لائحة الموارد البشرية

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

بمحافظة الحجرة

فهرس لائحة الموارد البشرية

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	١
أحكام عامة	٢
إجراءات التعيين	٣
عقود العمل	٣-٤
أيام وساعات العمل	٤
الرواتب	٤
نقل الكفالات	٥
نقل الموظفين	٥
الإجازات	٥-٦
الاستئذان	٦
الغياب	٦
التأخير	٦
مباشرة العمل	٦
العمل الإضافي	٦
تقييم الأداء الوظيفي	٦
الزيادة السنوية	٦
المكافآت الجزاءات	٧-٨
استقدام اسرة موظف	٨
إنهاء الخدمة	٨-٩
إخلاء طرف	٩
الاستقالة	٩
الواجبات والمحظورات	٩-١٠
التظلم	١٠
أحكام ختامية	١٠

المقدمة :

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

رغبة من إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الحجرة في تنظيم العلاقة بين الجمعية و موظفيها و جعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق و واجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقه نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

أهداف النظام :

١. التعامل مع الموظفين بشفافية و وضوح مطلق .
٢. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد لتنفيذ الأعمال.
٣. المكافأة على الأداء المميز .
٤. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية .
٥. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية
٦. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية .
٨. تشجيع وتحفيز الموظفين ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية .
٩. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
١٠. تبصير الموظف بحقوقه و واجباته .

تعريفات عامة :

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الحجرة
النظام	نظام شؤون الموظفين الخاص بالجمعية والصادر بقرار مجلس الإدارة رقم( ) بتاريخ / / ١٤٤ هـ
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الراتب	المبلغ الأساسي الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر هجري أو كل أسبوع مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح الجمعية .
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدأ العمل والاجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى .
الموظف	هو كل شخص طبيعي ذكرا كان أم أنثى) يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر .
الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يوميا طول أيام عمل الجمعية
الموظفون على بند الساعات	الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية (دوام جزئي) ولفترات محدودة .
الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين من الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية مقابل ذلك .
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .

الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته .
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج منطقة الباحة .
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيها مستوى أداء عمله .
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي (١٢) شهر عمل ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .
الحوافز	الحوافز المادية والمعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل .
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .
التحقيق	مسائلة الموظف في الأمور التي تصدر منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة .
الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عملة أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود المعقد .
الحسم	الاقتطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب .
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو ذلك .

ثانيا : إجراءات التعيين :

يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم مدير الجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

المؤهل العلمي . ب - شهادات الدورة

د - شهادة بالخبرات السابقة د - صورة بطاقة الأحوال (للسعوديين) .

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

تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة .

يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية نموذج (٠٠٢) بناءً على توصيات المجلس .

يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى شؤون الموظفين بمباشرته للعمل نموذج (٠٠٣) .

يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد عمل - الشهادات - قرار التعيين - ما يعهد للموظف - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الاضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء طرف) .

ثالثاً : عقود العمل :

إبرام العقد .

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شؤون المستفيدين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب نموذج (٠٠٤) وللموظف على بند الساعات نموذج (٠٠٥) يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على ان يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسخة للموظف .

يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تتجاوز منها ثلاثة أشهر براتب ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة ، وفي حال عدم إخطاره بعدم مناسبته للعمل قبل نهاية فترة التجربة ويعتبر عقده ساريا لمدة سنة اعتبارا من تاريخ المباشرة .

تجديد العقد :

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الادارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٧٥٪ في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد .

ج - إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٦٠٪ في تقويم الأداء الوظيفي مباشرة .

عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر حسب نموذج خطاب انهاء عقد .

تنتهي للموظف مباشرته عند صدور أي تصرف مخل بآداب الشريعة الاسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات الازمة وثبوت قيامة لهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهدات والتزامات للجمعية والآخرين .

رابعاً : أيام وساعات العمل :

يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومسائية ويتم تحديد بداية ونهاية العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٥) ساعات يومياً أو (٢٥) ساعات أسبوعياً .

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول التي تعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب ان تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ،وإذا كان العمل يتم عن طريق المناوبات وجب بيان موعد بدء ساعات وانتهاء عمل كل مناوبة .

يراعي في الجداول المشار اليها في الفقرة السابقة ان لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعه خلال مجموع ساعات العمل .

على الموظف ان يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة من الجمعية .

خامساً : الرواتب :

تعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين (أساسي - بدل انتداب) ويتم صرفها في موعد

لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ويحدد راتب الموظف بناءً على الاتي : -

الموظفون على بند الرواتب :

وهم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي .

الموظفون على بند المكافآت :

وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسئولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية .

سادساً : نقل الكفالات:

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية ورأى المجلس ذلك مناسب

تتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة .

سابعاً : نقل الموظفين :

لا يتم نقل أي موظف من مسمى إلى مسمى وظيفة أخرى أو قسم آخر إلا بموافقة مدير الجمعية

وصدور قرار إداري بذلك وتعديل راتبة حسب المسمى الجديد .

ثامناً : الإجازات :

الإجازة الأسبوعية: - الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام اجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب المسمى الجديد .

يعطى الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة .

ج - اجازات الاعياد: 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 اثناء إجازة العيدين .

د - الاجازات الاضطرارية :

يحصل الموظف على (٥) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة.

هـ - الإجازات المرضية: -

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملا لمدة

(٣٠) يوما فقط وما زاد عن ٣٠ يوم بدون راتب.

و - إجازة الامتحانات: -

يعطى الموظف الذي يدرس اجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحان.

ز - إجازة الأمومة: -

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٣٠) يوما براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة.

ح - الإجازة الاستثنائية: -

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

ط - الإجازة الخاصة: -

يعطى الموظف إجازة (٥) أيام لزواجه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد

أصوله أو فروعه.

ي - إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية : -

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

تاسعاً الاستئذان:

وهو اخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا تتجاوز ساعات الإذن نصف ساعات عمل اليوم ، ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص بذلك

كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨)ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازاته الاضطرارية وما زاد عن ذلك

يتم خصم مقابله من راتبه الشهري أو من رصيد إجازته الاعتيادية ان كان لديه رصيد .

عاشراً الغياب:

أ - الغياب بعذر: -

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسئول الدوام الذي يقوم بتعبئة نموذج

الغياب رقم (١١) ويتم اعتماده من مدير إدارته و إحالته لشئون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو إجازاته الاعتيادية على ألا تستغرق ١٠ أيام في السنه الميلادية وعند استنفاذها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد الاعتيادي يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتسابه في أيام الغياب.

ب - الغياب بدون عذر: -

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو كثر بدون إشعار الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده

من مدير إدارته وإحالته لشئون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم فقط عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات ، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقاً لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي هذا الغياب ولاقتناع به.

الحادي عشر التأخير: -

يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءَ على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم

من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير (٢) ساعة متفرقة في الشهر الواحد .

الثاني عشر مباشرة العمل: -

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات التالية:

عند استلام الموظف الجديد العمل.

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال(١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة و إذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدا معه من الخارج.

الثالث عشر العمل الإضافي: -

الانتداب: -

عند انتداب الموظف أو المكلف بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له مبلغ وقدرة ٢٠٠ 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) .

الرابع عشر تقويم الأداء الوظيفي: -

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من مدير الجمعية في نهاية كل عام هجري وبناءَ على ذلك يتم تحديد مدى

صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة

والضعف.

الخامس عشر الزيادة السنوية: -

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنه في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي.

السادس عشر المكافآت: -

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

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

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

السابع عشر الجزاءات: -

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

١ - يتم التوجيه من مدير الجمعية للتحقيق مع الموظف.

٢ - يقوم مدير الجمعية بالتحقيق مع الموظف وإن لزم الأمر يشكل لجنه فله الحق في ذلك وقت التحقيق.

٣ - تقوم لجنة التحقيق رفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها أو عن طريق المدير مباشرة.

٤ - يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية.

بناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية: -

- الإنذارات: -

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

- الخصم: -

وهو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً

مع خطئه ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة.

ويتم مجازاة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول رقم (٣).

جدول رقم (٣)

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	الخروج على آداب الشرعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة ممنوعة نظاماً أو تسئ لسمعة الجمعية	طي قيد الموظف مباشرة	ـــــ	ـــــ
٢	استغلال الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	طي قيد الموظف مباشرة	ـــــ	ـــــ
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون الإذن	طي قيد الموظف مباشرة	ـــــ	ـــــ
٤	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	ـــــ
٥	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	ـــــ	ـــــ
٦	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	ـــــ
٧	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	ـــــ
٨	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	ـــــ

٩	التسبب في تلف أو ضياع الملفات أو المستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام (في حالة تفريطه)	ـــــ
١٠	إساءة استخدام الأجهزة و معدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون الإذن	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	ـــــ
١١	تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (١٥) ساعة في الشهر الواحد	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	ـــــ
١٢	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	ـــــ
١٣	عدم الالتزام بالتوقيع في الحضور و الانصراف أثناء الدوام الرسمي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	ـــــ
١٤	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٥	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٦	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٧	النوم أثناء وقت الدوام	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

ملاحظة: -

١ - الخصم الوارد في الجدول رقم (٣) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف.

٢ - في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .

د - الفصل من العمل: -

يتم فصل الموظف وذلك حسب النموذج قرار فصل في الحالات الآتية: -

جدول رقم (٤)

م	المخالفة	الجزاء
١	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات في (جدول رقم ٣)	فصل بدون مكافأة.
٢	غياب ١٠ أيام متتالية أو ١٥ يوم متفرقة في السنة الميلادية الواحدة.	فصل بدون مكافأة.
٣	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة.

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي: -

١ - لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات

المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

٢ - مع عدم الإخلال بحكم المادة(٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر

ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.

٣ - تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

٤ - لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

٥ - تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في

حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الالكتروني

المسجل في ملف خدمته.

٦ - يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه

وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

الثامن عشر شروط استقدام أسرة موظف:

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية: -

١ - أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.

٢ - أن لا يترتب على استقدام الأسرة أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية.

٣ - موافقة إدارة الجمعية.

٤ - موافقة الجهات ذات العلاقة.

التاسع عشر/ انتهاء الخدمة : -

١ - تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية : -

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد.

(ب) استقالة الموظف النظامية.

(ت) ترك الموظف العمل .

(ث) انقطاع الموظف عن عمله لمدة تزيد عن (٦٠) يوماً متصلة أو مدة تزيد مجموعتها عن (٩٠) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ما لم يقدم عذراً شرعياً يقبل أو يقدم إجازة مرضية معتمده من الهيئة الطبية .

(ج) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق علية ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .

(خ) بلوغ الموظف أو الموظفة سن (٦٠) سنة .

(ز) وفاة الموظف .

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

أن يكون الإخطار خطياً .

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

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

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

٤ - يصرف للموظف الذي أمضى (١٢) شهراً عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية شهر كامل إجازة مدفوعة الراتب ويحرم من الإجازة السنوية براتب إذا لم يتمتع بها بنفس العام .

ملاحظة:

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

العشرون : إخلاء الطرف :

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

واحد وعشرون: الاستقالة :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب ان يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفة عن العمل على الأقل .

اثنان وعشرون : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي : -

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

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

أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددها العقد مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

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

على الجمعية أو المسؤول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لدية تطبق بحقة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية و الجزاءات الادارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات و الجزاءات .

يلتزم الموظف بالآتي : -

التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المحافظة على مواعيد العمل والالتزام بالمظهر واللباس الرسمي .

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس و وفق توجيهاته .

العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعبى ممتلكات الجمعية .

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وحدود النظام .

تقديم كل العون والمساعد في الحلالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

المحافظ على الأسرار الفنية الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عملة بسبب أعمال وظيفته .

عدم ممارسة أي عمل أخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المراعاة في البلاد

عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه .

الثالث والعشرون : التظلم :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة

الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم .

أحكام ختامية : -

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

يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به مراعاة ما ورد فيه من أحكام .

هذا والله ولي التوفيق

تم الاطلاع على لائحة الموارد البشرية بالجمعية

وذلك في يوم : الخميس الموافق : ٢٣/ ١ /٢٠٢٥م

م	أعضاء مجلس الإدارة	صفة	التوقيع
١	د. مرضي أحمد عطية الأحمدي الزهراني	رئيس المجلس	
٢	خضر شامي عبد الله السعدي الزهراني	نائب الرئيس	
٣	حسن محمد حبلص الأحمدي الزهراني	عضو	
٤	خضر علي محمد المقبلي الزهراني	عضو	
٥	عمار أحمد عبدالله الزهراني	عضو	