



جمعية عطف لرعاية الأيتام
بمحافظة بلقرن
ATAF FOR ORPHANS CARE



لائحة الموارد البشرية

☎ 0575551717 | 📠 ATAF5521

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فإيماننا من مجلس الإدارة بجمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن بأهمية تنظيم العلاقات 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 وبناءً على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23 / 8 / 1426هـ وتعديلاته، تعتمد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة التعاقدية والإدارية مع العاملين في الجمعية. والله ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات:

- المادة (1)** يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).
- المادة (2)** 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 إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات .
- المادة (4)** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي .
- المادة (5)** يعتبر هذا النظام متماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد .
- المادة (6)** 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 (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 (8)** تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
- المادة (9)** يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .
- المادة (10)** 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 تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .
- المادة (11)** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (12)** تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتُعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل .
- المادة (13)** : يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظاماً.

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (14) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (15) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد .

المادة (16) يعيّن طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
- ب. شهادة الدورات التدريبية.
- ج. شهادة بالخبرات السابقة.
- د. صورة شمسية حديثة.
- هـ. السيرة الذاتية.
- و. - صورة بطاقة الهوية الوطنية.

المادة (16) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (17) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (18) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (19) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (20) 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 تعيين معتمد من إدارة الجمعية .

المادة (21) توظيف العاملين يكون على وظائف ذات مسميات محددة ووفق شروط تتضمن:

- الجنسية السعودية (ويُستثنى غير السعوديين وفق النظام).
- توفر المؤهلات والخبرة.
- اجتياز المقابلات والاختبارات (حسب متطلبات الوظيفة).
- اللياقة الطبية.

المادة (22) 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 الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (23) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية .

المادة (24) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

المادة (25) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتقال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله .

أنواع العقود:

المادة (26) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

1. توظيف بدوام رسمي .
2. توظيف بدوام جزئي .

موضوع عقد العمل:

- أ. 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 .
- ب. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل .
- ج. يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (15) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار .

المادة (27) يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل موحد من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء ما تحدده اللائحة\ يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات.

المادة (28) يُلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال 7 أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الخارجي) .

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً بتاريخ 27 من كل شهر ميلادي .

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 بالعلم .

الأجور والمزايا:

المادة 9: تُصرف أجور الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظاماً.

المادة 10: تُصرف الأجور الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقاً لما يلي: يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية. يمكن - حسب اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل - تعويض الساعات الإضافية بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي

المادة 11: تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها. المادة 12: تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام ، وفقاً لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.

السكن وبدل السكن:

المادة 8:

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (61/5) من نظام العمل
- يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويُحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البديل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البديل النقدي.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (26) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده .

المادة (27) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته .

المادة (28) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار و تجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها .

المادة (29) 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 (30) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية :

- أ. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- ب. أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
- ج. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- د. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- هـ. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر .
- و. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام:

المادة (31) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم .

المسؤولية الشخصية :

المادة (32) 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 .
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.
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
8. أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً .
9. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأنه لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً .
10. 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 (33) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف .

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (34)

1. أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره .
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
3. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (50%) من المرتب
4. لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب .
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي .

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 .
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثنائها أن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (10) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية .
3. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل .
5. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (15) يوم متصلة أو (30) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (30) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالاته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة(80) الفقرة (7) من نظام العمل .

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (36)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملأمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات
2. يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات
3. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة ويقر 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 تخصم 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 (37)

1. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية 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 أن لا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر .
3. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها 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 عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة .

بدل انتداب:

المادة (38) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (100) كم عن محافظة بلقرن فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس .

المادة (39)

1. يصرف مبلغ (200) ريال لليوم الواحد أو ما يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لأثمة مستقلة.
2. يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى.
3. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (40) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية

المادة (41) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور .

ساعات العمل والإجازات :

المادة (42)

1. تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية .
2. الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .
3. يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
4. تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقاً لمقتضيات العمل).
5. في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً .
6. إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، تُعوّض الأيام المتقاطعة.
7. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
8. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام تبدأ من تاريخ 30 رمضان وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة ويوم واحد لليوم الوطني (23 سبتمبر) ويوم واحد ليوم التأسيس (22 فبراير).

9. 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 كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
10. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
11. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بعد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
12. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية
13. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة
14. 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 إلى رصيد إجازاته .
15. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (43) إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.

إجازة الامتحانات:

المادة (44) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للاختبارات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة .

الإجازة الاستثنائية

المادة (45) 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 عن (20) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية .

أحكام عامه في الإجازات

المادة (46):

لا يحق للموظف إثناء 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 إن أخذه من الجمعية

1. يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
2. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخضم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل .

المادة (47) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (11) شهراً من بداية عقده .

المادة (48) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة .

المادة (49) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها .

المادة (50) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج محافظة بلقرن يتم صرف مستحقات الانتداب له .

المادة (51) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية :

1. إذا ثبت عدم جديته في الدورة .
2. إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها .
3. إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور.

التدريب والتأهيل

المادة 16: على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.

المادة 17: لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.

الأداء والترقيات:

- المادة 18: تُعد تقارير الأداء سنوياً، وتشمل الكفاءة، السلوك، والانضباط.
- المادة 19: العلاوات السنوية تُمنح بناءً على تقييم الأداء ويجوز منح علاوات استثنائية بقرار إداري
- المادة 20: الترقية مشروطة بوجود شاغر، واستيفاء شروط الوظيفة، والتقييم الإيجابي.

إنهاء الخدمة:

- المادة 21: تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- المادة 22: يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.

المخالفات والجزاءات:

- المادة 23: لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- المادة 24: يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثين يومًا - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.

أحكام ختامية:

- المادة 25: تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين.
- المادة 26: تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديثات نظامية.

الوقاية والسلامة

- المادة (52) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية :

1. الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
2. حضر التدخين بشكل نهائي .
3. تأمين أجهزة الإطفاء والحريق .
4. نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات .
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
6. توفير دورات مياه ممتازة .
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين .
8. التفيتش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
9. تأمين خزانة وأدوات للإسعافات الأولية .
10. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات و الجزاءات:

السياسة العامة :

المادة (53)

1. تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحده تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات 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 يجازى تأديبياً .
3. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه .

الجزاءات التأديبية :

المادة (54)

- أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقا لما يلي :
1. الإنذار
 2. الغرامة
 3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة .
 4. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر
 5. الفصل من العمل
 6. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها
 7. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها.

المادة (55) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي :-

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة المرّة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة 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 تبرعات أو إعانات 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 (10) يوم متصلة أو (30) يوما متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة او تعويض		
6	إذا صدر بحق الموظف (3) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة		
7	الغياب بدون عذر لمدة (0) أيام متصلة أو (10) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب		
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (0) أيام		

9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (0) أيام	فصل مع المكافأة
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع ٥٠٪ من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	فصل مع دفع كامل القيمة
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠٪ من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
15	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاما تسبيء لسمعة العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
17	التسبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم ٣ أيام
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين

19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
23	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
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
28	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
29	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (56)

1. وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .
2. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.

التحقيق:

المادة (57) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها :

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

للتظلم والشكوى:

المادة (58) يحق للموظف رفع تظلمه إلى 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 في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه .

المادة (59)

1. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه .
2. يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها .

المادة (60) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

الاستقالة:

1. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
2. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
3. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
4. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته
5. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (15) يوم متصلة أو (30) يوم متقطعة في السنة.
6. التقاعد .
7. الوفاة.
8. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (61) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (30) يومًا ولا يتجاوز (90) يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته .

المادة (62) تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع 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 (63) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (60) سنة وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (68) سنة حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل .

المادة (64) 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 (65) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية ، وإذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف :

1. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل (حسب المادة 84 من نظام العمل) .
2. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
3. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (85) من مكتب العمل.
4. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين .

إخلاء طرف:

المادة (66) يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - أجار - سكن - أقساط) سواءً للجمعية أو لدى الجهات الأخرى .

شهادة خدمة:

المادة (67) يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير .

المادة (70) سلم الأجور والرواتب:

يعتمد سلم الأجور للعاملين في الجمعية على النحو التالي:

الاسم	الهوية	الصفة	اجمالي الراتب
سعد علي القرني	1024995126	مدير تنفيذي	5000
عبد المجيد صالح القرني	1103083885	محاسب	5000
شذى محمد القرني	1074150556	باحثة اجتماعية	4000
امل محسن القرني	1107033928	اخصائية موارد مالية	4000
إبراهيم احمد الابي	2600334235	عامل	3500
محمد الأمين تالكندر	2485502583	عامل	1500

أحكام ختامية:

المادة (68) تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (69) يوضع هذا النظام على الموقع الالكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه .

تم الاعتماد والموافقة على لائحة الموارد البشرية بالجمعية بمحضر اجتماع مجلس الإدارة
رقم (10) وتاريخ 10 /12 /2025م