



نظام الموارد البشرية

الإصدار الأول ١٤٣٨ هـ - م ٢٠١٧



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فلما يماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام "نظام الموارد البشرية"

والله ولى التوفيق،



الأحكام العامة والتعرifات :

(المادة (١))

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

(المادة (٢))

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

(المادة (٣))

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

(المادة (٤))

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً أكانوا موظفين على الدوام الكامل أم الدوام الجزئي.

(المادة (٥))

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

(المادة (٦))

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 (٧))

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





المادة (٨)

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

المادة (٩)

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

المادة (١٠)

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

المادة (١١)

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

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢)

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

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

يعين طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي





كالتالي:

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
 - ب. شهادات الدورات التدريبية.
 - ت. شهادة بالخبرات السابقة.
 - ث. صور شخصية حديثة.
 - ج. السيرة الذاتية.
 - ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية لل سعوديين.
 - خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
- المادة (١٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.
المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.
المادة (١٧)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى اهليته الصحية للعمل.
المادة (١٨)

يُوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها لموظفي الدوام الرسمي لل سعوديين والدوام الجزئي لل سعوديين وغير السعوديين.
المادة (١٩)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استناداً إلى مؤهلاته وقدراته



وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار تعين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

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

المادة (٢١)

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

المادة (٢٢)

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

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيتحقق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأى إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض،





و للجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في المكتب وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

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

موضوع عقد العمل:

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

٢. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) تسعةين يوماً تبدأ من تاريخ مباشرةه للعمل.

٣. يجوز للجمعية والموظفي تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (١٥) خمسة عشر يوماً، ويجوز للطرفين إنتهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

استحقاق الراتب:

ترفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً مضافاً إليه بدل سكن وقدره (٢٥%) وبدل نقل ومواصلات وقدره (١٠%).

تقويم الأداء:

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





أحكام خاصة بالموظفي غير السعوديين:

(المادة ٢٦)

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

(المادة ٢٧)

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

(المادة ٢٨)

تحتمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظفي الدوام الكامل غير السعوديين.

شهادة تعريف :

(المادة ٢٩)

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

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

(المادة ٣٠)

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

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.





٣. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
 ٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
 ٥. أن تكون خالية من المضائقات والتمييز غير المبرر.
 ٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الابداعية والمبتكرة.

سياسة المظاهر العام:

المادة (٣١)

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

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢)

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

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
 ٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
 ٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناءة ومهنية ونزاهة.
 ٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
 ٥. معاملة الزملاء بكل لباقه، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
 ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
 ٧. تجنب الإهدار او الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
 ٨. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو اثناء للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية او السارية.
 ٩. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.



-١٠ يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافي:

(المادة ٣٣)

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 ساعةً ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

(المادة ٣٤)

١. لا تكون المهام المستهدفة إنجازها بعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تتضمن تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. لا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٥٠٪) من راتبه الأساسي.
٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذاته السبب.
٥. رفع كشف باسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.





الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (٣٥)

١. 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.
٢. يحق للموظف الاستثناء لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو اثنانه إن كان قد حضر وبasher عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستثناء، وفي حال تجاوزت ساعات الاستثناء (٥) ساعات شهرياً يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل، أما موظفو الدوام الجزئي فتحصل ساعات التأخير بصفة شهرية.
٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية، وفي حال استفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.
٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٠٧) من نظام العمل.





استخدام المركبات الرسمية:

المادة (٣٦)

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

ملكية الجمعية:

المادة (٣٧)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقه مسبقاً من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.
٣. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادةها أو إخلافها للجمعية عند طلبها، كما يكون لها الحق لها باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.



٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه بحوزته، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسلیم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريسي ولم تتکفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٥٠) كيلومترا عن الاحساء فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية.

المادة (٣٩)

١. يصرف مبلغ (٢٥٠) ريال للبيوم الواحد في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة في الانتداب شامله بدل سكن ومواصلات وبدل انتداب.
٢. يصرف مبلغ (٢٠٠) لليوم الواحد في حال استخدام الموظف سيارة العمل شاملة بدل سكن وبدل انتداب.
٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوما في السنة سواء أكانت متصلة أم متفرقة.

استقدام أسرة الموظف:

المادة (٤٠)

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

١. الا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. الا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٥٠٪) في آخر سنة وظيفية.
٣. موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام.
٤. الا يترتب على استقدام اسرة الموظف اي مسؤوليات او التزامات مالية تتحمّلها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الطبي لأسرة الموظف.





المادة (٤١)
يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (٤٢)

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

المادة (٤٣)

ساعات العمل والإجازات:

١. تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ثمان ساعات على فترتين صباحية ومسائية ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.
٢. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل مع الأخذ في الاعتبار ما تضمنته الفقرة رقم (١) من المادة الثانية أعلاه.
٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) ثلاثة أيام بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
٤. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية، وإلا إدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على الا يتعدي التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام واحد للبيوم الوطني للمملكة العربية السعودية.





٦. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثاء يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، دون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٧. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه "لا قدر الله" كما يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
٨. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى باربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٩. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعه في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.
١٠. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها "لا قدر الله" إجازة عدده بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين يوماً من تاريخ الوفاة.
١١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
١٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وهي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (٤٤)

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

إجازة الامتحانات:

المادة (٤٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب كامل، وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات.





الإجازة الاستثنائية:

المادة (٤٦)

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

أحكام عامة في الإجازات:

المادة (٤٧)

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيتحقق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٤٨)

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

المادة (٤٩)

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





تذاكر السفر:

المادة (٥٠)

١. يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاباً وعوده على رحلة مباشرة أو غير مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت نهاية عقده وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية، ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العملبقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.
٢. يستحق الموظف مبلغاً مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من س肯ه إلى المطار والعكس في بلده.
٣. يتم صرف تذاكر سفر لطفلين كحد أعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكامل.

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

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

المادة (٥٣)

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





المادة (٥٤)

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

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

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٥)

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

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





١٠. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعریف بمتانة النجاة واليه والاخلاء قبل بدء العمل.

المخالفات والجزاءات

السياسة العامة:

المادة (٥٦)

١. تلتزم الجمعية اجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد الفوري 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 أعماله وظيفته يجازى تأديبيا.
٣. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبى الا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤلية على مصدر الأمر.
٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبى على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق خطى معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة (٥٧)

١. الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلى:

أ. الإنذار.

ب. الغرامة.

ت. الحرمان من العلاوة أو تاجيلها لمدّة لا تزيد على سنة.

ث. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

ج. الفصل من العمل.





ج. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة، في حال العمل بها.

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

المادة (٥٨)

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

نوع المخالفة	م		
الجزاء			
المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى
ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقادها ولاده الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	١	فصل بدون مكافأة أو تعويض	
تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	٢	فصل بدون مكافأة أو تعويض	
جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	٣	فصل بدون مكافأة أو تعويض	
إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	٤	فصل بدون مكافأة أو تعويض	
الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	٥	فصل بدون مكافأة أو تعويض	
إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة	٦	فصل مع المكافأة	





			الوظيفية الواحدة.		
فصل بدون مكافأة او تعويض		إذنار نهائي مع خصم أيام الغياب	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة او (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة		٧
فصل مع المكافأة		إذنار نهائي مع خصم (٥) أيام	استغلال واستخدام الوظيفة او اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية		٨
إذنار نهائي مع خصم (٥) أيام		إذنار مع خصم (٣) أيام	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن		٩
إذنار نهائي مع دفع كامل القيمة		إذنار مع دفع نسبة (%) ن القيمة	التبني في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات شخص الجمعية بسبب الإهمال		١٠
إذنار نهائي	إذنار مع خصم ثلاثة أيام	إذنار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٦٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي).	١١
إذنار مع خصم ٥ أيام	إذنار مع خصم ٢ أيام	إذنار مع خصم يوم	إذنار	التشاجر مع الزملاء او إحداث مشاغبات في مكان العمل.	١٢
إذنار مع خصم ٥ أيام	إذنار مع خصم ٢ أيام	إذنار مع خصم يوم	إذنار	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	١٣
إذنار مع خصم ٥ أيام	إذنار مع خصم ٢ أيام	إذنار مع خصم	إذنار	التلفظ بالفاظ نابية او اساءة الادب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية.	١٤





		يوم				
١٥	إنذار مع خصم ٥ أيام	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	التقصير في أداء العمل، أو عدم تنفيذ التعليمات.	
١٦	إنذار مع خصم ٢ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	الخروج عن أدب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل.	
١٧	إنذار مع خصم ٤ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	السبب في تلث أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	
١٨	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	
١٩	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استثنان	
٢٠	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداد عند التكليف الرسمي بذلك.	
٢١	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	
٢٢	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	التدخل دون وجہ حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	
٢٣	إنذار مع خصم يومين		إنذار	لفت نظر كتابي	التوارد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة.	
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	إنذار	إنذار	لفت نظر		





نوع المخالفة	العنوان	النوع	الوصف	الإجراءات	الوقت
مخالفات العمل	مخالفات العمل	كتابي	تناول وجبات الطعام في مكان العمل اثناء الدوام الرسمي بشكل فردي او جماعي.	لفت نظر شفوي	إنذار مع خصم يوم
مخالفات العمل	مخالفات العمل	كتابي	التدخين في الجمعية.	لفت نظر شفوي	إنذار مع خصم يوم
مخالفات العمل	مخالفات العمل	كتابي	مخالفة التعليمات الصحية وانظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل.	لفت نظر شفوي	إنذار مع خصم يوم
مخالفات العمل	مخالفات العمل	كتابي	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح الموقع الإلكتروني غير ذات الصلة بالعمل وواجباته.	لفت نظر شفوي	إنذار مع خصم يوم
مخالفات العمل	مخالفات العمل	كتابي	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار توائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية
مخالفات العمل	مخالفات العمل	كتابي	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (٥٩)

- في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.





التحقيق:

النهاية (٦٠)

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

١. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 ٢. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

التظلم والشكوى:

المادة (٦١)

يحق للموظف رفع تظلمه الى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من اي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على ان تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه خلال مدة اقصاها اسابيعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٢٢)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطوي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
 ٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظفي وبآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

الصادر (٦٣)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
 ٢. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
 ٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
 ٤. التفصل من الخدمة بقرار تادبي.





٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.
٩. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بانهاء خدمة الموظف.

المادة (٦٤)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً مع مهلة تحددها بما لا تتجاوز (٩٠) يوماً من تاريخ توقيفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (٦٥)

تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمه 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 (٦٦)

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

المادة (٦٧)

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





تصفيه الحقوق:

المادة (٦٨)

١. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.
٢. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٣. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٤. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملاً إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٥. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره للموظف وزوجته وأثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين
٦. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلدده.
٧. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

إخلاء الطرف

المادة (٦٩)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليميه لجميع العهد التي في حوزته والتتأكد من تصفيه جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، اقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.
شهادة خدمة

المادة (٧٠)

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





أحكام ختامية

المادة (٧١)

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

المادة (٧٢)

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الجمعية الخيرية لمكافحة أمراض الدم الوراثية بالاحساء
مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٧٩)

الحمد لله وحده والصلوة والسلام على من لا نبي بعده:

لقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة أمراض الدم الوراثية بالأحساء في مجتمعه رقم (١٦) وتاريخه ١٤٣٩ / ١ / ١٨ على (نظام الموارد البشرية)، وقرر اعتمادها والعمل بموجها ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

سعدون بن سعد السعدون



الجمعية الخيرية لمكافحة أمراض الدم الوراثية بالاحساء
Al-Ahsa Association Charity for Genetic Blood Diseases

