



لائحة الموارد البشرية

جمعية كفاءات الأهلية لبناء قدرات الشباب

تمهيد:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى إله 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 ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات:

- المادة (1) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)
- المادة (2) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- المادة (3) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- المادة (4) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.
- المادة (5) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.
- المادة (6) لإدارة 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 (7) 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 (8) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (9) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (10) 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 تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (11) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (12) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

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

المادة (14) يملأ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:

أ - شهادة المؤهل الدراسي.

ب- شهادات الدورات التدريبية.

ت- شهادة بالخبرات السابقة.

ث- السيرة الذاتية.

ج - صورة بطاقة الهوية الوطنية.

المادة (15) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني 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 الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (18) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها ويتم توضيح طبيعة العمل سواء كان الدوام الرسمي أو الجزئي أو العمل على المشاريع.

المادة (19) 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 تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (20) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل عمره عن 18 سنة.
3. أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة.
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
5. أن يكون لائق طبياً.
6. ألا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (21) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبويضات العامة معه وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي 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 في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد

دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

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

1. توظيف بدوام رسمي.
2. توظيف بدوام جزئي.
3. توظيف لمشروع أو مبادرة.

موضوع عقد العمل:

1. مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد 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 الرسمي شهرياً راتباً أساسياً قبل نهاية كل شهر ميلادي.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة 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 بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

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

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

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 وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
2. أن يتم توفير فرص متكافئة لتطوير الأداء.
3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي 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 الرسمي الظهور بمظهر رسمي 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. السعي 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 لائقاً طبياً.
9. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بالقيام بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
10. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب 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 (33) يشترط 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 الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف كما يحق للإدارة تعديل ذلك بما يخدم بيئة العمل.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (34)

1. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
3. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (50%) من المرتب.
4. لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

6. أجر ساعات العمل الإضافية وخارج الدوام:

في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة: (الراتب الشهري * 1) تقسيم 24.

- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (150%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1.50) تقسيم 2.

- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * 2) تقسيم 24.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (35)

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو خلاله إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (10) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.
3. في 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 وإحالته لقسم الموارد البشرية. ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية. وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف في 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 الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.
5. يتم إنهاء خدمة الموظف في 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 كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي 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 لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
2. يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي 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 في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.
6. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية:

المادة (37)

- 1- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده و عليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- 2- في حال تسبب الموظف بأي 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 في 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 عهده 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 بريدة فإنه يصدر له قرار انتداب من المدير التنفيذي.

المادة (39)

- 1- يصرف مبلغ (400) ريال لليوم الواحد أو ما لم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك او يكون له لائحة مستقلة.
- 2- يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تامين وسيلة نقل أخرى.

3- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في 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 في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (42)

- 1- تكون ساعات العمل اليومية (٤) ساعات على فترة واحدة ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في 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 في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
- 4- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم.
- 5- إجازة عيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام ويوم واحد لليوم الوطني ويوم واحد ليوم التأسيس كما يتم تعديل ذلك وفق ما تعلنه الوزارة أو المركز الوطني للقطاع الغير ربحي.
- 6- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون اجر للثلاثين يوماً التي تلي

ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.

7- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.

8- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر 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 في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية.

10- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عدة 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، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.

12- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (43) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي 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 على أن تكون الإجازة لا تتجاوز يومين لكل امتحان.

الإجازة الاستثنائية:

المادة (45) 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 عن (20) يوماً كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات:

المادة (46)

1- 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 إلا في حال موافقة الجمعية على ذلك بما لا يتعارض مع المصالح.

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 الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

المادة (47) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (٤) أشهر 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 التدريبي خارج بريدة يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (51) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

- 1- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
- 2- إذا قرر الموظف التخلي 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 في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- 2- حضر التدخين بشكل نهائي.
- 3- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
- 4- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 6- توفير دورات مياه ممتازة.
- 7- تنمية الوعي الوقائي للموظفين.

- 8- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 9- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.
- 10- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات و الجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (53)

- 1- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- 2- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
- 3- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 4- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة (54)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- 1- الإنذار.
- 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 الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.
- 7- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها.

المادة (55)

تطبق الجمعية سلسلة الجزاءات التالية تدريجياً:

- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر.
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر.
- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي.
- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي.
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي.

على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة.

المادة (56)

يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجداول المرفقة بملحق (١) و (٢) و (٣) و (٤) مع ملاحظة الآتي:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق.
- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.
- في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت الجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

التحقيق:

المادة (57) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي 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 وفق الآتي:

1. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها.
2. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

التظلم والشكوى:

المادة (58) 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 في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

المادة (59)

1. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية.
2. يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الشائعات، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

نهاية الخدمة:

المادة (60)

تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

1. الاستقالة.
2. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
3. -الاستغناء 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 في السنة.
7. التقاعد.
8. الوفاة.
9. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (61) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (30) يوماً ولا يتجاوز (90) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي 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 في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (63) يتم إحالة الموظف للتقاعد و صرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (60) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل.

المادة (64) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (65) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضي 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 التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
3. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادة 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.

4. تذكرة 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 التي 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 الالكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه .

ملحق (١)

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
٤	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	
٦	إهدار أموال الجمعية بعمد.	

ملحق (٢)

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
النسبة من أجر اليوم	حسم ١٠%	حسم ٥%	إنذار كتابي	إنذار شفوي	١- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٥%	إنذار كتابي	٢- التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٥%	حسم ١٠%	٣- التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم ٧٥%	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم ٧٥%	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٥٠%	حسم ٣٠%	٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنذار كتابي	٧- التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	٨- ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	٩- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

ملحق (٣)

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:				
إذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	١- الخروج من غير المكان المعد للخروج
إذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	٢- استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.
إذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	تأخير إنجاز المعاملات
إذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	٤- النوم أثناء العمل.
حسم نصف يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام		٥- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	٦- التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.
إذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	٧- استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.
حسم ٥٠٪	حسم ٥٠٪	حسم ٥٠٪	حسم يومان	٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.
حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	حسم الفصل	٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	حسم الفصل	١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.
حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	حسم الفصل	١١- التدخين داخل مرافق الجمعية.
-	-	-	-	١٢- ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (١٠،٩) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل.

ملحق (٤)

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	١-التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٢- إدعاء العرض.
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
حسم %١٥	حسم %٥٠	حسم يوم	حسم يومان	٤- رفض التفتيش عند الضرورة.
حسم %٥٠	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	٥- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.
إنذار كتابي	حسم %١٠	حسم %٢٥	حسم %٥٠	٦- كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
حسم %١٥	حسم %٥٠	حسم يوم	حسم يومان	٧- الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
إنذار كتابي	حسم %٥٠	حسم يوم	حسم يومان	٨- الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.
إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٩- استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٠٢٢/١١/١٤



الإطلاع على لائحة الموارد البشرية

التوقيع	الموظف
	عبد السلام الصغير
	خالد الجطيلي
	جابر الشريم
	فارس الحميد
	عبد الحكيم الشايبي



الاطّلاع على لائحة الموارد البشرية

اسم الموظف	التوقيع
عبد السلام الصغير	
فارس الحميد	
عبد الحكيم الشايبي	
محمد اليحيى	
بسام الخضيرى	
فيصل الحميطان	
رهف البليهد	
آمنة البطي	
وجدان الصمعاني	