

لائحة الموارد البشرية

محدثه بموافقة مجلس إدارة الجمعية بموجب محضر رقم ٢٦ وتاريخ ٨/٩/٢٠٢١م

الفهرس

٢	.....	المقـدـمـة
٢	.....	أهداف النظام
٣	.....	إجراءات التعيين
٤	.....	عقود العمل
٤	.....	أيام وساعات العمل
٦-٥	.....	الرواتب
٧	.....	نقل الكفالات
٧	.....	نقل الموظفين
٧	.....	الإجازات
٨	.....	احكام عامة في الاجازات
٨	.....	الاستئذان
٩	.....	الغياب
٩	.....	التأخير
٩	.....	احكام عامة في الاستئذان
١٠	.....	مباشرة العمل
١٠	.....	العمل الإضافي
١١	.....	تقييم الأداء الوظيفي
١١	.....	الزيادة السنوية
١١	.....	البـدلات الأخرى
١١	.....	المكافآت
١١-١٢-١٣	.....	الجزاءات
١٤	.....	شروط استقدام أسرة موظف
١٤	.....	إنهاء الخدمة
١٥	.....	إخلاء طرف
١٥	.....	الاستقالة
١٥	.....	الواجبات والمحظورات
١٦	.....	التظلم
١٧	.....	أحكام ختامية

المقدمة :

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

حرصاً من إدارة جمعية المستودع الخيري بشرورة في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل العلاقات الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقوقه ، لهذا تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

ملاحظة/ هذا التعديل يشمل الموظفين الجدد والقدامى حسب الجدول المرفق .

أولاً: أهداف النظام :

- ١ . التعامل مع الموظفين بشفافية و وضوح .
- 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 وواجباته.

ثانياً : إجراءات التعيين :

ضوابط الاعلان عن الوظائف :

- ١- موافقة مجلس الادارة على الاعلان عن الوظيفة .
- ٢- تحديد مسمى الوظيفة ومسامها وشروط شغلها .
- ٣- تحديد وقت التقديم على الوظيفة وان لا يتجاوز شهر من تاريخ الاعلان .
- ٤- وصف الوظيفة والمهام الملائمة لها .
- ٥- الاعلان فى موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعى ..

١ . يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم مدير الجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :-
أ- المؤهل العلمي . ب- شهادات الدورة

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

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

و- سيرة ذاتية .

٢ . تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسيته للعمل
ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتماد فترة التوظيف التجريبية لمدة ٣ أشهر .
٣ . تعادل المكافأة الممنوحة للموظف أثناء فترة التجربة ٧٥% من الراتب الذي سيحصل عليه الموظف
بعد اجتياز فترة التجربة.

٤ . بعد اكتمال مدة الفترة التجريبية يتم الرفع بنموذج تفويم أداء الموظف لمدير الجمعية لعرضها على
مجلس الادارة لاعتماد توظيفه وتحديد المرتبة والدرجة المستحقة للموظف حسب مؤهلاته وخبراته أو
الاعتذار أو تمديد فترة التجربة .

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

٦ . يتم إصدار قرار التعيين من مدير الجمعية بناءً على اعتماد المجلس .

٧ . يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

ثالثاً : عقود العمل :

١ . إبرام العقد .

- يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ، 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 .

٢ . تجديد العقد :

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

٣ . إنهاء العقد :

- يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٧٠% في تقييم الأداء الوظيفي مباشرة.
- عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل .
- إذا صدر منه أي تصرف مخل بأداب الشريعة الإسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل ويصدر قرار إنهاء عقده بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية والآخرين .

رابعاً : أيام وساعات العمل :

- ١ . يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد بداية ونهاية العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٥) ساعات يومياً أو (٢٥) ساعات أسبوعياً .
- ٢ . يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول المعلنة في مواقع العمل ، والمتضمنة موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ، وإذا كان العمل بالمناوبات وجب بيان موعد بدء ساعات وانتهاء عمل كل مناوبة .
- ٣ . 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 الآتي :-

أ- الموظفون الجدد على بند الرواتب :

وهم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم من سنة ولا تزيد عن سنتين ماليتين ويتم تحديد رواتبهم وزيادتهم السنوية حسب جدول سلم الرواتب.

ب- الموظفون على بند المكافآت (المقطوعة) :

وهم المتعاقدون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية والحصول على الاعتمادات الرسمية من صاحب الصلاحية.

ملاحظات/

١. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة .
٢. عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري من مدير الجمعية بناءً على موافقة مجلس الإدارة .

المؤهل	بدون	ابتدائي	متوسط	ثانوي	دبلوم	جامعي	ماجستير	دكتوراه
	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة
١	١٥٥٠	١٨٥٠	٢١٥٠	٢٤٥٠	٢٧٥٠	٣٣٥٠	٣٩٥٠	٤٧٥٠
٢	١٦٢٠	١٩٣٠	٢٢٤٠	٢٥٥٠	٢٨٦٠	٣٤٧٠	٤٠٨٠	٤٨٩٠
٣	١٦٩٠	٢٠١٠	٢٣٣٠	٢٦٥٠	٢٩٧٠	٣٥٩٠	٤٢١٠	٥٠٣٠
٤	١٧٦٠	٢٠٩٠	٢٤٢٠	٢٧٥٠	٣٠٨٠	٣٧١٠	٤٣٤٠	٥١٧٠
٥	١٨٣٠	٢١٧٠	٢٥١٠	٢٨٥٠	٣١٩٠	٣٨٣٠	٤٤٧٠	٥٣١٠
٦	١٩٠٠	٢٢٥٠	٢٦٠٠	٢٩٥٠	٣٣٠٠	٣٩٥٠	٤٦٠٠	٥٤٥٠
٧	١٩٧٠	٢٣٣٠	٢٦٩٠	٣٠٥٠	٣٤١٠	٤٠٧٠	٤٧٣٠	٥٥٩٠
٨	٢٠٤٠	٢٤١٠	٢٧٨٠	٣١٥٠	٣٥٢٠	٤١٩٠	٤٨٦٠	٥٧٣٠
٩	٢١١٠	٢٤٩٠	٢٨٧٠	٣٢٥٠	٣٦٣٠	٤٣١٠	٤٩٩٠	٥٨٧٠
١٠	٢١٨٠	٢٥٧٠	٢٩٦٠	٣٣٥٠	٣٧٤٠	٤٤٣٠	٥١٢٠	٦٠١٠
١١	٢٢٥٠	٢٦٥٠	٣٠٥٠	٣٤٥٠	٣٨٥٠	٤٥٥٠	٥٢٥٠	٦١٥٠
١٢	٢٣٢٠	٢٧٣٠	٣١٤٠	٣٥٥٠	٣٩٦٠	٤٦٧٠	٥٣٨٠	٦٢٩٠
١٣	٢٣٩٠	٢٨١٠	٣٢٣٠	٣٦٥٠	٤٠٧٠	٤٧٩٠	٥٥١٠	٦٤٣٠
١٤	٢٤٦٠	٢٨٩٠	٣٣٢٠	٣٧٥٠	٤١٨٠	٤٩١٠	٥٦٤٠	٦٥٧٠
١٥	٢٥٣٠	٢٩٧٠	٣٤١٠	٣٨٥٠	٤٢٩٠	٥٠٣٠	٥٧٧٠	٦٧١٠
العلاوة السنوية	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠
بدل النقل	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٥٠٠
بدل السكن	للمتزوج ٢٥%				للأعزب ١٠%			
	من الدرجة الاولى لمرتبة الموظف				من الدرجة الاولى لمرتبة الموظف			

جدول سلم رواتب موظفي جمعية المستودع الخيري بشرونة " كنان "

سادساً : نقل الكفالات:

إذا اقتضت حاجة العمل نقل كفالة أحد المقيمين لصالح الجمعية ،تتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة بعد موافقة مجلس الإدارة .

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 راتبه حسب المسمى الجديد .

ثامناً : الإجازات :

(١) الإجازة الأسبوعية:- الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام اجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب عدد ساعات العمل .

(٢) الإجازة الاعتيادية :- يعطى الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة ، ويحق لمدير الجمعية قبولها أو تأجيلها حسب مصلحة العمل .

(٣) اجازات الاعياد:- تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية ومن حق الجمعية تكليف من تراه بإنجاز الأمور الطارئة للجمعية اثناء إجازة العيدين، ويصرف لهم بدل عن تلك الإجازة .

(٤) الاجازات الاضطرارية:- يحصل الموظف على (٥) أيام في السنة المالية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة، مع احضار ما يثبت اضطرارية الاجازة او قناعة الادارة بذلك.

(٥) 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.

(٦) إجازة الامتحانات:- يعطى الموظف الذي يدرس اجازة فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر الموظف ما يثبت أداءه الامتحان.

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

(٨) 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.

(٩) الإجازة الخاصة:- يعطى الموظف إجازة (٥) أيام لزوجاه و(٣) أيام إذا رزق بمولود و(٥) أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه، وتستحق الموظفة (١٠) أسابيع في حالة الولادة و(٤) شهور و(١٠) أيام في العدة وفاة زوجها، وعيد الفطر وعيد الأضحى ٤ أيام.

(١٠) إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية :- يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٩/٢٣ السنة الميلادية.

أحكام عامة في الإجازات :

- ١- يجوز ضم الإجازات السنوية الاعتيادية بعضها إلى بعض بشرط ألا تزيد مدة أو مدد الإجازة التي يتمتع بها الموظف في السنة على (٦٠) يوماً.
- ٢- على الموظف الرفع بطلب الاجازة قبل موعدها بمدة لا تقل عن ٣ أيام ويوضح فيه مدة الاجازة واليوم وتاريخها وبتاريخها ونهايتها ويوم وتاريخ مباشرة العمل بالتاريخ الميلادي.
- ٣- التقويم الميلادي هو المعتمد في الاجازات.
- ٤- في حالة إلغاء الموظف الاجازة أو قطعها يرفع بخطاب إلغاء الاجازة فور مباشرته للعمل ويحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الاجازات.
- ٥- على الموظف توكيل من ينوب عنه مع مراعاة الاختصاص وفهم العمل الموكل به.
- ٦- في حالة رغبة الموظف تمديد الإجازة عليه الرفع قبل نهاية إجازته الحالية بمدة لا تقل عن ٣ أيام على أن يكون لديه رصيد كافي من الإجازات.
- ٧- لا يحق للموظف البدء في الاجازة حتى يتم اكمال اجراءات الإجازة وإشعاره بالاعتماد على إجازته من قبل الإدارة ، وفي حالة ذهب للإجازة بدون أخذ موافقة فإنه يعتبر غائب.
- ٨- إذا كانت الإجازة مرضية عليه إرفاق ما يثبت حالته الصحية تقرير طبي من إحدى المستشفيات الحكومية.
- ٩- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية الاعتيادية من رصيد الموظف مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة الاعتيادية للموظف.
- ١٠- يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الأسبوع.
- ١١- يجوز للموظف ربط الاجازة الاعتيادية السنوية مع الاجازات الرسمية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني بما لا يتعارض مع مصلحة ومقتضيات العمل ويشترط موافقة إدارة الجمعية.
- ١٢- إجازة المرافقة : أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من يعول من والديه أو إخوانه ، وإحضار ما يثبت المرافقة.

تاسعاً الاستئذان:

وهو اخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسته 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 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 السنة الميلادية وعند استنفادها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد الاعتيادي يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب.

ب- الغياب بدون عذر:-

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو اكثر 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 وقبوله من الادارة فيتم احتسابه من اجازاته الاضطرارية او الاعتيادية .

الحادي عشر التأخير:-

يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير (٢) ساعة متفرقة في الشهر الواحد.

أحكام عامة في ساعات العمل والاستئذان :

- ١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الأحد إلى الخميس) (٨) ثمان ساعات عمل يومياً ، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة اسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية بتعديل الدوام .
- ٢- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات الدوام الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام ، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية .
- ٣- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو اثنائه 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 (٨) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من راتبه الشهري أو من رصيد إجازاته الاعتيادية.
- ٤- عند عدم تمكن الموظف من الحضور إلى عمله يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسؤول الدوام ، وإذا باشر العمل يقوم برفع اشعار غيابه ويتم اعتماده من رئيسه المباشر واحالته للموارد البشرية ، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد اجازاته الاضطرارية او الاعتيادية ، وفي حال استنفادها يخصم من مرتب يوم عن كل يوم غياب مع احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة .

- ٥- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله ليوم كامل أو اكثر دون إذن مسبق وعذر مقبول سبباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، ويقوم بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من رئيسه المباشر ومن ثم يحال للموارد البشرية لخصم أيام الغياب من راتبه الشهري .
- ٦- يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يومياً وفي نهاية كل شهر تخصم من راتبه الشهري.
- ٧- ساعات العمل تبدأ من الساعة ٧:٠٠ صباحاً وحتى ٣:٠٠ عصرأ يومياً وعند الحاجة يمكن تكليف أحد الموظفين بالدوام فترتين صباحية ومساءلية . وبالنسبة لدوام شهر رمضان المبارك يكون خمس ساعات يومياً فقط ويتم اصدار تعميم يوضح فيه ساعات العمل في رمضان.
- ٨- تكون ساعات العمل وفقاً للدوام يومياً ما عدا الجمعة والسبت من الساعة ٠٧:٠٠ صباحاً ، وحتى الساعة ٠٣:٠٠ عصرأ، المجموع الكلي لساعات العمل ٨ ساعات عمل متواصلة.
- ٩- يتم احتساب التأخير بعد ٣٠ دقيقة من بداية وقت العمل الفعلي والمحدد بالساعة ٠٧:٠٠ صباحاً.
- ١٠- في حالة نسيان تسجيل بصمة الحضور أو الانصراف فإن الموظف يعتبر غائباً تلقائياً، وفي حالة وجود عذر رسمي يرفع خطاب في نفس اليوم أو اليوم التالي بحد أقصى.
- ١١- سيتم خلال فترات متفرقة في كل الشهر بعمل محضر تمرير للموظفين المتواجدين وفي حالة عدم تواجد الموظف في مكتبه يعتبر غائب ، ما لم يكن مستأذن.
- ١٢- لا يعتبر الاستئذان حق للموظف بقدر ما تعد مراعاة لظروفه.
- ١٣- تكرار الاستئذان يؤخذ في عين الاعتبار عند تقييم الموظف في الأداء والمثالية.

الثاني عشر مباشرة العمل:-

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات التالية:

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

الثالث عشر العمل الإضافي:-

الانتداب:-

عند انتداب الموظف أو المكلف بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له ٥% من راتبه الاساسي عن كل يوم وعلى أن لا تقل عن ١٥٠ ريال ولا تزيد عن ٣٠٠ ريال يومياً ، ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة السياحية (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط إحضار نموذج إنهاء مهمة).

العمل الإضافي :-

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بتكليف من مدير الجمعية حسب حاجة العمل ، ويتم حساب الساعة بساعة ونصف ايام اجازات نهاية الاسبوع والساعة بساعتين لأول ثلاث ايام في العيدين.

الرابع عشر تقويم الأداء الوظيفي:-

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من مدير الجمعية في نهاية كل عام ميلادي 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 سنه في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي حسب مرتبة الموظف والموضح في جدول سلم الرواتب .

السادس عشر البدلات الأخرى :-

- ١- يمنح بدل طبيعة عمل للوظائف ذات الطبيعة الخاصة والمتعاملين مع مبالغ مالية كحيازة وتسليم واستلام وبمبلغ ٢٥٠ ريال شهرياً، ولمجلس الإدارة إيقاف البدل متى دعت الحاجة لذلك وبدون الرجوع للموظف.
- ٢- يمنح بدل ندرة للوظائف المحاسبية بنسبة ٣٠% من الراتب الأساسي، ولمجلس الإدارة إيقاف البدل متى دعت الحاجة لذلك وبدون الرجوع للموظف.
- ٣- يمنح بدل تكاليف إدارية لوظائف المساعدين الإداريين بالجمعية وبما يعادل ١٥% من المربوط الاول للمرتبة، ولمجلس الإدارة إيقاف البدل متى دعت الحاجة لذلك وبدون الرجوع للموظف.

السابع 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.

الثامن عشر الجزاءات:-

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

- ١- يتم التوجيه من مدير الجمعية للتحقيق مع الموظف.
- ٢- يقوم مدير الجمعية بالتحقيق مع الموظف وإن لزم الأمر يشكل لجنة فله الحق في ذلك وقت التحقيق.
- ٣- تقوم لجنة التحقيق رفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها .

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

بناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية:-

أ- الإنذارات:-

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

ب- 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 التالي :

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة ممنوعة نظاماً أو تسئ لسمعة الجمعية	طي قيد الموظف مباشرة	----	----
٢	استغلال الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	طي قيد الموظف مباشرة	----	----
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون الإذن	طي قيد الموظف مباشرة	----	----
٤	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	----
٥	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	----	----
٦	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	----
٧	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	----
٨	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	----
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 (٢٠) 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 والانصراف 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	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 السابق يقدر حسب الأجر اليومي للموظف.
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .

ج- الفصل من العمل:-

يتم فصل الموظف وذلك حسب 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 المالية الواحدة.	فصل بدون مكافأة.
٣	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة المالية الواحدة.	فصل مع المكافأة.

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:-

- ١- لا توقع الجمعية أي 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 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 الإلكتروني المسجل في ملف خدمته.
- ٦- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

التاسع 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 مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية.
 - ٣- موافقة إدارة الجمعية.
 - ٤- موافقة الجهات ذات العلاقة.

العشرون / انتهاء الخدمة :-

١- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :-

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد.
- (ب) استقالة الموظف النظامية.
- (ت) ترك الموظف العمل .
- (ج) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتوقع عليه 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 يراعى ما يلي :-

- أ- أن يكون الإخطار خطياً .
 - ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح الاستلام .
 - ت- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام او رفض التوقيع يرسل إليه 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 طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطى الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك بدون أي مقابل .**

٤- مكافأة نهاية الخدمة :-

- أ- إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ب- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولمتبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

ت- تُستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته ،كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

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) .

إحدى وعشرون : إخلاء الطرف :

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

اثنان وعشرون : الاستقالة :

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

ثلاث وعشرون : الواجبات والمحظورات

- تلتزم الجمعية بما يلي :-
 - ١ . معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
 - ٢ . أن يعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر .
 - ٣ . 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 .
 - ٤ . 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 العقوبات الشرعية والجزاءات الادارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

• يلتزم الموظف بالآتي :-

- ١ . التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- ٢ . المحافظة على مواعيد العمل والالتزام بالمظهر واللباس الرسمي .
- ٣ . إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس و وفق توجيهاته .
- ٤ . العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- ٥ . الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وحدود النظام .
- ٦ . تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- ٧ . المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى عملة بسبب أعمال وظيفته .
- ٨ . عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .
- ٩ . الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- ١٠ . إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- ١١ . التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد .
- ١٢ . عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه .

أربع وعشرون : التظلم :

- ١ . 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 يضر الموظف من تقديم تظلمه .
- ٢ . يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم .

أحكام ختامية :-

١. يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما يراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .
٢. يتم اعتماد هذا النظام من مجلس الإدارة ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام .

هذا والله موفق ،،،

- تم بحمد الله -