

لائحة الموارد البشرية

الإصدار الأول

٢٠١٨م - ١٤٣٩هـ

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة 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 ولي التوفيق ، ،

الأحكام العامة والتعريفات :

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ول يكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أم الدوام الجزئي.

المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٦)

الإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧)

اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيميا لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢)

تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (١٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة نفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٤)

يعنى طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور المقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
- ب. شهادات الدورات التدريبية.
- ت. شهادة بالخبرات السابقة.
- ث. صور شمسية حديثة.
- ج. السيرة الذاتية.
- ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية لل سعوديين.
- خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (١٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرةً أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال من لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٧)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل

المادة (١٨)

يُوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها الموظف الدوام الرسمي لل سعوديين والدوام الجزئي لل سعوديين وغير السعوديين.

المادة (١٩)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار تعين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية الازمة لشغل الوظيفة.
٤. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً.
٦. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما يسلم بحلاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

المادة (24)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (25)

يتم شغل الوظائف في المكتب وفقا لأنواع التوظيف التالية :

- ١ . توظيف بدوام رسمي.
- ٢ . توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

١ . مدة هذا العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ، ويجدد تلقائياً مالم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.

٢ يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) تسعين يوماً تبدأ تاريخ مباشرته للعمل.

٣ . يجوز للجمعية والموظفي تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (15) خمسة عشر يوماً ، ويجوز للطرف بأنها العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

استحقاق الراتب:

ترفع الجمعية للموظف الرسمي شهرية راتبة أساسية مضافة إليه بدل سكن وقدره (%) 25 وبدل نقل ومواصلات وقدره (%) 10.

تقويم الأداء:

نقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتبليغ نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء ، على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالقلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (26)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده.

المادة (٢٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتحتمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه حضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

(المادة ٢٨)

تحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.

شهادة تعريف :

(المادة ٢٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه مازال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

(المادة ٣٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تميز بالمواصفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً منكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشترك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسية المظهر العام:

(المادة ٣١)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحترم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

(المادة ٣٢)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.

٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
 ٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناء ومهنية ونراة.
 ٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
 ٥. معاملة الزملاء بكل لبابة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
 ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم باللود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
 ٧. تجنب الإهدار او الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
 - | ٨. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليها قبل الالتحاق بالعمل أو أثناء للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية او السارية.
 ٩. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بـألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
 - ١٠ - يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأدب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافي

المادة (٣٣)

يُشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعات الإضافية ساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعات بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (34)

١. لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
 ٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
 ٣. لا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
 ٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافأة أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
 ٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (35)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثنائها إن كان قد حضر وبasher عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل ، أما موظفو الدوام الجزئي فتحصل ساعات التأخير بصفة شهرية.
٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الإاضطرارية أو الاعتيادية ، وفي حال استفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسة المعاشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً للأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.
٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انتهاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقة حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (36)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة قياده ملائمة لقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
٢. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو علل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة إقراراً منه بمسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبة الشهري.
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية: المادة (٣٧)

- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقدير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية ، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر.
- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادةتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها، كما يكون لها الحق لها باتخاذ ما تراه مناسبا لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه بحوزته، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسلیم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريسي ولم تتكلف الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (150) كيلو مترا عن الاحساء فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية .

المادة (٣٩)

.. يصرف مبلغ (٢٠٠) ريال لليوم الواحد في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة في الانتداب شامله بدل سكن ومواصلات وبدل انتداب. ٢. يصرف مبلغ (٢٠٠) لليوم الواحد في حال استخدام الموظف لسيارة العمل شاملة بدل سكن وبدل انتداب. ٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوما في السنة سواء أكانت متصلة أم متفرقة.

استقدام أسرة الموظف:

المادة (٤٠) يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية : ١. لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٠٠٠) ريال . ٢. لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية . ٣. موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام .
ألا يتربى على استقدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحمّلها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الحالي لأسرة الموظف .

المادة (41)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منحه مكافأة مقلوبة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (42)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسبا لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (43)

١. تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ثمان ساعات على فترتين صباحية ومسائية ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.

٢. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل مع الأخذ في الاعتبار ما تضمنته الفقرة رقم (١) من المادة الثانية أعلاه.

٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) ثلاثة أيام بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل

٤. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وإلا إدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

٦. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوم التالية، دون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٧. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه "لا قدر الله" كما يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٨. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحيحة.

٩. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة

بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.

١٠. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها " لا قدر الله " إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

١١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

١٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج :

المادة (44)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة عشرة (10) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

المادة (45)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية لامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات.

كامل، وذلك بعد موافقة إدارة

الإجازة الاستثنائية:

المادة (46)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في 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 على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعيات عن تلك المدة، ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات:

المادة (47)

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في 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 أن أخذه من الجمعية.

٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣. 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 الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (48)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انتهاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٤٩)

يعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ماعدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب مباشرته للعمل بعد الإجازة.

نذكر السفر:

المادة (٥٠)

.. يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاباً وعوده على رحلة مباشرة أو غير مباشرة إلى بلد أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت نهاية عقده وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية، ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.

٢. يستحق الموظف مبلغاً مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلد़ه.

المادة (٥١)

يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة السياحية كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعوض عنها عند رغبته في السفر.

المادة (٥٢)

تلزם الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٥٣)

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل، وعند عقد البرنامج التدريسي خارج الأحساء يتم صرف مستحقات انتداب له.

المادة (٥٤)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :

- ١ . إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبيه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٥)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها ٢. حظر التدخين بشكل نهائي.
٣. تأمين أجهزة الإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
٦. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تنمية الوعي الوقائي للموظفين
٨. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة. معاينه الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٩. تأمين خزانة اسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.
١٠. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعریف بمنافذ النجاة وإليه والإخلاء قبل بدء العمل.

المخالفات والجزاءات

السياسة العامة:

المادة (56)

١. تلتزم الجمعية اجراءات تأدبية عادلة موحدة تتسم بالحياد الفوري للحد من السلوكات غير المرضية في بيئة العمل.
٢. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازء تأدبيا.
٣. لا يعني الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤلية على مصدر الأمر.
٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق خطى معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة (57)

١. الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقا لما يلي:
 - أ. الإنذار.
 - ب. الغرامات.
٢. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمده لا تزيد على سنة.
٣. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
٤. الفصل من العمل.
٥. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة، في حال العمل بها.

٢. لا يعتد بتدريج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون الإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٥٨)

يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

نوع المخالفة	م	الجزاء	المرأة الرابعة	المرأة الثالثة	المرأة الثانية	المرأة الأولى
ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاء الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	1	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	2	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	3	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
اذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الانذار النهائي	4	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	5	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
اذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	6	فصل مع المكافأة				
الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	7	فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب			
استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	8	فصل مع المكافأة		إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	9	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		إنذار مع خصم (٣) أيام		
التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	10	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة		إنذار مع دفع (٥٥%) من القيمة		
تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص	11	إنذار نهائي	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	

	أيام				بموظ夫 الدوام الجزئي) .	
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	12
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	13
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	التلفظ بألفاظ نابية أو اساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية .	14
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	التقصير في أداء العمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات	15
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل .	16
إنذار مع خصم 3 أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لتكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استثنان	التبسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	17
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لرفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداد عند التكليف الرسمي بذلك .	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	18
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لتأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحدد.	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استثنان	19
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	للتدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداد عند التكليف الرسمي بذلك .	20
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	للتدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحدد.	21
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	للتدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداد عند التكليف الرسمي بذلك .	22

يومين						
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لфт نظر كتابي	التوارد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة .	23
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	النوم او الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	24
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	تناول وجبات الطعام في مكان العمل اثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي .	25
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	التدخين في الجمعية .	26
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل .	27
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	28
إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	تكرار المخالفات المرورية على الموظف .	29
إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يومين	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	الغيباب دون تقديم إجازة رسمية	30

(٥٩) المادة

١. وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.

٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب ل تلك المخالفة.

التحقيق:

المادة (٦٠)

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، ويسجل في محضر كتابي، بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع ايضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

١. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.

٢. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

لتظلم والشكوى:

المادة (٦١)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٦٢)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خلي يتعلق بتفريح تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظفي وبآرائه، المضايقات الفظوية أو الكتابية ونحوها.

المادة (٦٣)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.

٢. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.

٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.

٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.

٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.

7. التقاعد .

8. الوفاة.

9. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقه بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (64)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية مع مهلة تحددها بما لا تتجاوز (90) يوماً من تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (65)

تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقدة مع الجمعية ، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتتبعة بالجمعية، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (66)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (60) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل.

المادة (67)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهير الذي توفي فيه كاملاً، كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفيه الحقوق:

المادة (68)

١. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازاته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.

٢. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتحذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).

٣. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

٤. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة 85 من نظام العمل).

٥. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره للموظف وزوجته وأثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفتين

٦. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلدده.

٧. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

إخلاء الطرف

المادة (٦٩)

يمنح الموظف خلاصاً طلاقاً بعد تسليمها لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.

شهادة خدمة

المادة (٧٠)

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

أحكام ختامية

المادة (٧١)

تم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (٧٢)

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

نظام الموارد البشرية
الإصدار الأول ١٤٣٩ هـ - ٢٠١٧ م

