



جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز صفينه

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (811)

لائحة الموارد البشرية

تحديث 2023م



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، ،

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

المادة (٤)

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

المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متممًا 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 ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨)

ت حسب 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 والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر لتنظيم أحكام 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 نصفي 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 لأيئة وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .

المادة (١٤)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور المقر الجمعية 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 (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 أهليته الصحية للعمل .

المادة (١٨)

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

المادة (١٩)

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:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٢. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.

٣. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.

٤. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.

٥. أن يكون لائقًا طبياً.

٦. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه واعطائه 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 (٢٤)

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 (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- خضع الموظف لفترة تجريبية لمدة (٩٠) تسعين يوماً تبدأ تاريخ مباشرته للعمل.

٣- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (١٥) خمسة عشر يوما ، ويجوز للطرف بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

سلم الرواتب :

المستوى الإداري	المراتب	الوظائف	الراتب الاساسي										البدلات	
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	علاوة سنوية	بدل نقل
المستخدمون	المرتبة الأولى	عمال	١٤٤٠	١٥٥٠	١٦٦٠	١٧٧٠	١٨٨٠	١٩٩٠	٢٠٠٠	٢١١٠	٢٢٢٠	٢٣٣٠	١١٠	٢٠٠
	المرتبة الثانية	السائقين	٢٢٠	٢٣٢٠	٢٤٤٠	٢٥٥٠	٢٦٦٠	٢٧٧٠	٢٨٨٠	٢٩٩٠	٣١٠٠	٣٢١٠	١١٠	٢٥٠
الوظائف التنفيذية	المرتبة الثالثة	مساعد اداري	٣١٠٠	٣٢٥٠	٣٤٠٠	٣٥٥٠	٣٧٠٠	٣٨٥٠	٤٠٠٠	٤١٥٠	٤٣٠٠	٤٤٥٠	١٥٠	٢٥٠
	المرتبة الرابعة	مصمم	٣٥٠٠	٣٦٥٠	٣٨٠٠	٣٩٥٠	٤١٠٠	٤٢٥٠	٤٤٠٠	٤٥٥٠	٤٧٠٠	٤٨٥٠	١٥٠	٢٥٠
الوظائف الاشرافية	المرتبة الخامسة	سكرتير-باحث مستشار- محاسب	٤٢٠٠	٤٤٢٠	٤٦٤٠	٤٨٦٠	٥٠٨٠	٥٣٠٠	٥٥٢٠	٥٧٤٠	٦١٦٠	٦٣٨٠	٢٢٠	٣٠٠
	المرتبة السادسة	اخصائي مشرف	٤٨٠٠	٥٠٢٠	٥٢٤٠	٥٤٦٠	٥٦٨٠	٥٩٠٠	٦١٢٠	٦٣٤٠	٦٥٦٠	٦٧٨٠	٢٢٠	٣٠٠
الإدارات العليا	المرتبة السابعة	مدير ادارة	٥٥٠٠	٥٧٢٠	٥٩٤٠	٦١٦٠	٦٣٨٠	٦٦٠٠	٦٨٢٠	٧٠٤٠	٧٢٦٠	٧٤٨٠	٢٢٠	٣٥٠
	المرتبة الثامنة	المدير التنفيذي	٦٢٠٠	٦٤٢٠	٦٦٤٠	٦٨٦٠	٧٠٨٠	٧٣٠٠	٧٥٢٠	٧٧٤٠	٧٩٦٠	٨١٨٠	٢٢٠	٣٥٠

- التعيين على المرتبة والدرجة يتم بقرار مجلس الإدارة
- الترقية الى درجة أخرى لا يتم إلا بقرار مجلس الإدارة

استحقاق الراتب:

ترفع الجمعية للموظف الرسمي شهرية راتبية أساسية حسب العقد .

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 (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 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 .

المادة (٢٨)

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

شهادة تعريف :

المادة (٢٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.
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 بالمواصفات التالية:
١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
 ٢. أن توفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء.
 ٣. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
 ٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفه وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
 ٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
 ٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام :

المادة (٣١)

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

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢)

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

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية .
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.



٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.

٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، 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 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 ألا يقوم 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 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 ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

احكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (٣٤) .

١. 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.

٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.

٥. رفع كشف بأسماء 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 الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثنائها إن كان قد حضر وبأشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٠) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل ، أما موظفو الدوام الجزئي فتخصص 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 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 وإحالة لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية

بحقه وفقا لأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

هـ. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) 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 وجدديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (٣٦)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة ماله يحمل رخصة قياده ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.

٢. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توخي الحيط 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 نموذج استلام عهدة مركبة إقرارا منهي مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام

٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

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 استخدامهما بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

٢. 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 (٥) أيام في كل شهر.

٣. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد الم تتم إعادتها أو إتلافها 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 التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متراً عن صفينه فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية .

المادة (٣٩) يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم 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 لسيارة العمل شاملة بدل سكن وبدل انتداب. ٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوما في السنة سواء أكانت متصلة أم متفرقة.

استخدام أسرة الموظف:

المادة (٤٠)

يتم السماح باستخدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية: ١. 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 الاستخدام. ٤. ألا يترتب على استخدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحملها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الحالي 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 مقلوعة 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 مناسبا لاستلام مكافأته او مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

ساعات العمل والاجازات:

المادة (٤٣)

١. تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ثمان ساعات على فترتين صباحية ومساءلية ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعيا أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.
٢. الجمعة والسبت هما يوما 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) ثلاثين يوما بأجر كامل، على أن يتمتع



الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل (١٥) خمسة عشر يوم اضطراري .

٤. 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 (٩٠) يوما ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٨) أيام، وعيد الأضحى لمدة (١٠) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

٦. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوم التالية، ودون أجر للثلاثين يوما 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 بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء 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 الساعة في اليوم الواحد ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.

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

١١. 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.

١٢. 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 (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 الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كامل، وذلك بعد موافقة إدارة 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) يوما كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية 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 فيحق للجمعية أن تحرّم 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 فانه وبالإضافة الى 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 اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهرا من بداية عقده.

المادة (٤٩)

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 تعلن 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 مبلغاً مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

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 لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٥٣)

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج صفينه 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 تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد 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 الإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.

٤. ابقاء 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.

معانيه الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

٩. تأمين خزائن اسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.

١٠. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف بمنافذ النجاة وإليه والإخلاء قبل بدء العمل.

المخالفات والجزاءات

السياسة العامة:

المادة (٥٦)

١. تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والضرورة للحد من السلوكات 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 أعمال وظيفته يجازىء تأديبياً.

٣. لا يعني الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة (٥٧)

١. الجزاءات التأديبية التي تحقق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقا

لما يلي:

أ. الإنذار

ب. الغرامة.

ت. الحرمان من العالوة أو تأجيلها لمدته لا تزيد على سنة.

ث. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

ج. الفصل من العمل.

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

٢. لا يعتد بتدريج 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
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			

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 تكرّر 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 مع المكافأة	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	٦
فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب	٧
فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	٨



٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
١٠	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
١١	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي) .	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم ثلاثه أيام
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٤	التلفظ بالفاظ نابيهة أو اساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية .	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٥ أيام

١٥	التقصير في أداء العمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٦	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجد في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل .	إنذار	إنذار مع خصم خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٧	التسبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحدد.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين في الجمعية .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم

٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفات المروية على الموظف .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية
٣٠	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (٥٩) .

وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) 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 (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 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 (٦٢)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خلي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك

التظلم من

القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأيّة شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف وبآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

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

المادة (٦٤)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية مع مهلة تحددها بما لا تتجاوز (٩٠) يوما من تاريخ توقفه 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 عقدة 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 (٦٦)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا 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 كاملا، كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (٦٨)

١. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها اجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.
٢. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأخير أساسا لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها 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 اجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

٤. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد

عن خمس سنوات، ويستحق ثلثين إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة 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 واثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين

٦. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

٧. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

إخلاء الطرف

المادة (٦٩)

يمنح الموظف 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 إدارة الجمعية.

المادة (٧٢)

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

اعتماد مجلس إدارة الجمعية لللائحة في محضر اجتماع رقم (٧٦) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٤/٠١ م في دورته

الثانية ، وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الموارد البشرية الموضوعة سابقاً

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	هادي عايض العارضي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حسين محمد المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد هليل المطيري	المشرف المالي	
٤	زاهر سعود المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٥	باسم عبد الرحمن المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٦	عبد الله بدير المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٧	مرزوق غانم المطيري	عضو مجلس الإدارة	

