

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



لائحة الموارد البشرية لعام ٢٠٢٢

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي جمعية التطوع الخيرية (جمعية الأنظمة التقنية).

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

- أ- جمعية الأنظمة التقنية: جمعية التطوع الخيرية (جمعية الأنظمة التقنية).
- ب- الموظف : هو كل شخص يعمل لمصلحة جمعية الأنظمة التقنية وتحت إدارتها مقابل أجر.
- ت- المتطوع: هو كل شخص يعمل لمصلحة جمعية الأنظمة التقنية وتحت إشرافها وبدون مقابل مالي أو عيني.
- ج- الأجر الشامل: هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات المستحقة والمتفق عليها مع الموظف حسب عقد العمل الموقع ومع ما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
- د- نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٥) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ .
- هـ- نظام الجمعيات: لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٤١٠ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ٣٠ / ١ / ١٤١٢ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في جمعية الأنظمة التقنية هو: التقويم الميلادي.

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام الجمعيات الخيرية ولوائحه، ونظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لهما كل في بابه فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٦) : جمعية الأنظمة التقنية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة

ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد إتمامها من قبل أعضاء مجلس الإدارة .

مادة (٧) : تطلع جمعية فزعة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل .

الفصل الثاني: التوظيف

شروط التوظيف :

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في جمعية الأنظمة التقنية ما يلي :

أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية او من يعامل معاملة السعودي .

ب- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

ت- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره جمعية الأنظمة التقنية من اختبارات أو مقابلات شخصية

تتطلبها الوظيفة .

ث- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها جمعية الأنظمة التقنية.

ج- يجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٦٢) (٢٣)

و(٣٣) من نظام العمل والعمال، وأن يكون مصرحاً له بالعمل ، ولديه إقامة سارية

المفعول. ويجوز جمعية الأنظمة التقنية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .





مسوغات التوظيف :

- مادة (٩): على كل من يرغب العمل لدى جمعية الأنظمة التقنية تقديم الوثائق التالية :
- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - ت- صورة مصدّقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - ث- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها جمعية الأنظمة التقنية.
 - ج- إذن خطي من الكفيل لغير السعودي.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف بمقر جمعية الأنظمة التقنية .

عقد العمل الرسمي :

- مادة (١٠) : يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تُسَلَّم إحداهما للموظف، وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى جمعية الأنظمة التقنية ، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد رسمياً .
- مادة (١١) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطروعيد الأضحى والإجازة المرضية.
- مادة (١٢) : يحق جمعية الأنظمة التقنية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف جمعية الأنظمة التقنية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
- مادة (١٣) : لا يجوز جمعية الأنظمة التقنية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في العقد بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل . على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة ، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



التعاقد مع كفاء العمال أو نقل كفاءة المتميزين جمعية الأنظمة التقنية:
مادة (١٤) : يجوز جمعية الأنظمة التقنية أن تتعاقد مع أي مؤسسة خدمية لتوفير عمال
للعمل لديها
في أعمال محددة . ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية
الخاصة بهذا . ويتم صرف راتب العامل من قبل جمعية الأنظمة التقنية ، ولا تتحمل جمعية
الأنظمة التقنية
أي مصاريف أخرى . ويمكن نقل كفاءة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في
جمعية الأنظمة التقنية وفق الإجراءات النظامية .

فترة التجربة:

مادة (١٥) : يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى جمعية الأنظمة التقنية وفق عقد العمل تحت
التجربة لمدة
ثلاثة أشهر ، ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على تحديد مدة التجربة ، بشرط ألا يتجاوز
مجموع فترات التجربة ستة أشهر ، ويسمى الموظف حينئذٍ (موظف تحت التجربة) .
مادة (١٦) : يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى جمعية فزعة بالإتفاق معه
وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، بشرط أن تكون في مهنة أخرى ، أو عمل
آخر وفق حكم المادتين (٥٣) و(٥٤) من نظام العمل .
مادة (١٧) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق
عليه جاز
جمعية الأنظمة التقنية 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 .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (١٨) : يخضع الموظف تحت التجربة للتالي:

- لا يحق للموظف مباشرة عمله التجريبي إلا بعد إكمال الملف الشخصي له.
- مدة التوظيف التجريبي لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر، يتم خلالها إتخاذ قراراتها إما بالتعيين أو الإعفاء.
- لا يتم إتخاذ قرار التعيين بحق الموظف تحت التجربة إلا بعد الإستناد على تقرير رئيسه المباشر.
- يتم التعاقد مع الموظف تحت التجربة بمبلغ مقطوع، بشرط ألا يبلغ مقداره حدّ الراتب المحدد لمثله في سلم الوظيفة.
- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه حتى بعد إعطائه فرصة في عمل آخر لمرة واحدة، جاز لجمعية الأنظمة التقنية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض .

التعيين:

- مادة (١٩) : يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة بناء على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن الرأي باستمراره في العمل.
- مادة (٢٠) : يصرف لكل موظف أو متطوع بطاقة هوية تتضمن الإسم ورقم الهوية وتاريخها، وتوقع من المدير التنفيذي، وتجدد دورياً. ولا يجوز له مباشرة عمله الميداني إلا بوجود البطاقة.

تقارير الأداء :

مادة (٢١) : تعد جمعية الأنظمة التقنية تقارير عن الأداء الوظيفي بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة والإنتاجية) .
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين من جمعية الأنظمة التقنية.
٣. المواظبة .
٤. جوانب التميز لدى الموظف، ومقترحات تعزيزها.
٥. جوانب القصور لدى الموظف، ومقترحات تطويرها.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٢٢) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) , ويطلع عليه الموظف .
مادة (٢٣) : يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز)، (جيد جداً)، (جيد)، (مقبول)، (ضعيف).
مادة (٢٤) : يُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
النقل :

مادة (٢٥) : يجوز نقل الموظف إلى خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل بشرط موافقة الموظف الخاطئة على ذلك.
مادة (٢٦) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته،
إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً، ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
مادة (٢٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

الفصل الثالث : التوظيف التطوعي

مادة (٢٨) : يحق جمعية الأنظمة التقنية أن يعرض فرص التطوع للغير متى رأى الحاجة للعمل التطوعي.
مادة (٢٩) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في جمعية الأنظمة التقنية.
مادة (٣٠) : من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه. إتفاقية العمل التطوعي :
مادة (٣١) : يقوم المتطوع بتعبئة إستمارة طلب مشاركة في الخدمات التطوعية وتتضمن المعلومات



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها.
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها.
- الزمن المتاح للمشاركة.

مادة (٣٢) : لا يُمكن المتطوع من العمل متطوعاً إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٣٣) : يحق لجمعية الأنظمة التقنية إنهاء أي اتفاقية عمل تطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

مادة (٣٤) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه ، إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (٣٥) : جمعية الأنظمة التقنية غير مسؤولة نظامياً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير

مسؤول عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدات الشخصية .

الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة

أيام وساعات العمل والراحة:

مادة (٣٦) : تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، من يوم الأحد حتى يوم الخميس، ويكون

يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .

مادة (٣٧) : تكون ساعات العمل ثمان ساعات على فترتين، الأولى صباحية أربع ساعات، والثانية مسائية أربع ساعات .

مادة (٣٨) : إذا دعت الحاجة لذلك ، يجب الإلتزام بجدول المناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويتضمن ذلك بيان نوع الفترة (صباحية / مسائية)، وموعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل فترة.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٣٩) : يراعى في الجداول المشار إليها في المواد السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام - لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة، أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل.
مادة (٤٠) : يحدد المشرف العام أو المدير التنفيذي لجمعية الأنظمة التقنية الحالات التالية بطريقة توزيع

فترات العمل وجدولها بما يتناسب مع طبيعة العمل بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية ، ويعد هذا إستثناء من المواد السابقة في هذا الفصل:

- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

مادة (٤١) : تكون ساعات عمل المتطوع بحسب عقد العمل التطوعي ، ويجوز زيادتها بموافقة المتطوع .

قواعد الحضور والانصراف والغياب والتفتيش :

مادة (٤٢) : على الموظف أن يثبت حضوره وإنصرافه من خلال نظام البصمة أو السجل المعد

لهذا الغرض .

مادة (٤٣) : يقوم مراقب الدوام بتعبئة كشف حساب كروت دوام الموظفين شهرياً، ورفع الملاحظات لصاحب الصلاحية.

مادة (٤٤) : تتم مساءلة الموظف المتأخر أو المتغيب عن الدوام ، ويدون تأخره أو غيابه في سجل

مخصص لذلك، ويُعامل وفق ما سيأتي في الفصل الرابع عشر (المخالفات والجزاءات)
والفصل الخامس عشر (جدول المخالفات والجزاءات). مع الأخذ بالإعتبار رأي رئيسه المباشر وأبي المشرف العام أو المدير التنفيذي .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٤٥) : على الموظف الإمتثال للتفتيش الإداري متى طُلب منه ذلك .
مادة (٤٦) : على المتطوع إثبات حضوره للعمل وفق سجل مخصص لذلك، وعلى رئيسه الإشراف على ذلك، وإثبات غيابه ، أو تأخيره لوزاد عن ساعة .

الفصل الخامس : التدريب والتأهيل

مادة (٤٧) : تقوم جمعية الأنظمة التقنية بتدريب وتأهيل موظفيها ، وإعدادهم مهنيًا وفنيًا بشكل دوري ،

وفق البرامج التي تُعدُّ في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وذلك كلما دعت الحاجة اليه وتوفرت التكاليف الخاصة بذلك .

مادة (٤٨) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٤٩) : تتحمل جمعية الأنظمة التقنية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب

والعودة ، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٥٠) : جمعية الأنظمة التقنية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن يتحمّله كافة النفقات

التي صرفته عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جادّ

أو غير مواظب في حضور البرنامج.

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

مادة (٥١) : تقوم جمعية الأنظمة التقنية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان ، ويجوز أن تدفع نفقات التدريب من ميزانيتها .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الفصل السادس : الأجر والمكافآت والمزايا

الأجور:

مادة (٥٢) : يعيّن الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم الأجر

المرفق، ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٥٣) : تدفع أجور الموظف بالريال السعودي، ويتم دفعها خلال ساعات العمل

الرسمية، وفي مكانه ، أو تودع في حسابه البنكي، وفقاً للأحكام التالية:

أ- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر الميلادي.

ب- الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .

ج- الموظف الذي تنهي جمعية الأنظمة التقنية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.

د- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا

تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.

هـ- أجور الساعات الإضافية تُدفع مع الأجر العادي للموظف.

مادة (٥٤) : يوقع الموظف عند إستلام أجره أو أيّ مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعدّ لهذا الغرض .

مادة (٥٥) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي

موقع منه ومصدّق عليه من قبل المشرف العام أو المدير التنفيذي جمعية الأنظمة التقنية.

العلاوات:

مادة (٥٦) : يتم منح علاوة سنوية دورية بما لا يقل مقداره عن

(٢ %) ولا يتجاوز (٥ %) من الأجر الأساسي في بداية كل عام ميلادي ، بناءً على توصية رئيسه

المباشر، وموافقة المشرف العام أو المدير التنفيذي وإعتماد ذلك من مجلس الإدارة .

مادة (٥٧) : شروط منح العلاوة:

أ- حصول الموظف على تقدير (جيد جداً) على الأقل في تقرير الأداء.

ب- مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة على الأقل.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٥٨) : العلاوة الإستثنائية: يجوز لإدارة جمعية الأنظمة التقنية بعد موافقة رئيس مجلس إدارة

الجمعية , منح الموظف علاوة إستثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها جمعية الأنظمة التقنية في هذا الشأن .

المكافآت:

مادة (٥٩) : تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، أو الذين يؤدون أعمالاً إستثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود إختصاصاتهم، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق جمعية الأنظمة التقنية أو موظفيها أو المستفيدين منها .

مادة (٦٠) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٦١) : تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي :

أ-خطاب ثناء وتقدير.

ب-منح إجازة إضافية دون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ج-تكريم في حفل يريعه رئيس مجلس إدارة الجمعية .

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن :

أ-العلاوات والترقيات الإستثنائية .

ب-مكافآت مقطوعة .

ج-الإكراميات الإضافية .

د-مكافآت الإختراع والإبداع.

هـ-منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

و-منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٦٢) : تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه في ذلك .

مادة (٦٣) : يجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي جمعية الأنظمة التقنية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٦٤) : يجوز بقرار من رئيس مجلس ادارة الجمعية منح المتطوع مكافأة نظير ما قدمه من جهد متميز، بناء على اقتراح رئيسه المباشر، وموافقة المشرف العام او المدير التنفيذي .
الترقيات :

مادة (٦٥) : يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ-وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .

ب-توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

ج-حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر ثلاثة تقارير أداء .

مادة (٦٦) : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية

تكون كالتالي :

• تقدير الموظف في تقرير الأداء .

• الدورات التدريبية أو الشهادات العلمية .

• الأقدمية في الخدمة لدى جمعية الأنظمة التقنيه.

• الأكثر خبرة في مجال الوظيفة المرقي عليها.

مادة (٦٧) : الترقية الاستثنائية: يجوز لإدارة جمعية الأنظمة التقنيه منح الموظف ترقية إستثنائية بعد موافقة

رئيس مجلس إدارة الجمعية، وفقاً للضوابط التي تضعها جمعية الأنظمة التقنيه في هذا الشأن .

البدلات النقدية :

مادة (٦٨) : يصرف لموظفي جمعية الأنظمة التقنيه البدلات النقدية التالية :

أ-بدل مواصلات شهري حسب المرتبة الوظيفية بما يرد في سلم الأجور المرفق.

المزايا العينية:

مادة (٦٩) : المزايا العينية هي : ما يصرف لكل موظف الزي الرسمي الخاص بالعمل على نفقة جمعية الأنظمة التقنيه ،

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



ومن حق كل موظف و أفراد أسرته الإشتراك المجاني في المرافق والأنشطة الإجتماعية والثقافية لجمعية الأنظمة التقنية.

الفصل السابع: الإركاب والعمل الإضافي و الإنتداب الإركاب:

مادة (٧٠) : يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته المتقدم لصالح جمعية الأنظمة التقنية ، وفق الضوابط التالية:

- أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها؛ وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 - ب- عند إنتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
 - ج- عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه؛ وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
 - د- لا تتحمل جمعية الأنظمة التقنية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل،
- أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

العمل الإضافي:

- مادة (٧١) : يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في جمعية الأنظمة التقنية
- ويوضح فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل .
- مادة (٧٢) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٧٣) : تدفع جمعية الأنظمة التقنية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل . ويضاف ذلك الى اجر الموظف في الشهر التالي لعمله الاضافي .

الإنتداب:

مادة (٧٤) : إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تتجاوز ٥٠ كيلومتر،

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



فيعامل كالاتي:

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف. ويصرف له بدل إنتداب مقابل عناء السفر والتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له جمعية الأنظمة التقنيه ،

وتحدد قيمة بدل الإنتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط في هذا الشأن .
مادة (٧٥) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته

وفي إطار المدة المحددة للمهمة من قبل جمعية الأنظمة التقنيه.
مادة (٧٦) : يجوز لجمعية الأنظمة التقنيه إنتداب المتطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه وتحمل نفقات إنتدابه،

بشرط ألا يخل ذلك بالتزاماته الوظيفية أو الشخصية الواجبة.

الفصل الثامن : الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٧٧) : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن

(٣٠) يوماً. ويجوز لجمعية الأنظمة التقنيه منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بالتناسب مع المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٧٨) : يجوز الإتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٧٩) : تحدد جمعية الأنظمة التقنيه مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ، مع الأخذ بعين الإعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار جمعية الأنظمة التقنيه في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٨٠) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو دون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة

إستحقاقها ويجوز له بموافقة جمعية الأنظمة التقنيه تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط بما لا يتجاوز العشرة أيام عمل وبموافقة الجمعية .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (٨١) : يوقع الموظف عند تقديمه الإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
مادة (٨٢) : تدفع جمعية الأنظمة التقنية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند طلبه، ووفق آخر أجر يتقاضاه .
مادة (٨٣) : يستحق الموظف 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 قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لإحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

- مادة (٨٤) : للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم السابق لأخريوم من أيام شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 - خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة
 - الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين؛ وجب تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

الإجازة الخاصة :

- مادة (٨٥) : يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
- أ- خمسة أيام عند زواجه للمرة الأولى فقط .
 - ب- يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
 - ت- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعته .
 - ث- ثلاثين يوماً في حالة وفاة زوج المرأة العاملة، ويجوز لها الإستمرار في الإجازة بدون راتب إلى نهاية مدة العدة الشرعية، ولا تُخصم مدة هذه الإجازة من الخدمة. ولجمعية الأنظمة التقنية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الإجازة الخاصة :

مادة (٨٦) : للمرأة الموظفة 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 جمعية الأنظمة التقنية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين.

مادة (٨٧) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة جمعية الأنظمة التقنية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة جمعية الأنظمة التقنية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة جمعية الأنظمة التقنية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية
- العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٨٨) : يجوز للموظف بموافقة جمعية الأنظمة التقنية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها،
ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الإجازة المرضية :

مادة (٨٩) : يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى جمعية الأنظمة التقنية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ت- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

ث- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٩٠) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله ، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٩١) : تمنح جمعية الأنظمة التقنية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك ، وذلك لمرة واحدة في كل خمس سنوات من خدمته . ولجمعية الأنظمة التقنية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل لديها.

إجازة الإمتحانات الدراسية :

مادة (٩٢) : تمنح جمعية الأنظمة التقنية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل

طوال مدة الإمتحان وذلك عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان، ولجمعية الأنظمة التقنية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٩٣) : لا يجوز للموظف الرسمي في جمعية الأنظمة التقنية أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، وإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك ، يكون لجمعية الأنظمة التقنية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يُسترد منه ما دُفع له لقاء ذلك .

الإذن أثناء العمل:

مادة (٩٤) : يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره، بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ومن حق صاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الخصم أو دون الخصم.

الفصل التاسع : أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (٩٥) : تتحمل جمعية الأنظمة التقنية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

مادة (٩٦) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار جمعية الأنظمة التقنية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المتوقع للولادة، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (٩٧) : تراعي جمعية الأنظمة التقنية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

مادة (٩٨) : تعد جمعية الأنظمة التقنية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال . وعلى العاملات ضرورة الإحتشام النساء في الملابس والمظهر، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (٩٩) : لا يجوز في أي حال من الأحوال إختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الفصل العاشر : إنتهاء الخدمة

مادة (١٠٠) : تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

أ- إنتهاء مدة العقد المحدد المدة .

ب- إستقالة الموظف.

ج- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.

د- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .

هـ- إنقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو ممدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

و- عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

ز- وفاة الموظف.

ح- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

ط- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للرجال وخمسين وخمسين سنة للنساء ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذه السن .

مادة (١٠١) : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو إنتهاء عقد العمل؛ ضرورة توجيه

إشعار إلى الطرف الآخر، يراعى ما يلي :

- أن يكون الإشعار خطياً .
- أن يتم تسليم الإشعار في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه الإشعار مع توضيح تاريخ الإستلام.
- إذا إمتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الإستلام أو رفض التوقيع , يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (١٠٢) : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته،
كما تُعطي جمعية الأنظمة التقنية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

مادة (١٠٣) : تنتهي خدمة المتطوع في جمعية الأنظمة التقنية في الحالات التالية:

- إنهاء فترة عقد العمل التطوعي.
- إنهاء المهمة الجزئية أو الموسمية المتفق على تنفيذها معه.
- طلبه الإقالة من العمل التطوعي.
- ارتكابه مخالفة تضر بأعمال ومصالح جمعية الأنظمة التقنية.
- إخفاقه المتكرر في تنفيذ المهام المطلوبة منه.

وتحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :

١. إذا كان سبب نهاية الخدمة إنهاء العقد أو الإتفاق على إنهاء العمل بالتراضي بين الطرفين (جمعية الأنظمة التقنية والعامل) أو بلوغ السن النظامي للتقاعد، فإنه يستحق مكافأة تعادل نصف راتب شهر عن كل سنة من الخدمة إذا كانت خدمته من سنة إلى خمس سنوات.
٢. إذا كانت خدمته أكثر من خمس سنوات فتكون المكافأة تعادل راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة.
٣. تعامل أجزاء السنة بالنسبة إلى المكافأة حسب مدة الخدمة (أقل أو أكثر من ٥ سنوات).
٤. إذا كان سبب نهاية الخدمة هو إستقالة العامل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا بلغت سنوات خدمته سنتين متتاليتين ولم تزد عن خمس سنوات بمقدار (١/٣) ثلث راتب عن كل سنة خدمة.
٥. أما إذا زادت خدمة العامل طالب الإستقالة عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات فإنه يستحق مكافأة تعادل (٢/٣) ثلثي راتب شهر عن كل سنة خدمة.
٦. أما إذا بلغت خدمة المستقيل عشر سنوات فأكثر فيستحق راتب شهر عن كل سنة خدمة.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



٧. إذا كان سبب نهاية الخدمة قوة القاهرة خارجة عن إرادة العامل فيستحق مكافأة راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة.

٨. تستحق المرأة العاملة مكافأة نهاية خدمة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

الفصل الحادي عشر :الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي

مادة (١٠٤) : سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ جمعية الأنظمة التقنية التدابير الآتية :

أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم إتباعها.
ب- منع التدخين في أماكن العمل .

ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

ج- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والإغتسال .

و- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

ز- تدريب العاملين على إستخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها جمعية فزعة .

مادة (١٠٥) : تعين جمعية الأنظمة التقنية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن إستعمال وسائل الوقاية والسلامة.

ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها، وتتضمن التقارير والإحتياجات الكفيلة الوسائل بتلافي تكرارها .

ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (١٠٦) : في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية

تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة

(١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة لوحدث ما يستوجب ذلك .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (١٠٧) : تعد جمعية الأنظمة التقنية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية

تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل. ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

مادة (١٠٨) : تعمل جمعية الأنظمة التقنية على الإسهام مع موظفيها في تحسين الرعاية الصحية لهم ولمن يعولون

على قدر الإمكانيات المتوفرة.

مادة (١٠٩) : تنظم جمعية الأنظمة التقنية الرعاية الطبية للموظفين إذا لم يتم تسجيلهم في التأمين الصحي على

الوجه الآتي :

- تتكفل بعلاج الموظف بما لا تزيد قيمته عن ألف ريال شهرياً، وبما لا يزيد في السنة عن خمسة آلاف ريال، وما زاد عن ذلك يرفع لرئيس مجلس إدارة الجمعية لإتخاذ قرار في شأنه.
- تتكفل بعلاج أي فرد من أسرة الموظف ممن يعولهم شرعاً ويسكن معه بما لا يزيد عن ألف ريال شهرياً وبما لا يزيد في السنة عن خمسة آلاف ريال .

مادة (١١٠) : يستثنى من العلاج؛ النظارات الطبية، وتركيب الأسنان، والأطراف الصناعية، والعمليات

التجميلية وما في حكمها .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (١١١) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة المستشفى المتعاقدة مع الجمعية مباشرة متى إستدعت حالته ذلك.

مادة (١١٢) : على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

مادة (١١٣) : تقوم جمعية الأنظمة التقنية بالإشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الإجتماعية .



مادة (١١٤) : يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الإجتماعية .

الفصل الثاني عشر : الخدمات الإجتماعية

مادة (١١٥) : توفر جمعية الأنظمة التقنية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها جمعية الأنظمة التقنية

مادة (١١٦) : في حالة وفاة أحد موظفي جمعية الأنظمة التقنية, يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

مادة (١١٧) : تعمل جمعية الأنظمة التقنية على إعداد نظام للتوفير والإدخار ويكون إشتراك الموظف أو المتطوع فيه إختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

مادة (١١٨) : تعمل جمعية الأنظمة التقنية على توفير مرافق مناسبة تستخدم للعناية بأسر منسوبي جمعية الأنظمة التقنية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثالث عشر : الواجبات والمحظورات

واجبات جمعية الأنظمة التقنية:

مادة (١١٩) : تلتزم جمعية الأنظمة التقنية بما يلي :

- أ- معاملة الموظفين والمتطوعين بشكل لائق، وتهتم بأحوالهم ومصالحهم، وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ب- تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ت- تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة تقضي
- ث- به الأنظمة الخاصة بذلك .
- ج- تمنح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ويوفر لهم الدعم اللازم.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



ح- إذا حضر الموظف 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 جمعية الأنظمة التقنية، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
و- على جمعية الأنظمة التقنية أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه ، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية ، الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .
ز- تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام الأنظمة السعودية واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض

واجبات الموظفين:

مادة (١٢٠) : يلتزم الموظف بالآتي :

أ- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة.
ب- المحافظة على مواعيد العمل .

ج- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

خ- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات جمعية الأنظمة التقنية.

هـ- الإلتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، و طاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من جمعية الأنظمة التقنية والمتعاملين معه في نطاق إختصاصه وفي حدود النظام .

و- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



- ز- المحافظة على الأسرار المهنية لجمعية الأنظمة التقنية أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ح- الإمتناع عن إستغلال عمله لجمعية الأنظمة التقنية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة جمعية الأنظمة التقنية.
- ط- إخطار جمعية الأنظمة التقنية بكل تغيير يطرأ على حالته الإجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ي- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- ك- عدم إستقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي جمعية الأنظمة التقنية وعملائها .
- ل- عدم إستعمال أدوات جمعية الأنظمة التقنية ومعداته في الأغراض الخاصة .
- واجبات المتطوعين:**

مادة (١٢١) : يلتزم المتطوع بالآتي :

- أ- التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو النظام
- ب- العام أو الآداب العامة.
- ت- المحافظة على مواعيد العمل المتفق عليها تطوعاً.
- ث- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته، مع التقيد بنماذج العمل المخصصة للمهمة التي يقوم بها.
- ج- العناية بالآلات والسيارات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات جمعية الأنظمة التقنية وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.
- ح- الإلتزام بحسن السيرة والسلوك وتقوى الله والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه.
- خ- المساهمة في تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو حالة الأخطار والكوارث على
- د- قدر المستطاع .
- ذ- المحافظة على الأسرار المهنية لجمعية الأنظمة التقنية ولاسيما المتعلقة بالمتطوعين والمستفيدين أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- ر- عدم إشراك أشخاص غير مقيدين ضمن المتطوعين في جمعية الأنظمة التقنية في الأعمال المستندة إليه.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig



الفصل الرابع عشر : المخالفات والجزاءات

مادة (١٢٢) : لا توقع جمعية الأنظمة التقنية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد التحقيق مع

الموظف و إبلاغه كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب

محضر يحفظ بملفه الخاص .

مادة (١٢٣) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس ادارة

الجمعية أو من يفوضه، ويجوز له إستبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حالة إرتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (١٢٤) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة: إرتكاب الموظف فعلاً من الأفعال

الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الواردة في الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة.

ويعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي إرتكبها، ويجب أن تتناسب درجة الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (١٢٥) : لو ارتكب الموظف مخالفة غير منصوص عليها في جدول المخالفات، تقوم لجنة التحقيق باقتراح

الجزاء، على أن يكون من ضمن أنواع الجزاءات الواردة في المادة (١٢٦) مع مراعاة التدرج في العقوبة ومناسبتها للمخالفة، وتغليظها عند تكرار المخالفة نفسها.

مادة (١٢٦) : الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

أ- التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه

ب- إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ت- الإنذار: وهو خطاب يوجه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي مع لفت نظره إرتكبها إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ث- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

أ- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

هـ- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



- حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- و- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ إستحقاقها أو الحصول عليها.
- ز- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- خ- 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 .
- مادة (١٢٧) : في حالة إرتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على سبق إرتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها إرتكبت للمرة الأولى .
- مادة (١٢٨) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من الجزاءات المقررة بين في هذه اللائحة .
- مادة (١٢٩) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- مادة (١٣٠) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل , لا يجوز جمعية الأنظمة التقنية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر إرتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو جمعية الأنظمة التقنية أو بمسؤولياتها .
- مادة (١٣١) : تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على إكتشاف المخالفة دون أن تقوم جمعية الأنظمة التقنية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- مادة (١٣٢) : لا يجوز لجمعية الأنظمة التقنية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
- مادة (١٣٣) : تلتزم جمعية فزعة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا إمتنع الموظف عن إستلام الإشعار أرفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- مادة (١٣٤) : يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي إرتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (١٣٥) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق جمعية الأنظمة التقنية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ و ٨٠) من نظام العمل .
مادة (١٣٦) : لا يجوز إيقاع أي عقوبة على المتطوع إلا عقوبة التنبيه أو إنهاء عقد العمل التطوعي، على أن تتم تسوية أي التزامات إدارية أو مالية أو أدبية قبل إنهاء العقد التطوعي.

الفصل الخامس عشر : جدول المخالفات والجزاءات

مادة (١٣٧) : تكون المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
١٣٧/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
١٣٧/٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
١٣٧/٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
١٣٧/٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣٧/٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
١٣٧/٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أولم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣٧/٨	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 ساعات التأخر			
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٣٧/٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذرمقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%
		بالإضافة إلى حسم أجرمدة ترك العمل		
١٣٧/١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذاركتابي	١٠%	٢٥%
١٣٧/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذرمقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجرمدة الغياب		
١٣٧/١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذرمقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجرمدة الغياب		
١٣٧/١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذرمقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجرمدة الغياب		
١٣٧/١٤	الإنقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذاركتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.		
١٣٧/١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذاركتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.		

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة (١٣٨) : تكون المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٣٨/١	التواجد دون مبرر في غير مكان عمله أثناء وقت الدوام	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١٣٨/٢	إستقبال زائرين من غير موظفي جمعية الأنظمة التقنيه في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
١٣٨/٣	الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
١٣٨/٤	النوم أثناء العمل	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
١٣٨/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠ %	يوم	يومان
١٣٨/٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١٣٨/٧	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٣٨/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٣٨/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٣٨/١٠	التدخين في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٣٨/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٣٨/١٢	إستعمال آلات ومعدات وأدوات جمعية الأنظمة التقنيه لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %
١٣٨/١٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في إختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠ %	يوم	يومان
١٣٨/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %
١٣٨/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان
١٣٨/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الإنتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %
١٣٨/١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠ %	٥٠ %	يوم

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة جمعية الأنظمة التقنيه	١٣٨/١٨
٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تسجيل الأسرة إلكترونياً دون إستكمال الإجراءات	١٣٨/١٩

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



مادة: (١٣٩) تكون المخالفات المتعلقة بسلوك العامل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٣٩/١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣٩/٢	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣٩/٣	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب جمعية الأنظمة التقنيه أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣٩/٤	مخالف التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان
١٣٩/٥	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١٣٩/٦	رفض التفتيش عند الإنصراف إذا طلب منه	٢٥ %	٥٠ %	يومان
١٣٩/٧	إتلاف شيء من التبرعات العينية في جمعية فزعة عمداً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٣٩/٨	عدم تسليم النقود المحصلة أو المتبرع بها لصالح جمعية فزعة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٣٩/٩	عدم إرتداء الزي المخصص للعمل	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٣٩/١٠	الإمتناع عن إرتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان
١٣٩/١١	قبول الهبات والأعطيات من المتبرعين.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٣٩/١٢	الإخلال بطريقة توزيع المعونات للفئات المستفيدة	يوم	يومان	ثلاثة أيام

الفصل السادس عشر : التظلم

مادة (١٤٠) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحسب الأنظمة المعمول بها في المملكة ، يحق له أن يتظلم إلى جمعية الأنظمة التقنية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه أو جزاء يوقع عليه ، ويقدم التظلم إلى إدارة جمعية الأنظمة التقنية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

مادة (١٤١) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية
Association of Technology Systems
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
بترخيص رقم : ٢٠٩٨



الفصل السابع عشر : أحكام ختامية

مادة (١٤٢) : تعد جمعية الأنظمة التقنية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشداً في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (١٤٣) : تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق جمعية الأنظمة التقنية إعتباراً من تاريخ إعتماها بقرار صادر من مجلس

الإدارة للجمعية ، على أن تسري في حق الموظفين إعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (١٤٤) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إعتماها المشار إليه في المادة السابقة

المراجع:

- إعتد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢٢/٩/٢٦ الموافق ١٤٤٤/٠٢/٣٠ هـ.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig