



لائحة الموارد البشرية

الإصدار الأول

1440 هـ - 2019 م

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً 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 ولي التوفيق، ،

الأحكام العامة والتعريفات :

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية) الخاص بالجمعية والصادر بقرار مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (48/156) في دورته (الخامسة) في 1441/2/29هـ.

المادة (٢)

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 أحكام 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 الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (6)

الإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (7)

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

المادة (٨)

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

المادة (9)

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 والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية لغة 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 النفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .

المادة (14)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور المقر بالجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ. شهادة المؤهل الدراسي.

ب. شهادات الدورات التدريبية.

ت. شهادة بالخبرات السابقة.

ث. صور شمسية حديثة.

ج. السيرة الذاتية.

ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (15)

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

المادة (16)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها 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 أهليته الصحية للعمل .

المادة (١٨)

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها الموظف الدوام الرسمي للسعوديين والدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين.

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 (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل عمره عن 18 سنة.
3. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
5. أن يكون لائقًا طبيًا.
6. ألا يكون قد 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 لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما يسلم بحلاقة 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 (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 الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (25)

يتم شغل الوظائف في المكتب وفقا 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 تلقائيا مالم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.

٢ يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) تسعين يوما تبدأ تاريخ مباشرته للعمل.

3. يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (15) خمسة عشر يوماً ، ويجوز للطرف بأنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

تقويم الأداء:

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

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (26)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر على 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 أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه احضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

المادة (٢٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.

الرواتب:

المادة (٢٩)

عدد	رقم الموظف	اسم الموظف	المهنة	الراتب الأساسي	اجمالي الاضافات					
					انتقال	العلاوة	سكن	بدل إعاشة	تأمينات	انتداب
1	10101	ماجد شاقى قياض الرويلي	مدير عام	10600	700	5%	0	1000	1166	600
2	10102	حسن عبد الحميد مسلم عبد الحميد	عامل شحن وتفريغ	4110	500	5%	0	0	0	300
3	10103	عامر حسين خلف الرويلي	محاسب	4190	500	5%	0	1000	0	300
4	10104	تهاني خميس ملوح الرويلي	باحث اجتماعي	3900	500	5%	0	1000	429	300
5	10108	وداد منادي مصلح الرويلي	باحث اجتماعي	4190	500	5%	0	1000	461	300
6	10109	جوشيم الدين شهاب الدين	عامل عادي	700	0	5%	0	0	0	0
7	10111	عويجان خويران عشوان الرويلي	مراسل	3600	500	5%	0	1000	396	300
8	10112	حمود منصور وارد الرويلي	حارس	3600	500	5%	0	1000	396	300



عدد	رقم الموظف	اسم الموظف	المهنة	الراتب الأساسي	اجمالي الاضافات					
					انتقال	العلاوة	سكن	بدل إعاشة	تأمينات	انتداب
9	10113	هاجم ناوي ناصر الرويلي	كاتب إدخال بيانات	3000	500	5%	0	1000	330	300

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 بالموصفات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
2. أن توفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء.
3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفه وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
6. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسية المظهر العام:

المادة (٣١)

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

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢)

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.

٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
٨. | أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٩. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بالأقيام بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
- ١٠- 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 (٣٣)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية و صدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

احكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (34) .

1. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل اضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
4. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (35)

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثنائها إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (0) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل ، أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم 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 لاحقاً وإحالة لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم

ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية ، وفي حال استنفادها يخضم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجبا لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسة المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقا الأحكام هذا النظام يخضم 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 (15) يوما متصلة أو (٣٠) يوما متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (36)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة قياده ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
2. 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.
3. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة إقرارا منه مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام
4. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
5. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخضم من راتبه الشهري.
6. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية: المادة (٣٧)

1. 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 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 ألا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر.

3. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصص من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد الم تتم إعادة 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 بحوزته، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨)

انتداب الموظفين

عند انتداب بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (80) كيلو مترا يصرف له مبلغ وقدره 300 ريال عن كل يوم في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها أو الجمعية ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة السياحية (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط إحضار نموذج إنهاء مهمة) و يستحق الموظف يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.

.. الانتداب للمدير التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة

عند انتداب أو بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له مبلغ وقدره 600 ريال عن كل يوم في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها أو الجمعية ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة الاولى (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط إحضار نموذج إنهاء مهمة) و يستحق للمدير التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.

استقدام أسرة الموظف:

المادة (40) يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية : 1. ألا يقل راتبه الاساسي عن (٢٠٠٠) ريال ٢. ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية. ٣. موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام . ألا يترتب على استقدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحملها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الحالي لأسرة الموظف.

المادة (41)

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

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (42)

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

ساعات العمل والإجازات:

المادة (43)

1. تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (8) ثمان ساعات على فترة صباحية ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً.
2. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل مع الأخذ في الاعتبار ما تضمنته الفقرة رقم (1) من المادة الثانية أعلاه.
3. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (36) ثلاثين يوماً بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل
4. إجازات الأعياد: تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي لدوائر الحكومية من حق الجمعية في تكليف من يريد العمل في تخليص الأمور الطارئة للجمعية أثناء إجازة العيدين .
5. الإجازات الاضطرارية :
يحصل الموظف على (5) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة.
6. 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 أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
7. إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية :-
يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية 9/23 السنة الميلادية
8. 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.
9. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
10. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة

بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.

١١. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها " لا قدر الله " إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

١٢. 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 من الإجازة إلى رصيد إجازته.

١٣. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي 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 (44)

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

إجازة الامتحانات:

المادة (45)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات 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 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 الاجتماعية عن تلك المدة، ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات:

المادة (47)

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 فيحق 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 اليه.

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 يتغيب فيها عن العمل.

المادة (48)

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

المادة (49)

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

تذاكر السفر:

المادة (٥٠)

.. يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهابا وعوده على رحلة مباشرة أو غير مباشرة الى 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 العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.
٢. يستحق الموظف مبلغا مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

المادة (51)

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 لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (53)

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

المادة (54)

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

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 الموعد 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 ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها ٢. حظر التدخين بشكل نهائي.
3. تأمين أجهزة الإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
4. ابقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
6. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين
7. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة. ٨. معاينه الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
9. تأمين خزانة اسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.
10. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف بمنافذ النجاة وإليه والإخلاء قبل بدء العمل.

المخالفات والجزاءات

السياسة العامة:

المادة (56)

1. تلتزم الجمعية اجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكات 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 يجازىء تأديبياً.
3. لا يعني الموظف من الجزاء التأديبي الا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة (57)

1. الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ. الإنذار
 - ب. الغرامة.
 - ت. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ج. الفصل من العمل.
 - ح. تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد عن سنة، في حال العمل بها.

٢. لا يعد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون الإدارة 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:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتفاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
3	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
6	إذا صدر بحق الموظف (5) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة			
7	الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية التحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة		
9	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (3) أيام	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام		
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع (50%) من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة		
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (30%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة	إنذار نهائي



بموظف الدوام الجزئي (.		أيام		
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار
14	التلفظ بألفاظ نابية أو اساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية .	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار
15	التقصير في أداء العمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل .	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار
17	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	إنذار مع خصم 3 أيام	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي
19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحدد.	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	إنذار مع خصم	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي



يومين					
إذار مع خصم يومين	إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة .	23
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	24
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	تناول وجبات الطعام في مكان العمل اثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي .	25
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	التدخين في الجمعية .	26
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل .	27
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	28
إذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية	إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	تكرار المخالفات المرورية على الموظف .	29
إذار مع خصم ثلاثة أيام	إذار مع خصم يومين	إذار	لفت نظر كتابي	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	30

المادة (٥٩)

1. وفي حاله تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .

٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك 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 مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

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

لتظلم والشكوى:

المادة (61)

يحق للموظف رفع تظلمه الى 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 خلال مدة أقصاها اسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (62)

1. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خلي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

2. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء، تزويج وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف وبأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

المادة (63)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

1. الاستقالة.
2. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
3. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
4. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
5. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
6. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (15) يوما متصلة او (٣٠) يوما متقطعة خلال السنة.
7. التقاعد .
8. الوفاة.
9. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (64)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية مع مهلة تحدها بما لا تتجاوز (90) يوما من تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (65)

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 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 على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (60) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا 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 كاملاً، كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (68)

1. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها اجازته 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 أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).
3. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على اجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
4. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة 85 من نظام العمل).
5. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره للموظف وزوجته واثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين.
6. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.
7. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

إخلاء الطرف

المادة (69)

يمنح الموظف خلاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) 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)

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

المادة (٧٢)

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

نظام الموارد البشرية

الإصدار الأول 1440 هـ - ٢٠١9 م