لائحة الموارد البشرية
لجمعية رعاية أسر السجناء بمنطقة نجران

مقدمة

وضعت هذه اللائحة لتقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة الموارد البشرية وأنظمتها والنماذج المساعدة للعمل عليها كذلك لتنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل العلاقات الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقوقه وفقا لنظام العمل السعودي .

النطاق :

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح جمعية رعاية اسر السجناء بمنطقة بنجران مدير إدارة الموارد البشرية ومدراء إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين ومجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة .

أولاً: أهداف النظام

1. التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح.
2. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد لتنفيذ الأعمال.
3. المكافأة على الأداء المميز.
4. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية.
5. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية.
6. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية.
7. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية.
8. تشجيع وتحفيز الموظفين ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
9. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.
10. تبصير الموظف بحقوقه وواجباته.

ثانياً: إجراءات التعيين

1. ضوابط الإعلان عن الوظائف:

أ. موافقة مجلس الإدارة على الإعلان عن الوظيفة.

ب. تحديد مسمى الوظيفة ومسماها وشروط شغلها.

ت. تحديد وقت التقديم على الوظيفة وألا يتجاوز شهر من تاريخ الإعلان.

ث. وصف الوظيفة والمهام الملائمة لها.

ج. الإعلان في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي.

2. يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم المسؤول التنفيذي للجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ. المؤهل العلمي.

ب. شهادات الدورة.

ت. شهادة بالخبرات السابقة.

ث. صورة بطاقة الأحوال (للسعوديين).

ج. صورة جواز السفر (لغير السعوديين) والإقامة النظامية سارية المفعول.

ح. سيرة ذاتية.

3. تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المسؤول التنفيذي للجمعية لاعتماد فترة التوظيف التجريبية لمدة 3 أشهر.

4. بعد اكتمال مدة الفترة التجريبية يتم الرفع بنموذج تقويم أداء الموظف لالمسؤول التنفيذي للجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتماد توظيفه وتحديد المرتبة والدرجة المستحقة للموظف حسب مؤهلاته وخبراته أو الاعتذار أو تمديد فترة التجربة.

5. يتم توقيع عقد عمل بين الجمعية وطالب الوظيفة،من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه، يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة.

6. يتم إصدار قرار تعيين معتمد من المسؤول التنفيذي للجمعية بناءً على توصيات المجلس.

7. يقوم قسم شؤون الموظفين يفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

ثالثاً: عقود العمل

1. إبرام العقد: يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين، يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد محررة باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من المسؤول التنفيذي للجمعية ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسخة للموظف.

2. تجديد العقد: يتم تجديد عقد الموظف بناء على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن 70% في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائيا إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد.

3. إنهاء العقد:

أ. يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من 70% في تقويم الأداء الوظيفي مباشرة.

ب. عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل.

ت. إذا صدر منه أي تصرف مخل بآداب الشريعة الإسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل ويصدر قرار إنهاء عقده بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات الجمعية والأخرين.

ج. يُلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال ٧ أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الخارجي).

رابعاً: أيام وساعات العمل

1. يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (8) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد بداية ونهاية العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (5) ساعات يومية أو (25) ساعات أسبوعياً.
2. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول المعلنة في مواقع العمل، والمتضمنة موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل بالمناوبات وجب بيان موعد بدء ساعات وانتهاء عمل كل مناوبة.
3. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة من الجمعية.

خامساً: الرواتب والمزايا

١. تصرف رواتب الموظفين (أساسي ـــ بدل انتداب) بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظاماً.

٢. يحدد راتب الموظف بناء على الاتي:

أ. الموظفون الجدد على بند الرواتب: وهم الموظفون الذين يعملون (8) ساعات يومياً ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم من سنة ولا تزيد عن سنتين ماليتين ويتم تحديد رواتبهم وزيادتهم السنوية حسب جدول سلم الرواتب.

ب. الموظفون على بند المكافآت (المقطوعة): وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد المسؤول التنفيذي للجمعية.

٣. تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام، وفقاً لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.

سادساً: السكن وبدل السكن

١. تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (٦١/٥) من نظام العمل

٢. يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).

٣. يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويُحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.

٤. لا يُصرف البدل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.

٥. في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البدل النقدي.

ملاحظات:

أ. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.

ب. عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري من المسؤول التنفيذي للجمعية بناءً على موافقة مجلس الإدارة.



سلم الرواتب للموظفين

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الراتب الأساسي	نوع الدوام	بدل النقل	بدل سكن	العلاوة السنوية	الإنتداب الداخلي	الإنتداب الخارجي
الإدارة العليا	9	الأمين العام	أكثر من ذلك	12000	متفرغ	%10 من الراتب الأساسي	%25 من الراتب الأساسي	من3% إلى 5% حسب تقويم الأداء السنوي	1100	1500
	8	الأمين العام	بكالوريوس	10000	متفرغ					
		الأمين العام	بكالوريوس/ أكثر من ذلك	8000	غير متفرغ					
الوظائف الإشرافية	7	المدير التنفيذي	أكثر من ذلك	10.000	متفرغ				800	1300
		المدير التنفيذي	بكالوريوس	8.000	متفرغ					
		المدير التنفيذي	بكالوريوس/ أكثر من ذلك	6000	غير متفرغ					
	6	مدير إدارة	بكالوريوس	6.000	متفرغ					
		مدير إدارة	بكالوريوس	3.000	غير متفرغ					
	5	مدير مشاريع	بكالوريوس	6.000	متفرغ					
		مدير مشاريع	بكالوريوس	3.000	غير متفرغ					
الوظائف التنفيذية	4	المحاسب	بكالوريوس	6.000	متفرغ				500	1000
		المحاسب	بكالوريوس	3.000	غير متفرغ					
		المدير المالي	بكالوريوس	6.000	متفرغ					
		المدير المالي	بكالوريوس	5.000	غير متفرغ					
		سكرتير/أخص ائي	بكالوريوس	4500	متفرغ					
		سكرتير/أخص ائي	بكالوريوس	2250	غير متفرغ					
		الباحث / الأخصائي الاجتماعي	بكالوريوس	4500	متفرغ					
		الباحث / الأخصائي الاجتماعي	بكالوريوس	2250	غير متفرغ					
	3	سكرتير/أخص ائي	دبلوم	4000	متفرغ					
		سكرتير/أخص ائي	دبلوم	2.000	غير متفرغ					
مستخدمين	2	سائق	أقل من ذلك	1.500	متفرغ					
	1	حارس/ عامل	أقل من ذلك	1.500	متفرغ					

جدول رقم (ا)

سابعاً: التدريب والتأهيل

١. على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية، والمهنية، وغيرها.

2. لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.

ثامناً: الأداء والترقيات

١. تُعد تقارير الأداء سنوياً، وتشمل الكفاءة، السلوك، والانضباط.

٢. العلاوات السنوية تُمنح بناءً على تقييم الأداء ويجوز منح علاوات استثنائية بقرار إداري

٣. الترقية مشروطة بوجود شاغر، واستيفاء شروط الوظيفة، والتقييم الإيجابي.

تاسعاً: الإجازات

1. **الإجازة الأسبوعية:** الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام إجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب عدد ساعات العمل.

2. **الإجازة الاعتيادية:** يعطى الموظف إجازة اعتيادية مدتها (21) يوماً عن كل سنة خدمة، ويحق لالمسؤول التنفيذي للجمعية قبولها أو تأجيلها حسب مصلحة العمل.

3. **إجازات الأعياد:** تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية ومن حق الجمعية تكليف من تراه بإنجاز الأمور الطارئة للجمعية أثناء إجازة العيدين، ويصرف لهم بدل عن تلك الإجازة.

4. **الإجازات الاضطرارية:** يحصل الموظف على (5) أيام في السنة المالية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة، مع إحضار ما يثبت اضطرارية الإجازة أو قناعة الإدارة بذلك.

5. **الإجازات المرضية:** يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملا لمدة (30) يوماً فقط وما زاد عن 30 يوم بدون راتب.

6. **إجازة الامتحانات:** يعطى الموظف الذي يدرس إجازة فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر الموظف ما يثبت أداءه الامتحان.

7. **إجازة الأمومة:** تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (30) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة.

8. الإجازة الاستثنائية: وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

9. الإجازة الخاصة: يعطى الموظف إجازة (5) أيام لزواجه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

10. إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية: يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٩/٢٣ السنة الميلادية.

عاشراً : الاستئذان

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسؤول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا تتجاوز ساعات الأذن نصف ساعات عمل اليوم، ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص بذلك كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (8) ساعات شهرية يتم خصمها من إجازاته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري أو من رصيد إجازته الاعتيادية إن كان لديه رصيد.

الحادي عشر: الغياب

أ. الغياب بعذر: عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسؤول الدوام الذي يقوم بتعبئة نموذج الغياب ويتم اعتماده من مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو إجازاته الاعتيادية على ألا تستغرق 10 أيام في السنة الميلادية وعند استنفاذها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد الاعتيادي يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب.

ب. الغياب بدون عذر: وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم فقط عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقاً لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي هذا الغياب وقبوله من الإدارة فيتم احتسابه من إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية.

الثاني عشر: التأخير

يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير (2) ساعة متفرقة في الشهر الواحد.

الثالث عشر: مباشرة العمل

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات التالية:

١. عند استلام الموظف الجديد العمل.

٢. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

الرابع عشر: العمل الإضافي

ـ **الانتداب:** عند انتداب الموظف أو المكلف بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له 5% من راتبه الأساسي عن كل يوم وعلى ألا تقل عن 150 ريال ولا تزيد عن 300 ريال يومياً وذلك وفق لائحة الإركاب، ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة السياحية (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط إحضار نموذج إنهاء مهمة).

ـ **العمل الإضافي:** يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بتكليف من المسؤول التنفيذي للجمعية حسب حاجة العمل، ويتم حساب الساعة بساعة ونصف أيام إجازات نهاية الأسبوع والساعة بساعتين لأول ثلاث أيام في العيدين.

الخامس عشر: تقويم الأداء الوظيفي

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من المسؤول التنفيذي للجمعية في نهاية كل عام ميلادي وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.

السادس عشر: الزيادة السنوية

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنة في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي حسب مرتبة الموظف والموضح في جدول سلم الرواتب.

السابع عشر: المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي:

أ. يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز تشجيعية من بند النثريات.

ب. تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد الإقامات الخاصة بموظفيها المكفولين على الجمعية فقط.

الثامن عشر: الجزاءات

التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقيق معه حسب الخطوات:

1. يتم التوجيه من المسؤول التنفيذي للجمعية للتحقيق مع الموظف.

2، يقوم المسؤول التنفيذي للجمعية بالتحقيق مع الموظف وإن لزم الأمر يشكل لجنة له الحق في ذلك وقت التحقيق.

3. تقوم لجنة التحقيق رفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى المسؤول التنفيذي للجمعية لاعتمادها.

4. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من المسؤول التنفيذي للجمعية.

بناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية:

أ. **الإنذارات:** مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.

ب. **الخصم:** وهو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً مع خطأه ولا يزيد الخصم عن (5) أيام في المرة الواحدة.

ويتم مجازاة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	خروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة ممنوعة نظاماً أو تسيء لسمعة الجمعية	طي قيد الموظف مباشرة	.....	.....
2	ستغلال الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	طي قيد الموظف مباشرة	.....	.....
3	مع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون الإذن	طي قيد الموظف مباشرة	.....	.....
4	يام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (3) أيام	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	.....
5	لتشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار نهائي مع خصم(5) أيام	.....	.....
6	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	إنذار مع خصم	إنذار مع خصم (3) أيام	.....
7	تلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم	إنذار مع خصم (3) أيام	.....
8	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم	إنذار مع خصم (3) أيام	.....
9	تسبب في تلف أو ضياع الملفات أو المستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية	إنذار مع خصم	إنذار مع خصم (3) أيام في حالة تفريطه	.....
10	إساءة استخدام الأجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	إنذار مع خصم واحد يوم	إنذار مع خصم يومين	.....
11	رار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (٢٠) ساعة في الشهر الواحد	إنذار مع خصم واحد يوم	إنذار مع خصم يومين	.....
12	رار الخروج عن الدوام بحيث يتجاوز (٢٠) ساعة في الشهر الواحد	إنذار مع خصم واحد يوم	إنذار مع خصم يومين	.....
13	دم الالتزام بالتوقيع في الحضور والانصراف أثناء الدوام الرسمي	إنذار مع خصم واحد يوم	إنذار مع خصم يومين	.....

14	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
15	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
16	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
17	النوم أثناء وقت الدوام	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

جدول رقم (2).

ملاحظة

1. الخصم الوارد في الجدول السابق يقدر حسب الأجر اليومي للموظف.
2. حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة.

ج. الفصل من العمل: يتم فصل الموظف وذلك حسب قرار فصل في الحالات الآتية:

م	المخالفة	الجزاء
1	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات في (جدول رقم 2).	فصل بدون مكافأة
2	غياب 10 أيام متتالية أو 15يوم متفرقة في السنة المالية الواحدة.	فصل بدون مكافأة
3	إذا صدر بحق الموظف (5) إنذارات في السنة المالية الواحدة	فصل مع مكافأة

جدول رقم (3)

مع الأخذ الاعتبار ما يلي:

1. لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
2. مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسؤول.
3. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
4. لا يجوز توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

5. تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض لها في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته.

6. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

التاسع عشر: شروط استقدام أسرة موظف

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:

1. ألا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.
2. ألا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية.
3. موافقة إدارة الجمعية.
4. موافقة الجهات ذات العلاقة.

العشرون: انتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ. انتهاء مدة العقد المحدد.

ب. استقالة الموظف النظامية.

ت. ترك الموظف العمل.

ث. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق علية ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

ج. بلوغ الموظف أو الموظفة سن (60) سنة.

ح. وفاة الموظف.

2. في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:

أ. أن يكون الإخطار خطية.

ب. أن يتم تسليم الإخطار مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح الاستلام.

ت. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب على عنوان البريد الإلكتروني المدون في ملفه، أو عمل محضر بذلك عن طريق مدير إدارته.

3. تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك بدون أي مقابل.

4 . مكافأة نهاية الخدمة :

أ. إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب 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 قضاه منها في العمل.

ب. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولمتبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

ت. تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلدة (إن كان مكفولاً ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية).

الواحد والعشرون: إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية.

الثاني والعشرون: الاستقالة

في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفه عن العمل على الأقل.

الثالث والعشرون: الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

2. أن يعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.

3. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع للجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

4. على الجمعية أو المسؤول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظام إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات الجزاءات.

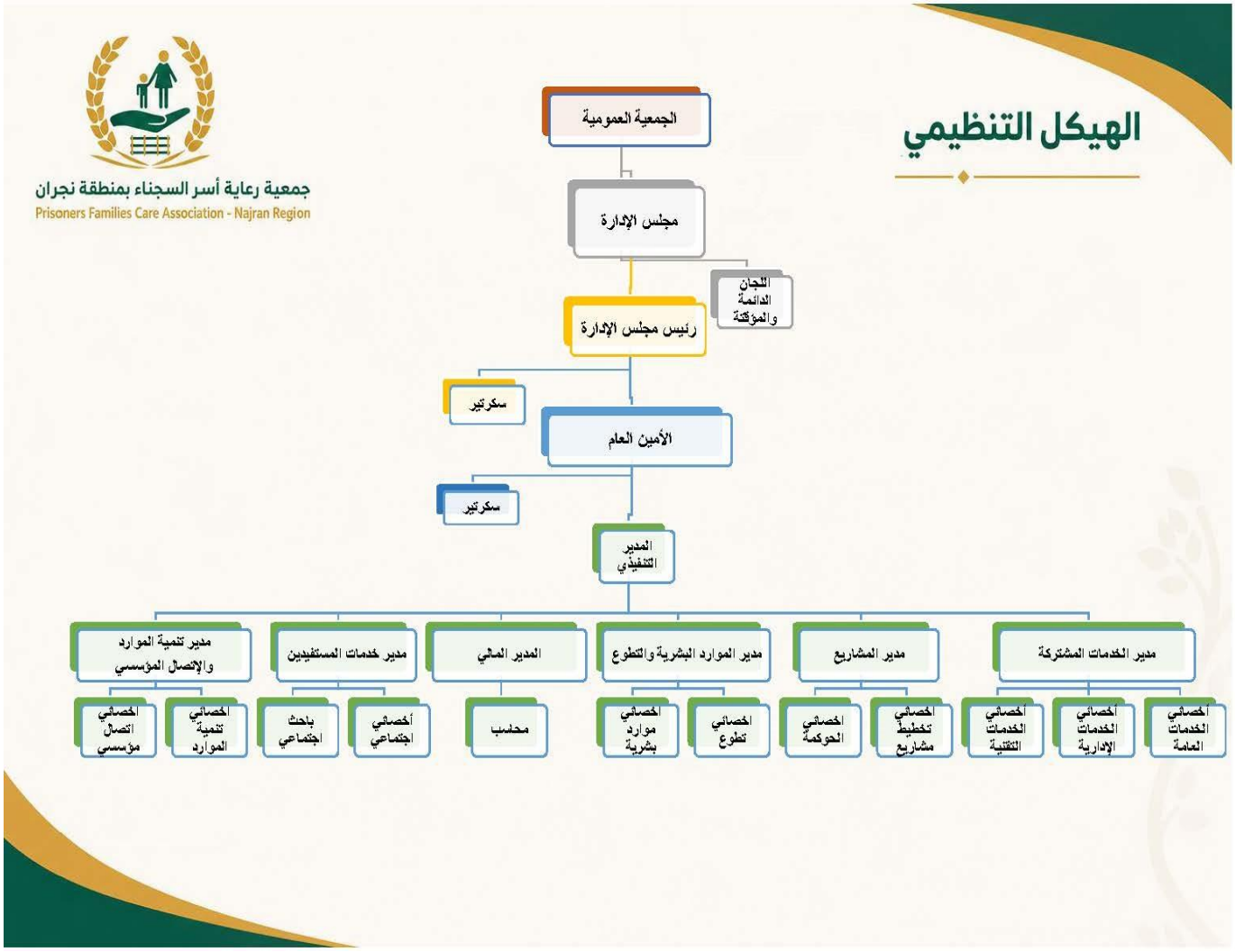
يلتزم الموظف بالآتي:

1. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
2. المحافظة على مواعيد العمل والالتزام بالمظهر واللباس الرسمي.
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس ووفق توجيهاته.
4. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وحدود النظام.
6. تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
7. المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.
8. عدم ممارسة أي عمل أخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية.
9. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
10. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
11. التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد.
12. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه.

الرابع والعشرون: التظلم

1. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
2. يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم.

الخامس والعشرون : الهيكل التنظيمي



أحكام ختامية

1. يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما يراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

2. يتم اعتماد هذا النظام من مجلس الإدارة، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٠٧/٠٩هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٩ م .