

KAU COOPERATIVE

KING ABDULAZIZ UNIVERSITY

Human Resources & Social Development (198)

C.R (4030289043)



الجمعية التعاونية لمنسوبي الجامعة

جامعة الملك عبد العزيز - جدة

تصريح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٩٨)

سجل تجاري رقم (٤٣٠٢٨٩٠٤٣)

لائحة الموارد البشرية

بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي جامعة الملك عبدالعزيز



Coop@kau.edu.sa - kaucoop@gmail.com

P.O. Box 80228 Jeddah 21589 – Tel 6952909 – 6112398

ص.ب ٨٠٢٢٨ جدة ٢١٥٨٩ هاتف ٦٩٥٢٩٠٩ – ٦١١٢٣٩٨ فاكس ٦٩٥١٢٤٨



- الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي جامعة الملك عبدالعزيز
- مقرها الرئيسي: مدينة جدة
- رقم التسجيل: ١٩٨
- تاريخ التسجيل: ٠٣/٠٩/١٤٢١هـ
- تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الباب الأول: أحكام عامة

- المادة (١): تطبق هذه اللائحة نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية واللائحة التنفيذية له، فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً.
- المادة (٢): لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفقتهم مستشارين أو خبراء متعاونين أو لتنفيذ أعمال مع الجمعية لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.
- المادة (٣): تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفاً ملزماً ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة.
- المادة (٤): تعتبر هذه اللائحة مت ممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة.
- المادة (٥): تطبق هذه اللائحة نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية واللائحة التنفيذية له، فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً.
- المادة (٦): تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.





الباب الثاني: التوظيف

المادة (٧) شروط التوظيف:

- يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:
- . أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- . أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
- . أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته إدارة الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- . أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية
- . يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦ - ٣ - ٣٣) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية وان يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول. ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

المادة (٨) مسوغات التوظيف:

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
- . صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- . صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل إن كان غير سعودي.
- . شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
- . صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- . وتحفظ هذه الوثائق في ملف عقود الموظفين .

المادة (٩) عقد العمل:

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





المادة (١٠):

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل 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 الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كانت الجمعية متعاقدة معه من الخارج.

المادة (١١):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العمل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

المادة (١٢):

لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣ - ٥٤) من نظام العمل، كما يجوز تمديد فترة التجربة لمرة أو مرات متعددة بقرار من رئيس مجلس الإدارة وباتفاق كتابي مستقل في كل مرة.

المادة (١٣):

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو ائذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدى أسباب معارضته للفسخ.

المادة (١٤):

لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه 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 .

المادة (١٥) النقل:

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي الى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق الموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع يقتضيه طبيعة العمل.





الباب الثالث : الأجور

المادة (١٦):

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

المادة (١٧):

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع

في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

. العامل ذو الأجر الشهري، يصرف أجره في نهاية الشهر.

. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.

. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام من تاريخ ترك

العمل.

المادة (١٧) ساعات العمل الإضافية واحتسابها:

يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية

والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع مجلس إدارة

الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافية وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.

تحتسب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

. في أيام العمل الرسمية يمنح المكلف بالعمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام

العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة) الراتب الشهري * ١ (تقسيم ٢٤٠ .

. في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجراً إضافياً مرة ونصف من الراتب العادي للساعات التي

عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة) الراتب الشهري * ١.٥٠ (تقسيم ٢٤٠ .

. في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها

وتحتسب قيمة أجر الساعة) الراتب الشهري * ٢ (تقسيم ٢٤٠ .





- . يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المئة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المئة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
- . أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظفين على ثلاثين يوماً في السنة.
- . إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- . إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- . الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- . ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع .

الباب الرابع : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

المادة (١٨) التقارير:

- تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :
- . المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
- . سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية، والمواظبة.

المادة (١٩):

- يعد التقرير من قبل المساعد التنفيذي على أن يوصي به ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.

المادة (٢٠) المكافآت:

- يكون منح المكافآت على أساس موافقة واعتماد مجلس الإدارة لنشاط العامل ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية المدير التنفيذي.

المادة (٢١) الترقيات:

- يكون العامل مستحقاً للترقية الى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
- . وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- . توافر مؤهلات شغل الوظيفة للمرشح للترقية إليها.
- . يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.





المادة (٢٢):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

.الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

.التقييم الوظيفي.

.المواظبة.

.الأقدمية.

.الأكبر سناً.

المادة (٢٣) المزايا العينية والبدلات النقدية:

المزايا العينية هي حسب ما نص عليه عقد العمل مع العامل:

.التسجيل في التأمينات الاجتماعية.

.توفير تأمين صحي.

البدلات النقدية هي حسب ما نص عليه عقد العمل مع العامل.

الباب الخامس: الانتداب

يعامل العامل عند انتدابه على النحو التالي:

.يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٢٠٠ ريال عن اليوم الواحد.

.يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٣٥٠ ريال عن اليوم الواحد.

.يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.

.يمنح العامل المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

.عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها الموظف يجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة

أقرب مطار للمدينة ال منتدب إليها.

.يجب على العامل عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.





الباب السادس: أيام وساعات العمل والراحة والإجازات.

المادة (٢٤):

فيما لا يتعارض مع أحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تطبق الشروط والأحكام والتالية:

. تكون ساعات العمل ٤٨ ساعة في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية.

. تخفض ساعات العمل إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .

. مع عدم الإخلال بالمواد ١٠١، ١٠٢، ١٠٣ من نظام العمل السعودي يجوز لرئيس مجلس الإدارة تحديد

أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

. يتعين على العامل أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية

والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع مجلس إدارة

الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.

المادة (٢٥) الاجازات:

يعامل الموظف فيما يتعلق بالإجازات بما لا يخالف نظام العمل السعودي وفق التالي:

. يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر .

. يجوز للموظف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة تجزئة رصيده إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا

تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة.

. يجوز للموظف الحصول على إجازة عرضية منقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تُحتسب من

رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل

لدى الجمعية.

. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن

الحصول عليها أثناء خدمته .

. يجوز للعامل بموافقة رئيس مجلس الإدارة أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

. لرئيس مجلس الإدارة حق تأجيل إجازة العام ل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا

تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا

يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .



Coop@kau.edu.sa - kaucoop@gmail.com



- . للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل . ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند ترك العمل .
- . للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمس أيام لمناسبة زواجه .
- . للمرأة العاملة الحق في إجازة بأجر لمدة ٤ أشهر وعشرة أيام في حال وفاة زوجها، ولها الحق في تمديد دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها . ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة بعد الوضع .
- . للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .
- . في حالة وفاة زوج أو أحد أصول أو فروع العاملة على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- . للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل و يشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .
- . للعامل الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدها بعدد أيام الامتحان الفعلية .
- . إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، و يحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .
- . للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة و يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- . للعامل الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها رئيس مجلس الإدارة على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى العامل تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .





. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة ا لطرف الثاني على أأنا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

. لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن العام لقد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

. يعتمد رئيس مجلس الإدارة الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض واحضار تقرير من الطبيب المختص.

الباب السابع: الجزاءات التأديبية

الجزاءات التأديبية التي يجوز لرئيس مجلس الإدارة بالجمعية توقيعها على العامل على أن تكون وفق التسلسل التالي:

. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف و يطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه صحيح.

. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

. غرامة مالية: وهي حسم جزء من أجر العامل يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها

أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة العامل بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات

المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.

المادة (٢٦):

لا يجوز للطرف الأول أن يوقع على العام ل جزاء غير وارد في هذا العقد أو في نظام العمل .





المادة (٢٧):

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (٢٨):

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مقر الجمعية ما لم يكن متصلًا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها .

المادة (٢٩):

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفهيًا في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.

المادة (٣٠):

يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية. كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .

المادة (٣١):

لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.





الباب الثامن: الواجبات والمحظورات واجبات الجمعية

- . معاملة العامل بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- . إعطاء العامل الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة ٢ من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .
- . تمكين العامل من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
- . يجب على الموظف تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من مرؤوسيه كلاً فيما يخصه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- . يجب على العامل احترام نظام ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- . يجب على العامل المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- . لا يجوز للعامل الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- . يتعين على العامل المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .
- . على العامل ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

المادة (٣٢):

- يلتزم كلا الطرفين بالسياسات المالية التالية:
- . يجب دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.
- . يستحق العامل راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- . إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.
- . لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي.





. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر الموظف بالجمعية ما جاء بالمواد ٩٦،٩٥،٩٤،٩٧ من نظام العمل السعودي.

المادة (٣٣) واجبات العمال: يلتزم العامل بالاتي:

. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.

. المحافظة على مواعيد العمل.

. انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت اشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

. العناية بالألات وبالادوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة .

. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

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

. المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو اية أسرار تصل الى علمه بسبب أعمال وظيفته.

. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له ولغيره على حساب مصلحة الجمعية

. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها .

. عدم استخدام أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة .





الباب التاسع : انتهاء الخدمة

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي وبحسب

الشروط المحددة التالية :

- . إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً .
- . إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض يعادل أجر العامل شاملاً جميع البدلات عن ذات مدة الإشعار أو المدة المتبقية منها .
- . لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- . يحق العامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل السعودي .
- . لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- . يسلم للعامل عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

المادة (٣٤):

تطبق جميع أحكام نهاية الخدمة بحسب نظام العمل السعودي وبحسب الشروط التالية:

- . إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للعامل مكافأة عن مدة خدمته ت حسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- . إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .



Coop@kau.edu.sa - kaucoop@gmail.com



. يستحق العامل المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

. إذا انتهت خدمة العامل وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع، ولترئيس مجلس الإدارة بعد توصية الأمين المالي أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

المادة (٣٥):

يسلم الموظف الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ مهامه التعاقدية، وهي عهدة لديه يلزمه العناية بها، وإطلاع الطرف الأول عن أي خلل تتعرض له تلك الأجهزة والأدوات، وإعادتها على حالتها أثناء الاستلام نهاية العقد ما لم يتجدد.

المادة (٣٦):

يمنع على الموظف إفشاء الأسرار التي اطلع عليها من خلال عمله تحت ضوء هذا العقد والوثائق أيًا كان شكلها وهيئتها أثناء سريان العقد وبعد انتهائه وأن كافة المواد المنتجة تحت هذا التعاقد ملكاً للطرف الأول .

المادة (٣٧):

فيما لم يرد فيه تفصيل في هذه اللائحة ، فالأصل فيه ما ورد في نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ومن ذلك ما تعلق بالمخالفات والجزاءات الواردة في نظام العمل .

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم ٨ بتاريخ ٠٤/٠٩/٢٠٢٤م

