



جمعية رعاية المعاقين في محافظة طريف ترخيص رقم 1214

لائحة الموارد البشرية

جمعية رعاية المعاقين
بمحافظة طريف



المقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فإيماننا من إدارة الجمعية 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) والله ولي التوفيق

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (٢)

وضعت جمعية رعاية المعاقين أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات .

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي .

المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما ال يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد 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)

تُحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام و عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠)

اللغة العربية هل 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 (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص فل 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 آلية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد .

المادة (١٤)

يعني طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك عل موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهل كالاتي :

أ - شهادة المؤهل الدراسي

ب- شهادة الدورات التدريبية

ت- شهادة بالخبرات السابقة

ث- صورة شمسية حديثة

ج- السيرة الذاتية

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

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

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 والدوام الرسمي والجزئي.

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 محافظة طريف

٢ - أن لا يقل عمره عن 18 سنة

٣- أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة

٤- اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة

٥- أن يكون لائق طبيا

٦- ان لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل او بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف او الأمانة



المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم 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 إن التوظيف تم نتيجة الانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة ألي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود :

المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

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

موضوع عقد العمل :

- 1- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخالف ذلك .
- 2- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٣٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل .
- 3- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار .

استحقاق الراتب :

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً قبل نهاية كل شهر ميلادي .

السلم الوظيفي

المستوى والمرتبة والمسمى الوظيفي للعاملين بالجمعية

العلوّة السنوية لعشر سنوات	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الدرجة	المسمى الوظيفي	المرتبة	المستوى
٥٠	١٤٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	١٠٠٠	١	حارس مراسل عامل	١	الأول
٧٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	١	مشرف امين صندوق منسق	٢	الثاني
١٠٠	٢٩٠٠	٢٨٠٠	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٤٠٠	٢٣٠٠	٢٢٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	١	سكرتير كاتب حسابات	٣	
١٢٥	٣٧٥٠	٣٦٢٥	٣٥٠٠	٣٣٧٥	٣٢٥٠	٣١٢٥	٢٨٧٥	٢٧٥٠	٢٦٢٥	٢٥٠٠	١	مشرف دعم فني وشبكات	٤	الثالث
١٥٠	٤٣٥٠	٤٢٠٠	٤٠٥٠	٣٩٠٠	٣٧٥٠	٣٦٠٠	٣٤٥٠	٣٣٠٠	٣١٥٠	٣٠٠٠	١		٥	
١٧٥	٥٠٧٥	٤٩٠٠	٤٧٢٥	٤٥٥٠	٤٣٧٥	٤٢٠٠	٤٠٢٥	٣٨٥٠	٣٦٧٥	٣٥٠٠	١	مبرمج ومصمم برامج	٦	الرابع
٢٠٠	٥٨٠٠	٥٦٠٠	٥٤٠٠	٥٢٠٠	٥٠٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	١		٧	
٢٥٠	٧٢٥٠	٧٠٠٠	٦٧٥٠	٦٥٠٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	١	رؤساء الأقسام باحث اجتماعي اخصائي خدمة اجتماعية	٨	الخامس
٢٥٠	٧٧٥٠	٧٥٠٠	٧٢٥٠	٧٠٠٠	٦٧٥٠	٦٥٠٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	١	المدير التنفيذي	٩	السادس

تقويم الأداء :

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم .

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي :

المادة (٢٦)

الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكره سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده .

المادة (٢٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما فل 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 (٢٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها .

المادة (٢٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها .

مبادئ السلوك الوظيفي :

علاقات العمل:

المادة (٣٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية :

١- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها

٢- أن يتوفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء

٣- ان تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات

المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء

٤- ان تكون آمنة وعادله ومنصفة وتلبي الاحتياجات

الأساسية للموظف

٥- ان تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر

٦- ان تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار

الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام :

المادة (٣١)

ينبغي على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحترم وارتداء ملابس تلائم متطلبات 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 وواجبات
- ٦- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة .
- ٧- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
- ٨- أن يخضع للفحوص الطبية التل يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقًا طبيًا
- ٩- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتل من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائيًا

١٠- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأداب 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 الإضافية موافقة إدارة الجمعية و صدور 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 (٣٣)

- 1- أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره
- 2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضى تكليف الموظف بالعمل الإضافي
- 3- ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي فل 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

جمعية رعاية المعاقين
بمحافظة طريف

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (٣٥)

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة أليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها فل هذا النظام .

- 2- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثنائها أن كان قد حضر وياشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم





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 استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من ايام الغياب التي تستوجب العقوبة.

4- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا 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 وفقا لإحكام 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 (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف ألي عذر خلال مهلة ال تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (٣٦)

- 1- عدم السماح ألي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات
- 2- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسالمة 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 ألية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام .
- 4- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم ألية 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 (٣٧)

- 1- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التل 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 آلية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لأصالح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر .
- 3- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصص من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً الاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها .
- 4- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة .

بيل انتداب :

المادة (٣٨)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن محافظة طريف فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس .

المادة (٣٩)

١- يصرف الانتداب حسب الجدول التالي :

الوظيفة	بيل انتداب	التذاكر	أقصى مدة انتداب بالسنة
أعضاء مجلس الإدارة	٨٠٠	الدرجة الأولى	٦٠
الإدارة العليا المدير التنفيذي ومديري الأقسام	٦٠٠	الضيافة	٦٠
الموظفون	٤٠٠	الضيافة	٦٠

٢- يعامل المنتدب على ان تكون مدة الانتداب بزيادة يومين فقط على الانتداب المقرر (يوم الذهاب ويوم الإياب)

المادة (٤٠)

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

توكيل استلام المستحقات المالية :

المادة (٤١)

يحق للموظف توكيل من يشاء استلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور .

ساعات العمل والإجازات :

المادة (٤٢)

- 1- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية .
- ٢- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل
- ٣- يستحق للموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوم عمل بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل .
- 4- 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) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- 5- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني
- 6- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون اجر 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 .
- 7- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
- 8- 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 .

9- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها ال يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية

10- يحق للموظفة فل حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة

11- 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 .

12- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (٤٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على ان يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة

إجازة الامتحانات:

المادة (٤٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة .

الإجازة الاستثنائية

المادة (٤٢)

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 وال يتم صرف تذاكر سفر كما ال تحسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوما كما يتحمل الموظف اجر اشترك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية .

أحكام عامه في الإجازات

المادة (٤٦)

1- 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
٢- يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقّه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل .

المادة (٤٧)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهرا من بداية عقده .

المادة (٤٨)

بتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة .

المادة (٤٩)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها .

المادة (٥٠)

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج يتم صرف مستحقات الانتداب له .

بمحافظة طريف

المادة (٥١)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وإن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية :

1- إذا ثبت عدم جديته في الدورة .

2- إذا قرر الموظف التخلل عن الدورة التدريبية قبل انتهائها .

3- إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة :

المادة (٥٢)

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- التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلاقي تكرارها .
- 9- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية .
- 10 إزام المنظمين الي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ .

المخالفات والجزاءات :

جمعية رعاية المعاقين
بمحافظة طريف

السياسة العامة :

المادة (٥٣)

١- تلتزم الجمعية بإجراءات تأديبية عادلة موحده تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات 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 يجازى تأديبياً.

٣- لا يعفى 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 الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه اقواله ودفاعه.



الجزاء التأديبية:

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) 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 ال تزيد عن سنة في حال العمل بها

7- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صالحيه اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٥٣)

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

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		المرارة الأولى	المرارة الثانية	المرارة الثالثة
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص والة 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	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 (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض

6	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة
7	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	فصل مع المكافأة
9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز 30% من ساعات الدوام المقررة فل العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	إنذار مع خصم يوم
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات فل مكان العمل	إنذار مع خصم 5 أيام
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم 5 أيام

14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه فل الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
15	تقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاما تسيء لسمعة العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
17	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون اذن	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم 3 أيام
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم يومين
19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم يومين
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم يومين
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم يومين

22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم يوم
23	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابل	إنذار	إنذار مع خصم يومين

24	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 نهائيل ومنعه من القيادة سيارات الجمعية
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	مع خصم ثلاثة أيام

جمعية رعاية المعاقين
 بمحافظة طريف

المادة (٥٦)

١- وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .

٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة

التحقيق :

المادة (٥٧)

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 (٥٨)

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 (٥٩)

يحق للموظف أن يقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطئ 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، الكامل البذيء ، ترويح وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (٦٠)

تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

1- الاستقالة

2- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

3- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

4- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي

5- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته

6- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة.

7- التقاعد

8- الوفاة

9- ما سبق ذكره في هذه المواد وله عاقبة بإنهاء خدمة الموظف

المادة (٦١)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يومًا ما وال يتجاوز (٩٠) يومًا قبل تاريخ توقيفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف الا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (٦٢)

تجرى 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 (٦٣)

يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

المادة (٦٤)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كامل كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي فل المملكة أونقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

جمعية رعاية المعاقين

بمحافظة طريف

المادة (٦٥)

يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية، إذا كان انتهاء العاقبة 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 (٨٥) من مكتب العمل.
- 4- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الاولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين .

إخلاء طرف :

المادة (٦٦)

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

شهادة خدمة :

المادة (٦٧)

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

أحكام ختامية :

المادة (٦٨)

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

المادة (٦٩)

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