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :

2. تعليمات خاصة بالتفويض

.....
.....
.....
.....
.....

3. التوقيع الرسمي بالتفويض

مفوض الصلاحيه	المفوض له الصلاحيه	
الاسم		
الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



نموذج 4

نموذج / طلب إستاذان

معلومات الطالب

اسم الموظف		
التاريخ	اليوم	
المسمى الوظيفي	القسم	
عدد الساعات		من الساعة : إلى الساعة :
توقيع الموظف		

الأسباب :

.....

.....

الملاحظات :

.....

.....

للاستخدام الرسمي :

المشرف المباشر	التوقيع /
المدير التنفيذي	التوقيع /
أخصائي علاقات العاملين	التوقيع /



نموذج (٥):

نموذج طلب زيادة/ تعديل راتب/ طلب ترقية

						الاسم	
						الرقم الوظيفي	
						المسمى الوظيفي	
						القسم	
						تاريخ المباشرة	
التوصيات:							
☐ طلب ترقية ☐ طلب تعديل راتب ☐ طلب زيادة راتب							
				الدرجة الحالية	المرتبة الحالية		
				الدرجة المقترحة	المرتبة المقترحة		
صافي الراتب الإجمالي	الحوافز		البدلات		خصم التأمينات ١٠ %	الراتب الأساسي	البيان
	أخرى	ثابت	أخرى	النقل			
							الراتب الحالي/الشهر
							الراتب المقترح
أسباب الزيادة (ارفق جميع الوثائق الداعمة إن وجد):							
قرار المدير التنفيذي: ☐ موافقة ☐ رفض ☐ آخر ☐							



الاسم:	التوقيع:	التاريخ / /
قرار المدير المالي: ☐ موافقة ☐ رفض ☐ آخر ☐		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ / /
قرار رئيس الجمعية: ☐ موافقة ☐ رفض ☐ آخر ☐		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ / /
تاريخ سريان الطلب في حالة الموافقة:		توقيع قسم المالية:



نموذج 6

نموذج طلب صرف راتب إجازة

معلومات الطلب

اليوم : التاريخ : / / 20 الموافق : / / 14

تعباً بواسطة الموظف قبل شهر واحد من المغادرة

اسم الموظف	
الإدارة	
القسم	
المسمى الوظيفي	

أرجو التكرم بدفع قيمة راتب الإجازة المستحق

التوقيع _____

قسم الموارد البشرية	
الراتب	ريال عن () يوم , يدفع عن الفترة : من / إلى
التجاوز في إجازة السيد /	
- مستحقة (عمل إجراءات الدفع) - غير مستحقة للأسباب التالية	
..... 	
الاسم :	التاريخ :
التوقيع :	
قسم المالية	
الاسم :	التاريخ :
التوقيع :	

للاستخدام الرسمي

رئيس الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



نموذج 7

بيان التكاليف بالانتداب

البيانات العامة																																			
الاسم:			الرقم الوظيفي:																																
القسم:			المسمى الوظيفي:																																
الإدارة:			الجنسية:																																
بيانات مهمة الانتداب																																			
بلد الانتداب:		المدينة:		موقع الانتداب:																															
أسباب الانتداب:																																			
..... 																																			
عدد أيام الانتداب: () يوم من / / الى / /																																			
تفاصيل السفر والإقامة																																			
وسيلة السفر:																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التاريخ</th> <th colspan="2">السفر</th> <th>خطوط الطيران</th> <th colspan="2">الإقامة</th> </tr> <tr> <th></th> <th>من</th> <th>الى</th> <th></th> <th>موقع الإقامة</th> <th>المدة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						التاريخ	السفر		خطوط الطيران	الإقامة			من	الى		موقع الإقامة	المدة																		
التاريخ	السفر		خطوط الطيران	الإقامة																															
	من	الى		موقع الإقامة	المدة																														
تكاليف الانتداب																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الحد اليومي لبدل الانتداب</th> <th>عدد الأيام</th> <th>إجمالي المبلغ</th> <th>توقيع القسم المالي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						الحد اليومي لبدل الانتداب	عدد الأيام	إجمالي المبلغ	توقيع القسم المالي																										
الحد اليومي لبدل الانتداب	عدد الأيام	إجمالي المبلغ	توقيع القسم المالي																																
توقيع الموظف المنتدب			التاريخ / /																																
توقيع المدير			التاريخ / /																																



نموذج 8

نموذج لفت نظر

معلومات الطلب

اليوم :

التاريخ : / / 20 الموافق : / / 14

معلومات عن الموظف

اسم الموظف	
الإدارة	
القسم	
المسمى الوظيفي	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

نظراً

.....

لذا ألفت نظرك

والله الموفق .. ,,

توقيع الموظف/ة بالعلم

الاسم :

التوقيع :

صورة لملف الموظف/ة

للاستخدام الرسمي

الموارد البشرية	موافقة مدير الإدارة	رئيس جمعية العطاء النسائية
.....		



نموذج 9

نموذج الموافقة على الساعات الإضافية

معلومات الطلب

اليوم :

التاريخ : / / 20 م الموافق : / / 14 هـ

معلومات عن الموظف

اسم الموظف	
المسمى الوظيفي	

عدد الساعات الإضافية		من		إلى	
----------------------	--	----	--	-----	--

الملاحظات

توقيع الموظف	المشرف المباشر	الموارد البشرية
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

الاستخدام الإداري

تم صرفها بتاريخ : / / 20

مادي بدل ساعات الدوام

توقيع الموظف



نموذج 10

استمارة تقييم نشاط تدريبي داخلي

اسم ملقي المحاضرة :

عنوان المحاضرة :

وقت المحاضرة :

تاريخ المحاضرة :

التقييم					عناصر التقييم
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	
					مدى التزام المحاضر /المحاضرة بعرض الموضوع المحدد مسبقاً.
					مدى التزام المحاضر /المحاضرة بالوقت المحدد للعرض بشكل إيجابي
					مدى تغطية المحاضر /المحاضرة الجوانب الأساسية للموضوع والإلمام بها .
					مدى قدرة المحاضر/المحاضرة على توصيل المعلومات بالشكل المطلوب
					مدى استفادتك من النشاط التدريبي في عملك
					مدى استخدام المحاضر/المحاضرة للأمثلة التطبيقية وربطها الجانب النظري بالممارسة
					أسلوب المحاضر/ المحاضرة في إدارة المحاضرة
					مدى تفاعل المحاضر / المحاضرة والتجاوب مع الحضور
					مدى قدرة المحاضر / المحاضرة على الرد على التساؤلات بالطريقة المناسبة
					مدى تقبل المحاضر / المحاضرة للملاحظات والنقد
اقتراحات أو ملاحظات :					



نموذج 11

استمارة تقييم نشاط تدريبي (خارجي)

الاسم : الوظيفة :

النشاط :

اسم المحاضر المحاضرة :

اليوم : التاريخ : الوقت :

عناصر التقييم					التقييم
أ. تغطية الاحتياجات التدريبية					ممتاز جدا جيد مقبول ضعيف
1. استفادتك من النشاط التدريبي بشكل عام					
2. أثر النشاط في زيادة معرفتك بالعمل					
3. أثر النشاط في زيادة رغبتك في مجال عملك					
4. تطابق عرض النشاط و أهدافه					
ب. المحاضر / المحاضرة					
1. الالتزام بموضوع المحاضرة					
2. الالتزام بالغرض والهدف من المحاضرة					
3. أسلوب إدارة المحاضرة					
4. إشراك المتدربين في المناقشات					
5. مدى التجاوب في الرد على أسئلة المتدربين					
6. استخدام الأساليب التدريبية المساندة					
7. استخدام الأمثلة					



					8. استغلال وقت المحاضرة بشكل ايجابي
					9. مدى القدرة على توصيل المعلومات
					10. أسلوب التعامل

☐ لا أرغب	☐ أرغب	ج. هل ترغبين في حضور المحاضر / المحاضرة مرة أخرى
		د. أي اقتراح بخصوص محاضرين / محاضرات تودين حضورهم مستقبلاً؟
		هـ. أي اقتراح بخصوص محاضرات أو أنشطة مستقبلية؟



نموذج 12

نموذج طلب الموصلات

	اسم الموظف/ة
	المسمى الوظيفي
	تاريخ تقديم الطلب

يرجى اختيار احد الموصلات المعتمدة في الجمعية أدناه مع العلم أن قيمة بدل الموصلات 200 ريال

	من تاريخ إلى	ذهاب وعوده	
بدل موصلات 100 ريال	من تاريخ إلى	ذهاب فقط	
بدل موصلات 100 ريال	من تاريخ إلى	عوده فقط	
بدل موصلات 200 ريال	من تاريخ	إلغاء الموصلات	

السبب:

الملاحظات :

توقيع الموظف :

التاريخ/	التوقيع/		مشرف الموصلات
التاريخ /	التوقيع/	زينب علوي آل ماجد	المدير المباشر



نموذج 13

نموذج طلب تعديل ساعات الدوام

اسم الموظف/ة	
المسمى الوظيفي	
تاريخ تقديم الطلب	

يرجى اختيار احد أنواع الدوام المعتمدة في الجمعية أدناه:

دوام 4 ساعات	من تاريخ إلى
دوام 6 ساعات	من تاريخ إلى
تخيير ساعة بدء وانتهاء الدوام لجميع أيام الأسبوع لتصبح من الساعة: --- إلى ---	من تاريخ إلى
عدد ساعات العمل من المنزل من الساعة --- إلى ---	من تاريخ إلى

السبب:

الملاحظات :

توقيع الموظف :

موافقة المشرف المباشر :

التوقيع :

إطلاع المدير التنفيذي :

التوقيع :

نسخة لملف الموظف /ة

نسخة لقسم المالية



نموذج 14

نموذج طلب سلفه

اسم الموظف/ة			المسمى الوظيفي	
الرقم الوظيفي			القسم	
الراتب الأساسي			مبلغ السلفة	
هل تم التقديم على سلفه من قبل	نعم ☐ لا ☐		تاريخ تقديم الطلب	
إذا كانت الإجابة نعم	عدد السلف السابقة		تاريخ آخر سلفه	

اعتماد طلب السلفة :

☐ موافقة ☐ رفض

أقر إنني استلمت مبلغ السلفة بمبلغ () ريال وسيتم سدادها حسب سياسة الجمعية

الاسم التوقيع : التاريخ :

الملاحظات / شروط السداد :

الأسباب في حال عدم الموافقة :

المدير المباشر	زينب علوي آل ماجد	التوقيع/	التاريخ /
قسم المالية		التوقيع/	التاريخ /



نموذج 15

التاريخ: / / 14 هـ

(استقالة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رئيس جمعية العطاء النسائية
الاسم/	الاسم/	الاسم/
التوقيع/	التوقيع/	التوقيع/



نموذج 16

بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين	م / / م
مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر	يوم	تاريخ الإنهاء	م / / م
سبب إنهاء الخدمة					

قسم الموارد البشرية

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

استحقاقات مالية

إجمالي رصيد الإجازات السنوية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الحالي	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
الإجمالي		

قسم المالية

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

المدير التنفيذي	المدير المالي	رئيس الجمعية
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:



سلم الرواتب الجديد

(1) سلم رواتب العموديين :

العلاوات	الدرجات										المرتبة
	10	9	8	7	6	5	4			1	
139	3,750	3,611	3,472	3,333	3,194	3,056	2,917	2,778	2,639	2,500	1
150	4,500	4,200	4,050	3,900	3,750	3,600	3,450	3,300	3,150	3,000	2
175	5,250	4,900	4,725	4,550	4,375	4,200	4,025	3,850	3,675	3,500	3
200	6,000	5,600	5,400	5,200	5,000	4,800	4,600	4,400	4,200	4,000	4
230	6,900	6,440	6,210	5,980	5,750	5,520	5,290	5,060	4,830	4,600	5
265	7,950	7,420	7,155	6,890	6,625	6,360	6,095	5,830	5,565	5,300	6
300	9,000	8,400	8,100	7,800	7,500	7,200	6,900	6,600	6,300	6,000	7
345	10,350	9,660	9,315	8,970	8,625	8,280	7,935	7,590	7,245	6,900	8
395	11,850	11,060	10,665	10,270	9,875	9,480	9,085	8,690	8,295	7,900	9
450	13,500	12,600	12,150	11,700	11,250	10,800	10,350	9,900	9,450	9,000	10

(2) سلم رواتب الغير عموديين :

العلاوات	الدرجات										المرتبة
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
56	1,500	1,444	1,389	1,333	1,278	1,222	1,167	1,111	1,056	1,000	1
63	1,875	1,750	1,688	1,625	1,563	1,500	1,438	1,375	1,313	1,250	2
79	2,381	2,223	2,143	2,064	1,984	1,905	1,826	1,746	1,667	1,588	3
101	3,024	2,823	2,722	2,621	2,520	2,419	2,319	2,218	2,117	2,016	4
141	3,969	3,367	3,266	3,165	3,065	2,964	2,863	2,762	2,661	2,560	5
195	5,203	4,813	4,618	4,422	4,227	4,032	3,837	3,642	3,447	3,252	6
268	6,814	6,277	6,009	5,740	5,472	5,204	4,935	4,667	4,398	4,130	7
367	8,916	8,182	7,815	7,448	7,081	6,713	6,346	5,979	5,612	5,245	8

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد التحديث للائحة الموارد البشرية من أعضاء مجلس الإدارة بجمعية العطاء النسائية الأهلية بمحافظة القطيف في اجتماع المجلس رقم (٦) بتاريخ ١٣ / ٠٩ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٣ م.

