





الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

## فهرس لأئحة الموارد البشرية

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



## 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 .





الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٥

المرفقات:

الموضوع:

## تعريفات عامة :

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الحجرة
النظام	نظام شؤون الموظفين الخاص بالجمعية والصادر بقرار مجلس الإدارة رقم ( ) بتاريخ / / ١٤٤٤ 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 العقد .
الحسم	الاقطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب .
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو ذلك .

ثانياً: إجراءات التعيين:

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



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

## 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 مناسبتها 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 الاضائي - قرارات تجديد العقد -

قرارات الزيادة - إخلاء طرف) .

ثالثاً : عقود العمل :

إبرام العقد .













## 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 كاملاً لمدة

(٣٠) يوماً 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 يشهد أداءه الامتحان.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

ز- إجازة الأمومة:-

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

ح- الإجازة الاستثنائية:-

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة 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 لزوجاه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد

أصوله أو فروعهم.

ي- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية :-

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

تاسعاً الاستئذان:









الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

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 وبناءً 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 سنة 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 النثریات.

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









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

















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 أنه 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 لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية و الإجراءات الادارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات و إجراءات .

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 ووفق 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 الحلات 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 آخر 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

