

# لائحة شؤون الموظفين للجمعية السعودية للإعاقة السمعية

الجمعية السعودية للإعاقة السمعية  
Saudi Association For Hearing Impairment



## المحتويات

الفصل الأول: المصطلحات

الفصل الثاني: الواجبات والضوابط.

الفصل الثالث: الوظائف وتصنيفها.

الفصل الرابع: الاختيار والتعيين.

الفصل الخامس: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية.

الفصل السادس: التدريب.

الفصل السابع: الرواتب والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات.

الفصل الثامن: الإجازات.

الفصل التاسع: المخالفات والجزاءات.

الفصل العاشر: انتهاء الخدمة.



## الفصل الأول: المصطلحات.

المادة الأولى: المصطلحات التالية بقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها:

- ١-١: الجمعية: الجمعية السعودية للإعاقاة السمعية.
- ١-٢: الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
- ١-٣: المجلس: مجلس الإدارة.
- ١-٤: المدير: المدير العام.
- ١-٥: لائحة شؤون الموظفين: مجموعة من الأسس والقواعد والنظم التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومستخدمين ومتعاونين ومتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وانهاء خدماتهم وما الى ذلك.
- ١-٦: دولة المقر: المملكة العربية السعودية.
- ١-٧: الموظف: الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية.
- ١-٨: منسوبي الجمعية: كل من له علاقة بالجمعية سواء اكان موظفاً متفرغاً ام متعاوناً ام متطوعاً.

## الفصل الثاني: الواجبات والضوابط.

المادة الثانية: يجب على موظف الجمعية التقيد بما يلي:-

- ١-٢: معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- ٢-٢: ان يكون سلوكاً متوافقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وحيادية وامانة والتعاون مع زملائه الموظفين بما يحقق أهداف الجمعية.
- ٢-٣: المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها واسرارها.
- ٢-٤: تنفيذ التعليمات والاورامر التي تصدر إليه من رؤسائه فيما لا يخالف اللوائح والأنظمة او يتعارض مع سياسات الجمعية.

المادة الثالثة: يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:-

- ٣-١: إفشاء اية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية او بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- ٣-٢: الاحتفاظ لنفسه بأصل او صورة لوثيقة رسمية.
- ٣-٣: الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية او إلقاء محاضرة او الاشتراك في حديث عبر وسائل الاعلام المختلفة إلا وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- ٣-٤: الظهور بمظهر غير لائق او التصرف بشكل يتعارض مع القيم والأخلاق الإسلامية والأنظمة بشكل عام.



### الفصل الثالث: الوظائف وتصنيفها.

المادة الرابعة يصدر مجلس الإدارة قراراً يحدد مهام كل وظيفة ويوضح واجباتها ومسؤوليتها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من موظفين ومستخدمين باعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة.

المادة الخامسة: تحدد سلم رواتب الوظائف وفقاً للجدول الملحق بهذه اللائحة ووفقاً لقرار مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية.

المادة السادسة: الهيكل التنظيمي المعتمد:

#### ملحق رقم ١ ضمن اللائحة

### الفصل الرابع: الاختيار والتعيين.

المادة السابعة: يراعى في شغل وظائف الجمعية الاستقامة على الدين والكفاية والجدارة والخبرة والمؤهل والأمانة.

المادة الثامنة: تعطى الأفضلية في التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين، وفي حال تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف لغير السعوديين ممن تتوفر فيهم الكفايات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العلمية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه

المادة التاسعة: تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- ٩-١: يعين المدير العام بقرار من مجلس الإدارة ولمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد حسب النظام الأساسي
  - ٩-٢: يعين مساعد المدير العام بالترشيح من المدير العام بموجب قرار وعقد عمل ولمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد وذلك بعد الحصول على الموافقة الخطية من الرئيس.
  - ٩-٣: يتم تعيين على الوظائف الأخرى بموجب قرار وعقد عمل لمدة عام بتوقيع المدير العام أو من يفوضه.
- المادة العاشرة: لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بالميزانية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو التكليف أو إبرام عقد عمل معه.
- المادة الحادية عشرة: يجوز لمجلس الإدارة أو المدير العام الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفايات العلمية والعملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية وذلك بموجب قرارا تكليف يصدره رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام.

المادة الثانية عشرة: يخضع الموظف المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل وللجمعية حق إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه بالقرار.

المادة الثالثة عشرة: يحق للجمعية فسخ العقد في حالة عدم تمكن الموظف الغير سعودي من احضار تنازل كفالاته لأي سبب كان.



### الفصل الخامس: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية.

المادة الرابعة عشرة: يخضع منسوب الجمعية للتقويم السنوي من قبل رئيسه المباشر.

المادة الخامسة عشرة: يجوز للمدير العام بما لا يتجاوز صلاحياته زيادة راتب الموظف بم لا يزيد عن ١٠% من أساس الراتب.

ويشترط للزيادة ما يلي:-

أ- الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل.

ب- قضاء الموظف مدة لا تقل عن عام.

ج- ألا يكون قد تلقى انذاراً ساري المفعول.

المادة السادسة عشرة: تكون الزيادة نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار.

### الفصل السادس: التدريب.

المادة السابعة عشرة: تضع الجمعية خططاً استراتيجية لتدريب وتطوير موظفيها لرفع مستوى أدائهم وكفائاتهم وتطوير مهاراتهم

وفق احتياجاتها واعداد الميزانية السنوية لذلك.

المادة الثامنة عشرة: يشترط فيمن يوفد للتدريب:-

• ٨-١: ان يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل.

• ٨-٢: ان يجيد اللغة التي تدار بها الدورة المرشح لها مالم تكن الدورة لتعليم لغة معينة.

• ٨-٣: ان يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب.

• ٨-٤: ان تكون للدورة علاقة مباشرة مع العمل الذي يقوم به.

• ٨-٥: ألا تزيد مدة التدريب عن شهر.

### الفصل السابع: الرواتب والبدلات والمكافآت والجوافز والتعويضات.

المادة التاسعة عشرة: يستحق الموظف او المستخدم راتب شهري شامل البدلات وفقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا النظام.

المادة العشرين: يتقاضى الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة الحادية والعشرون: يصرف للموظف او المستخدم المنتدب في مهمة رسمية بدل انتداب وفقاً لما هو مبين في سلم

الرواتب والبدلات.

المادة الثانية والعشرون: يصرف بدل الانتداب بالكامل للمسافات التي تزيد عن ١٠٠ كيلو متر عن مقر العمل.

المادة الثالثة والعشرون: يصرف للمنتدب تذاكر سفر الى محل انتدابه (بدرجة الاعمال لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء والمدير

العام، وبالدرجة السياحية لباقي الموظفين).



#### المادة الرابعة والعشرون: يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب ما جاء في نظام العمل السعودي.

- ٢٤-١: إذا كان انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة بعد مدة خدمة لا تقل عن عامين ولا تتجاوز خمسة أعوام فإن الموظف المستقيل يستحق ثلث المكافأة المبينة في صدر هذه المادة.
- ٢٤-٢: إذا بلغت خدمه الموظف خمسة أعوام ولم تتجاوز عشر سنوات استحق ثلثي المكافأة.
- ٢٤-٣: إذا بلغت عشر سنوات فأكثر فإنه يستحق المكافأة كاملة.
- ٢٤-٤: إذا كان انتهاء الخدمة بسبب التغيب عن العمل دون عذر مشروع لمدة خمسة عشر يوم متصلة او ثلاثون يوم متقطعة خلال عام واحد فلا يستحق مكافأة نهاية الخدمة وذلك بموجب نظام العمل السعودي.

#### الفصل الثامن: الاجازات (سنوية – استثنائية – مرضية – دراسية).

#### المادة الخامسة والعشرون: يخضع جميع الموظفين في كل من الاجازات السنوية والاستثنائية والمرضيه والاضطرارية الى نظام العمل السعودي.

- للموظف الحق في إجازة لمدة ثلاث أيام في حالة ولادة مولود له.
- للموظف الحق في إجازة لمدة خمسة أيام لمناسبة زواجه.
- للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ولأداء فريضة الحج لمرة واحد طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد اداها من قبل شريطة ان يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة ارباع الاجر عن الستين يوماً التالية ودون اجر عن الثلاثين التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء اكانت هذه الاجازة متصلة ام متقطعة.
- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء ولا يحق لها العمل خلال فترة الاجازة ولها الحق بتمديدتها لمدة شهر بدون اجر.
- للموظفة المسلمة التي توفي عنها زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- للموظفة الغير مسلمة التي توفي عنها زوجها الحق في إجازة مدفوعة الاجر مدتها خمسة عشر يوم.
- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل وفق عقد العمل المبرم.
- تحدد إدارة الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الاخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما امكن ذلك ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- يجوز للموظف بموافقة الجمعية تأجيل اجازته السنوية او أيام منها للسنة التالية فقط
- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
  - أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر يتم تحديدها وفقاً للتقويم الهجري.
  - ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى يتم تحديدها وفقاً للتقويم الهجري.
  - ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.

## الفصل التاسع: الجزاءات

المادة السادسة والعشرون: يجازى الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتناقى مع الاخلاق والقيم الإسلامية أو يسيء الى العمل أو العاملين بالجمعية ويحدد الجزاء المناسب لأحد الجزاءات التأديبية التالية:-

- ٢٦-١: لفت نظر خطي من الرئيس المباشر.
  - ٢٦-٢: الإنذار الخطي النهائي من المدير العام أو من يفوضه.
  - ٢٦-٣: الحسم من الراتب.
  - ٢٦-٤: الفصل من الخدمة بتوقيع المدير العام.
- على ان يتم تحديد العقوبة المناسبة دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامه المخالفة.

المادة السابعة والعشرون: يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة السادسة والعشرون على الموظف المخالف بعد احالته للتحقيق على أن يُشعر خطياً بالمخالفة والعقوبة التي ستوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه للإخطار تعتبر العقوبة نهائية وتطبق فوراً وفي حالة اعتراض الموظف يحال الامر للإدارة القانونية بالجمعية للنظر في اعتراضه وفق لوائح الجمعية.

المادة الثامنة والعشرون: نوعية المخالفة غير محصورة ، فكل مخالفة للتعاليم الشرعية أو الإدارية أو النظامية فإنه يتم تطبيق العقوبات السابقة في المادة السادسة والعشرون .

## الفصل العاشر: انتهاء الخدمة.

المادة التاسعة والعشرون: تنتهي خدمة الموظف من الجمعية بأحد الأسباب التالية:-

- ٢٩-١: الاستقالة وقبولها.
- ٢٩-٢: انتهاء مدة العقد مالم يتم تجديده.
- ٢٩-٣: فسخ العقد.
- ٢٩-٤: ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- ٢٩-٥: إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٢٩-٦: الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي.
- ٢٩-٧: إلغاء الوظيفة.
- ٢٩-٨: الحالة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية أو الاهلية المصدقة من الشؤون الصحية.
- ٢٩-٩: الحصول على تقدير (مقبول) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء.
- ٢٩-١٠: بلوغ سن التقاعد.
- ٢٩-١١: الوفاة.

المادة الثلاثون: يقدم الموظف الراغب في الاستقالة كتابياً على النماذج ورقياً أو عن طريق الأيميل المسجل ضمن بيانات الموظف عن طريق رئيسه المباشر ويظل الموظف على رأس عمله حتى يصدر قرار قبول استقالته من المدير العام أو من يفوضه أو بعد مضي ٣٠ يوم من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة الحادية والثلاثون: لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يثبت في أمره المادة الثانية والثلاثون: لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أياً من إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا راتبه الشهري.

المادة الثالثة والثلاثون: تنتهي خدمات الموظف إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة أو بعقوبة تتعلق بالرشوة أو التزوير أو بالاختلاس أو بجرائم المخدرات أو بالتجسس أو نحوها . بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة أو إذا تحقق بشأنه أي من الحالات الواردة في نص المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي.

المادة الرابعة والثلاثون: يخطر الموظف الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل راتب تلك المدة. المادة الخامسة والثلاثون: عند انتهاء عقد الموظف المتعاقد من غير جنسية دولة المقر لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية وتقسّم على دفعتين على أن تسلم الدفعة الأولى بعد الفسخ وتسلم الدفعة الثانية بعد تصحيح وضعه النظامي ونقل كفالاته أو عمل خروج نهائي له.





ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى	
ملاحظات	نصف يوم	يوم	نصف يوم	تنبيه	أ- إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
	يومان	يوم كامل	نصف يوم	انذار	ب- إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
	ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٢- التأخير عن مواعيد العمل من ٤٠ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عنتر مقبول
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	أ- إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
	ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	ب- إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
	يومان	يوم كامل	يوم	نصف يوم	٣- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عنتر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين
	يومان	يوم كامل	يوم	ربع يوم	٤- الانقطاع عن العمل دون إذن أو عنتر مقبول
	يومان	يوم كامل	يوم	ربع يوم	٥- عدم التوقيع في سجلات الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عنتر مقبول
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	٦- التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما
	ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٧- ترك مكان العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عنتر مقبول
ساعتين	ساعة	نصف ساعة	تنبيه	ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل أو أداء أعمال الوظيفة:	
يوم كامل	نصف يوم	ثلاث ساعات	ساعتين	١- عدم حمل أو إبراز البطاقة الخاصة بالموظف في مكان العمل	
ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	نصف يوم	٢- عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل الرسمية	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	٣- النوم أثناء العمل :	
				أ- في الأحوال العادية	
				ب- في الأحوال التي تستدعي اليقظة التامة	



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	إنذار كتابي بالفصل				٤- التدخين داخل مكان العمل .
	خمسة أيام بالإضافة إلى عرض حالة الموظف على لجنة المتابعة	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	٥- مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء والمتعفة بالعمل وتنظيمية
	خمسة أيام بالإضافة إلى عدم تجديد عقد الموظف	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٦- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها
	ثالثاً : مخالفات تتعلق بالسلوك :				
		تعرض حالة الموظف على لجنة المتابعة	يومان	يوم كامل	١- تفوه العامل بما لا يتفق مع الدين والأحرام أو عقيدة الآخرين أثناء العمل
	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٢- التمازج أو افتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة
	رابعاً : مخالفات تتعلق بالغياب :				
	١- الغياب دون إذن أو علر مقبول				
	يومان				
		فسخ العقد المبرم	فسخ العقد المبرم	إذار كتابي بالفصل بعد عدد مجموع غياب ٢٠ يوم	٢- اذا تعيب الموظف خلال السنة العقابية مدة مجموعها ٣٠ يوماً
	فسخ العقد المبرم	فسخ العقد المبرم	إذار كتابي بالفصل بعد عدد مجموع غياب ١٠ أيام	٣- اذا تعيب الموظف مدة أكثر من ١٥ يوم متتالية	

## الهيكل التنظيمي للجمعية السعودية للإعانة السمعية

