



جمعية التنمية الأهلية بثرية
Community Development Association in Tharbah

لائحة الموارد البشرية

لجمعية التنمية الأهلية بثرية



جمعية التنمية الأهلية بثربة
Community Development Association in Tharbah

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام
على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد
وعلى اله وصحبه. اجمعين،
فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم
العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح
مالموظف من حقوق وماعليه من واجبات
بما يضمن سير العمل على اكمل وجه، تم
وضع هذا النظام "نظام الموارد البشرية"
والله ولي التوفيق .



جمعية التنمية الأهلية بثربة
Community Development Association in Tharbah

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية بجمعية التنمية الأهلية بثربة)

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 ويكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات .

المادة (4)

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

المادة (5)

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

المادة (6)

الادارة 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 الإهمال الموظف أو تقصيرة في فهم ومعرفة هذا النظام .

الأحكام العامة والتعريفات :

المادة (8)

تحسب المدة التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام ، أو عقد 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 هذا النظام .

الإستقطاب والتوظيف :

المادة (12)

تعلم 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 الاجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد .

المادة (14)

يعبى 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 كالتالي :

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

المادة (15)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الادارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

الإستقطاب والتوظيف:

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 والدوام الرسمي للسعوديين والدوام والجزئي للسعوديين وغير سعوديين .

المادة (19)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استنادا 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- أن لا 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 طبيا.
- 6- أن لا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

الإستقطاب والتوظيف:

المادة (21)

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

المادة (22)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع مايتعلق 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 أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة ، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة حياله .

انواع العقود

المادة (25)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

- 1- توظيف بدوام رسمي .
- 2- توظيف بدوام جزئي .

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 احد الطرفين بخلاف ذلك .
- 2- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل .
- 3- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (15) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار .

استحقاق الراتب :

تدفع الجمعية للموظف 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 إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم .

أحكام خاصة بالموظف غير سعودي:

المادة (26)

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

المادة (27)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد 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 وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات **التالية** :

- 1 - أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
- 2- أن يتوفر فرصا 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 ومحترم 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 إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقًا طبيًا .
- 9- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائيًا .
- 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 .



أحكام عامة في العمل الإضافي ؛

المادة (34)

- 1- أن لا 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 .

الإلتزام بالحضور والإنصراف :

المادة (35)

- 1- يجب على الموظف الإلتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة أليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام .
- 2- 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 (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 لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة



الإلتزام بالحضور والإنصراف :

المادة (35)

4- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسته المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخضم 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 وجدите واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة(80) الفقرة (7) من نظام العمل .

استخدام المركبات الأصلية :

المادة (36)

1- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات

2- يجب على الموظف عند استخدام لأية المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسته 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 .



استخدام المركبات الأصلية :

المادة (36)

- 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 .

استخدام المركبات الأصلية :

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 وعليه 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 (150) كم عن قرية الحمنة فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس الجمعية .

المادة (39)

يصرف مبلغ (200) ريال لليوم الواحد في حال استخدم الموظف سيارته الخاصة في الأنتداب شاملة بدل سكن ومواصلات وبدل انتداب.
2- يصرف مبلغ (200) لليوم الواحد للموظف لسيارة العمل شاملة بدل سكن وبدل انتداب.
3- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في السنة سواء كانت متصلة أم متفرقة .

استقدام أسرة الموظف:

المادة (40)

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير سعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية.

1. الا يقل راتبه الاساسي عن (2000) ريال .
2. ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (90%) في آخر سنة وظيفية .
3. موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام .
4. الا يترتب على استقدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحمل الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الحالي لأسرة الموظف .



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 (8) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية .
- 2- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .
- 3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (30) يوماً بأجرٍ 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 أياما منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 5- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام ويوم واحد لليوم الوطني
- 6- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر 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 احد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.



ساعات العمل والإجازات :

المادة (42)

8- للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية

9- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية

10- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة

11- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، 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 .



أحكام عامه في الإجازات:

المادة (44)

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

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 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 تختسب مدة الإجازة من خدمته فيما زادت على (20) يوما كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ، ويشترط لذلك موافقة الجمعية .



أحكام عامه في الإجازات:

المادة (47)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (11) شهرا من بداية عقده .

المادة (48)

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

تذاكر السفر:

المادة (49)

1. يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدوجة السياحية ذهابا وعودة رحلة مباشرة أو غير مباشرة الى بلدة او اقرب مطار إلية ، وتحسب هذه القيمة على اساس أقل سعر معلن عنه من شركة الطيران او الوكالات السياحية في وقت نهاية عقد و ليش سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقد ضمنها إجازته السنوية ، ولايدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف او عند عدم زغبته في السفر يتم اعطاؤه قيمة التذكرة كامله .
2. يستحق الموظف مبلغاً مقداره (300) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده .



تذاكر السفر:

المادة (51)

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

المادة (52)

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

المادة (53)

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

المادة (53)

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

1. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
2. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل موعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .



الوقاية والسلامة:

المادة (55)

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

- 1- الإعلان في أماكن ظاهره 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 والجزاءات :

السياسة العامة :

المادة (56)

- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدته 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 .



المخالفات والجزاءات :

المادة (56)

- 3- لا يعفى 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 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 (57)

- أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقا 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 .



الجزاء التأديبية :

المادة (58)

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

الجزاء				انواع المخالفة	م
المررة الاولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
فصل بدون مكافأة أو تعويض				ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة 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 تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	3
فصل بدون مكافأة أو تعويض				إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	4
فصل بدون مكافأة أو تعويض				الغياب بدون عذر لمدة (15) يوم متصلة أو (30) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	5
فصل مع مكافأة				إذا صدر بحق الموظف (3) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	6
فصل بدون مكافأة او تعويض		انذار نهائي مع خصم ايام الغياب		الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	7



فصل مع مكافأة	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	8		
انذار نهائي مع خصم (5) ايام	انذار مع خصم (3) ايام	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	9		
انذار نهائي مع دفع كامل القيمة	إنذار مع دفع 50% من القيمة	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	10		
انذار نهائي	انذار مع خصم 3 ايام	انذار مع خصم يومي	لفت نظر كتابي	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز 30% من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	11
انذار مع خصم 5 ايام	انذار مع خصم 3 ايام	انذار مع خصم يومي	انذار	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	12
انذار مع خصم 5 ايام	انذار مع خصم 3 ايام	انذار مع خصم يومي	انذار	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	13
انذار مع خصم 5 ايام	انذار مع خصم 3 ايام	انذار مع خصم يومي	انذار	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية	14
انذار مع خصم 5 ايام	إنذار مع خصم 3 أيام	انذار مع خصم يومي	انذار	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	15
انذار مع خصم 5 ايام	إنذار مع خصم 3 أيام	انذار مع خصم يومي	انذار	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاما تسيء لسمعة العمل	16
انذار مع خصم 3 ايام	إنذار مع خصم يوم	انذار	لفت نظر كتابي	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لإغراض خاصة دون اذن	17
انذار مع خصم 2 ايام	إنذار مع خصم يوم	انذار	لفت نظر كتابي	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	18



19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	انذار	إنذار مع خصم يوم	انذار مع خصم 2 أيام
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	انذار	إنذار مع خصم يوم	انذار مع خصم 2 أيام
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	انذار	انذار مع خصم يومي	انذار مع خصم 3 أيام	انذار مع خصم 5 أيام
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	انذار	إنذار مع خصم يوم	انذار مع خصم 2 أيام
23	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	انذار	إنذار مع خصم يوم	انذار مع خصم 2 أيام
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظري شفوي	لفت نظري كتابي	انذار	انذار مع خصم يوم
25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظري شفوي	لفت نظري كتابي	انذار	انذار مع خصم يوم
26	التدخين بالجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظري كتابي	إنذار	انذار مع خصم يوم
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظري كتابي	إنذار	انذار مع خصم يوم
28	قراءة الصحف والمجلات وتصفح المواقع الالكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	لفت نظر شفوي	لفت نظري كتابي	إنذار	انذار مع خصم يوم
29	تكرار المخالفات المروية على الوظيفة	لفت نظري كتابي	انذار	انذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية
30	الغياب دون تقديم احازة رسمية	لفت نظري كتابي	انذار	انذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم ثلاثة أيام



الجزاء التأديبية :

المادة (59)

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

التحقيق :

المادة (60)

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

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



لتظلم والشكوى :

المادة (61)

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 (62)

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

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

المادة (63)

- 1- الاستقالة
- 2- عدم القدرة الصحية على أداء العمل
- 3- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية
- 4- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي
- 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



تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

المادة (64)

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) يومًا ولا يتجاوز (90) يومًا قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (65)

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 (66)

يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف 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 (67)

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 (68)

- 1-يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،
- 2- 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 قضاه منها بالعمل (حسب المادة 84 من نظام العمل) .
- 3- 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 .
- 4- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (85) من مكتب العمل.
- 5- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين .
- 6- مبلغ مقطوع مقداره(300)ريال قيمة المواصلات من سكنة إلى المطار والعكس في بلده.
- 7- في حال إنهاء النشاء الذي يعمل فيه العامل.

تصفية الحقوق :

المادة (69)

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 (70)

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

احكام ختامية :

المادة (71)

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

المادة (72)

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



المراجع :

اعتماد مجلس إدارة الجمعية في اجتماع (السادس) في دورته (الاولى) هذه السياسة بتاريخ. 2022\10\6م

م	الاسم	المنصب	التوقيع بالعلم
1	مشعل بن حضرم الميهوبي	رئيس مجلس الإدارة	
2	مزعل بن زايد الميهوبي	نائب الرئيس	
3	محمد بن فارس الميهوبي	المشرف المالي	
4	ابراهيم بن عبيد الميهوبي	عضو مجلس الإدارة	
5	حماد بن مذكور الميهوبي	عضو مجلس الإدارة	
6	زايد بن علي زايد الميهوبي	مدير تنفيذي	
7	عزيز بن عبدالله فرحان الميهوبي	استثمار اجتماعي	
8	كنوز بنت عبدالله زيدان الميهوبي	اخصائية تنمية موارد مالية	
9	ARAFAT HOSSAIN SAFIKUISLAM	عامل تنظيف ومكاتب ومنشآت	

هذا وصلى الله على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه وسلم
اجمعين.