

لائحة الموارد البشرية

الاحكام العامة والتعريفات:

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (2)

وضعت جمعية نزل بعرعر 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 ومصصلحة 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

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 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) ١٢

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

(المادة) ١٣

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) ١٤

يعبى طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين

وهي كالاتي

.شهادة المؤهل الدراسي

.شهادة الدورات التدريبية

.شهادة بالخبرات السابقة

.صورة شمسية حديثة

.السيرة الذاتية

صورة بطاقة الهوية الوطنية

(المادة) 15

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الالكتروني 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) ١٧

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

(المادة) ١٨

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي

(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 تعيين معتمد من إدارة الجمعية

المادة ((٢٠

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

أن يكون حسن السيرة والسلوك

أن ألا يقل عمره عن ١٨ سنة

أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة

اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة

أن يكون لائق طبيياً

أن ألا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية

مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة ((٢١

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات

والتنبيهات

العامة معه وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها

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 ((٢٤

ذا 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

المادة ((٢٥

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية

توظيف بدوام رسمي

توظيف بدوام جزئي

موضوع عقد العمل

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

يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل

يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى

(ب) ١٥) 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

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

(المادة ٢٦)

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

(المادة ٢٧)

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

(المادة ٢٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها

(المادة ٢٩)

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 ٣٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء

بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها

أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء

أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات بتطوير الأهداف وتحسين الأداء

أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف

أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر

أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

(المادة ٣١)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق

ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم

المسؤولية الشخصية:

المادة ((٣٢

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي

مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية

التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية

أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة

معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم

تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين

تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية

أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً

أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر

توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً

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

العمل الإضافي:

المادة ((٣٣

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

أحكام عامة في العمل الإضافي :

المادة ((٣٤

أن ألا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها في الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره

أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي

ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) من المرتب

لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب

رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي

الالتزام بالحضور والانصراف:

(المادة ٣٥)

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

يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثنائها أن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الأستاذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي (١٠)

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 وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب

يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف في الحضور لعمله ون 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

يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق ليتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل

أستخدام المركبات الرسمية:

المادة ((٣٦

عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات يجب على الموظف عند استخدام المركبة اتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو خلل في أي هذه المركبات على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

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 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 ممتلكات الجمعية 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 وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف الإصلا ذلك الضرر على الا 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 إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها 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 ورحلات العمل:

المادة ((٣٨

الحد الأعلى للانتداب في السنة (20 يوماً للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن 10) أيام إضافية

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة (حسب اللائحة) من مقر عمله الى مقر انتدابه وللوظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدام وسيلة أخرى.

درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية (درجة الضيافة) تحسب النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله الى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية

يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 80 كم من مقر عمله

يحتسب الانتداب الخارجي بعد مسافة 300 كم ويضاف له يومين الى مدة الانتداب الرئيسية

لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف

عند تأخر المنتدب لأي سبب خارج عن قدرته أو لم يكن سبباً فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب

الاعتماد والانتهاه من أداء المهمة يتم اعتماده من الرئيس أو المدير التنفيذي

تقدم الاثباتات المالية للمنتدب في مدة أقصاه ثلاثة أيام تبدأ من اول يوم دوام له بعد الانتداب وتدفع له مستحقات في

مدة أقصاه شهر من تاريخ التقديم

المادة ((٣٩

يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة (38) من هذه اللائحة بعد احضار ما يثبت

ما يلي:

مدفوعات تأشيرات الدخول الى البلد المنتدب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك

رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات أن وجدت

المادة ((٤٠

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

استلام المستحقات المالية:

المادة ((٤١

يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور

ساعات العمل والاجازات:

(المادة) ٤٢

- ١- تكون ساعات العمل اليومية (٨ ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية
- ٢- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل
- ٣- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوم عمل بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
- ٤- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠ يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٥- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤ أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤ أيام ويوم واحد لليوم الوطني.
- ٦- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذها إجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة النصف التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
- ٧- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5 أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه) لا قدر الله (كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
- ٨- للموظفة الحق في إجازة ووضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بأحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
- ٩- 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
- ١٠- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها) لا قدر الله (إجازة عده 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 إلى رصيد إجازاته.
- ١٢- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعدم موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

(المادة ٤٣)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠-15) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

(المادة ٤٤)

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 ٤٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة لاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامه في الاجازات:

(المادة ٤٦)

١- لا يحق للموظف إثناء 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 إن أخذه من الجمعية.

٢- يلزم 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 تغيب فيها عن العمل.

(المادة ٤٧)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهرا من بداية عقده

(المادة ٤٨)

يتعين على الموظف عند عودته من إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

(المادة ٤٩)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراته

بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة ((٥٠

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (

٥١(

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

- ١- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
- ٢- إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها-2.
- ٣- إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٢

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 إتباعها.
- ٢- حضر التدخين بشكل نهائي.
- ٣- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
- ٤- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- ٦- توفير دورات مياه ممتازة.
- ٧- تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
- ٨- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها
- ٩- تأمين خزائن وأدوات الإسعافات الأولية- 9.
- ١٠- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة

المادة ((٥٣

١-تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدته تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات 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 يجازى تأديبياً.

٣-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.

٤-لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة ((٥٤

أ-الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (١١) من نظام

العمل وفقاً لما يلي:

١-الإنذار.

٢-الغرامة.

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

٤-الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٥-الفصل من العمل.

٦-تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.

٧-لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ

الجزاء المناسبة على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة ((٥٦

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

٢-في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.

التحقيق:

المادة ((٥٧

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.

١- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها

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

للتظلم والشكوى:

المادة ((٥٨

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 ((٥٩

١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه.

٢- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء،

المادة ((٦٠

تنتهي خدمات 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) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة.

٧- التقاعد.

٨- الوفاة.

٩- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة ((٦١

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب أن يقدم استقالة كتابية مع مهله من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوما ولا يتجاوز (٩٠) يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

المادة ((٦٢

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 ((٦٣

يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) (الفقرة ٤) (من نظام العمل).

المادة ((٦٤

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 أو 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.

نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من-1
السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل) حسب المادة ٨٤ من نظام العمل)

٢- 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 قضاه منها في العمل.

٣- في 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 (٨٥) من مكتب العمل.

٤- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان 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) سواء 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة المنعقدة بتاريخ

28/01/2023