

لائحة الموارد البشرية

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام *نظام الموارد البشرية* والله ولى التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات

- المادة (1) يسمى هذا النظام نظام الموارد البشرية.
- المادة (2) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل فى المملكة العربية السعودية.
- المادة (3) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- المادة (4) تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئى.
- المادة (5) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد فى العقد.
- المادة (6) لإدارة الجمعية الحق فى إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (7) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره فى فهم ومعرفة هذا النظام.
- المادة (8) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها فى هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادى.
- المادة (9) يصدر المدير التنفيذى القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (10) اللغة العربية هى اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه فى أحكام هذا النظام أو فى أى قرار إدارى يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفى حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربى هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (11) يتم الرجوع إلى نظام العمل فى المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص فى هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف

المادة (12) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التى تحتاجها بشكل دورى عند الحاجة فى الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (13) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلى لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع فى هذه الحالة لنفس الاجراءات المطبقة فى عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (14) يعنى طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكترونى أو النموذج المخصص لذلك عل موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهى كالتأتى:

أ - شهادة المؤهل الدراسى

ب- شهادة الدورات التدريبية

ت- شهادة بالخبرات السابقة

ث- صورة شمسية حديثة

ج- السيرة الذاتية

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (15) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الالكترونى إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (16) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (17) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمى بعد قبوله المبدئى إلى الكشف الطبى لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (18) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمى والجزئى.

المادة (19) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التى تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفى وتوصية لجنة التوظيف استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (20) يشترط فيمن يعين فى الجمعية ما يلى:

1- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2- أن لا يقل عمره عن 18 سنة

3- أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة.

4- اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة .

5- أن يكون لائق طبيًا .

6- أن لا يكون تم فصله فى السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائى فى جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (21) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبهيئات العامة معه وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمى وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفى للتوقيع عليه.

المادة (22) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية. المادة (23) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية. المادة (24) إذا ثبت للجمعية فى أى وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأى إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق فى اتخاذ الإجراء القانونى المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (25) يتم شغل الوظائف فى الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- 1- توظيف بدوام رسمى .
- 2- توظيف بدوام جزئى .

موضوع عقد العمل:

- 1- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهى بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخلاف ذلك.
- 2- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل .
- 3- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (15) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمى شهرياً راتب أساسى قبل نهاية كل شهر ميلادى.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادى بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفى ويناقشه فى نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودى:

المادة (26) يستحق الموظف الرسمى المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (27) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما فى حالة رغبة الموظف فى الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أى التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل فى الجمعية إلى حين نقل كفالاته.

المادة (28) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.
المادة (29) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

المادة (30) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

- 1- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- 2- أن يتوفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء .
- 3- أن تشرك الموظفين بالإسهام فى تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
- 4- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبى الاحتياجات الأساسية للموظف.
- 5- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر .
- 6- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .

سياسة المظهر العام:

المادة (31) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمى الظهور بمظهر رسمى لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

المادة(32) يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- 1-مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- 2-التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- 3-أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة .
- 4-السعى نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية .
- 5-معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم .
- 6-تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
- 7-تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .
- 8-أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في اجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقًا طبيًا.

- 9- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً .
- 10- يلتزم الموظف فى جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية فى المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها فى أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافى:

المادة (33) يشترط للعمل الإضافى موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إدارى بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئى فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة فى العمل الإضافى

المادة (34)

- 1- أن لا تكون المهام المستهدف انجازها كعمل إضافى من الممكن انجازها وقت الدوام الرسمى أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
- 2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضى تكليف الموظف بالعمل الإضافى .
- 3- ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافى فى الشهر للموظف عن (50%) من المرتب .
- 4- لا يتم الجمع بين العمل الإضافى وأى بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
- 5- رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافى لاعتماده قبل بدء العمل الإضافى .

الالتزام بالحضور والانصراف.

المادة(35)

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله فى الوقت المحدد والانصراف منه فى الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة أليه خلال أوقات العمل الرسمى المنصوص عليها فى هذا النظام.
- 2- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمى أو أثنائها أن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الأستاذان ، وفى حال تجاوز حالات الاستئذان (10) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالى لموظفى الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئى فتحصم ساعات التأخير بصفة شهرية.
- 3- فى حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو

الاعتيادية . وفى حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من أيام الغياب التى تستوجب العقوبة.

4- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه , فإذا تخلف فى الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالى الشهرى ما يعادل عدد الأيام التى تغيب فيها عن العمل.

5- يتم إنهاء خدمة الموظف فى حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (15) يوم متصلة أو (30)يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بعد انقضاء نصف المدة وفى حال إبداء الموظف لأى عذر خلال مهلة لا تزيد عن (30) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة(80) الفقرة (7) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية

المادة(36)

- 1-عدم السماح لأى موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية فى المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
- 2-يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخى الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة , كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أى حادث أو عطل أو خلل فى أى هذه المركبات.
- 3- على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام
- 4-يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
- 5-يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره فى اتباع التعليمات المرورية وفى حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهرى.
- 6-يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلى لها على النظام الإلكتروني فى موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية

المادة(37)

- 1-يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التى تصرف له أو التى تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصى دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- 2-فى حال تسبب الموظف بأى ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام فى كل شهر.

- 3- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
- 4- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

- المادة (38) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (100) كم عن الباحة فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.
- المادة (39) يصرف مبلغ (300) ريال لليوم الواحد أو ما لم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها فى حال تامين وسيلة نقل أخرى لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً فى السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس .
- المادة (40) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية:

- المادة (41) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية فى حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (42)

- 1- تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام فى الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل فى الجمعية.
- 2- الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .
- 3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (30) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته فى سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
- 4- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة
- 5- للموظف الحق فى إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام ويوم واحد لليوم الوطني.

- 6- للموظف الحق فى حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التى تلى ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التى تبدأ من تاريخ أول إجازة.
- 7- للموظف الحق فى إجازة باجر كامل لمدة (3) أيام فى حالة ولادة مولود وخمسة أيام فى حالة زواجه او فى حالة وفاة زوجته أو احد أصوله أو فروعه لا قدر الله.
- 8- للموظفة الحق فى إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية.
- 9- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة فى اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية.
- 10- يحق للموظفة فى حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- 11- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.
- 12- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفى حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (43) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذى الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

المادة(44) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

الإجازة الاستثنائية

المادة (45) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعى ذلك فى حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن(20) يوما كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامه فى الإجازات

المادة(46)

- 1-لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأى من إجازاته المنصوص عليها فى هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر . فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من الجمعية.
- 2-يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه .
- 3-إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسى الشهرى ما يعادل عدد الأيام التى تغيب فيها عن العمل.
- المادة(47) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (11) شهرا من بداية عقده.
- المادة(48) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.
- المادة (49) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.
- المادة (50) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبى خارج الباحة يتم صرف مستحقات الانتداب له.
- المادة (51) يحق لإدارة الجمعية أن تنهى تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التى صرفتها عليه فى سبيل ذلك فى الحالات التالية:

- 1- إذا ثبت عدم جديته فى الدورة .
- 2- إذا قرر الموظف التخلّى عن الدورة التدريبية قبل انتهائها .
- 3-إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور .

الوقاية والسلامة:

- المادة (52) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث فى مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية
- 1-الإعلان فى أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
 - 2- حضر التدخين بشكل نهائى .
 - 3-تأمين أجهزة الإطفاء والحرس .
 - 4-نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات .
 - 5-توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - 6-توفير دورات مياه ممتازة .
 - 7-تنمية الوعى الوقائى للموظفين .
 - 8-التفتيش الدورى بفرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافى تكرارها.
 - 9- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية .

10-إلزام المنظمين لأى برنامج جماهيرى بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ .

المخالفات والجزاءات: السياسة العامة:

المادة (53)

1- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحده تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية فى بيئة العمل

كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب فى أعمال

2- وظيفته يجازى تأديبياً.

3- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبى إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى

المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

4- لا يحق توقيع أى جزاء تأديبى على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطى معه تسمع فيه أقواله ودفاعه

الجزاءات التأديبية.

المادة(54)

أ- الجزاءات التأديبية التى تحقق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقا لما يلى

1-الإذار .

2-الغرامة .

3- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.

4-الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .

5-الفصل من العمل.

6-تأجيل الترقيه مدة لا تزيد عن سنة فى حال العمل بها.

7-لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها فى هذه المادة ويكون لادارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف

حسب حجم وخطورة المخالفة التى ارتكبها.

المادة (55) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالى:

نوع المخالفة	الجزاء			
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المفرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
الغياب بدون عذر لمدة (15) يوم متصلة أو (30) يوماً متقطعاً الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
إذا صدر بحق الموظف (3) إنذارات في السنة الوظيفية	فصل مع المكافأة			
الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يوم متقطعاً الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة		

القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (3) أيام	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة
التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية	إنذار مع دفع 50% من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	فصل مع دفع كامل القيمة
تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز 30% من ساعات العمل (العقد خاص بموظف الدوام الجزئي)	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي
التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن ممنوعة نظاما تسيء لسمعة العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام

التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو خاصة دون اذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 3 أيام
إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التردد	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم

				يوم
تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي أو فردي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بم	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية
الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (56)

- 1- وفى حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة فى الجدول أعلاه.
- 2- فى حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة .

التحقيق:

- المادة (57) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل فى محضر كتابى بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها:
- 1- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها .
 - 2- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .

للتظلم والشكوى:

- المادة (58) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أى طرف آخر فى العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح , على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه فى مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (59)

- 1- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطى يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوى وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه.
- 2- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاسائة الجسدية, الكلام البذى , ترويح وإطلاق الشائعات, الاستخفاف بالموظف وبآرائه , المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

تنتهى خدمات الموظف بالجمعية فى الحالات التالية:

المادة (60)

- 1- الاستقالة .
- 2- عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
- 3- الاستفناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
- 4- الفصل من الخدمة بقرار تأديب.
- 5- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
- 6- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (15) يوم متصلة أو (30) يوم متقطعة فى السنة .
- 7- التقاعد .
- 8- الوفاة.

9- ما سبق ذكره فى هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف .

المادة (61) عند رغبة الموظف فى الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (30) يوماً ولا يتجاوز (90) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهى خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

المادة (62) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة فى أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات فى المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (63) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (60) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق فى التمديد بعقد سنوى للموظف على أن لا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل المادة (64) فى حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذى توفى فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودى فى المملكة او نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (65) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف :-

1- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).

2- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التى لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها فى العمل.

3- فى حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (85) من مكتب العمل تذكراً سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين.

إخلاء طرف:

(المادة 66)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التى بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - أجار - سكن - أقساط) سواءً للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

شهادة خدمة:

(المادة 67)

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

أحكام ختامية:

(المادة 68)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

(المادة 69)

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية في اجتماع الجمعية العمومية المنعقدة بتاريخ 18/09/2023م

