

تم اعتماد اللائحة التنفيذية (الموارد البشرية) في
اجتماع مجلس الإدارة رقم (10) بتاريخ: الأول من أكتوبر
٢٠١٩م

اللائحة التنفيذية (الموارد البشرية) ...

إرشادات لاستخدام اللائحة

إرشادات لاستخدام اللائحة

- ١- بعد اعتماد هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية يصبح مرجعاً يتضمن جميع السياسات والقواعد التي يجب مراعاتها في العمليات التنفيذية المتعلقة بالموارد البشرية في الجمعية كافة.
- ٢- يتم إعداد لائحة للإجراءات التنفيذية المتعلقة بالقواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة، ويتم الالتزام بها من قبل المعنيين.
- ٣- تعد إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تطبيق سياسات وقواعد اللائحة وما يتعلق به من إجراءات ونماذج.
- ٤- تصاغ عقود العمل وشروط التوظيف وفقاً للأحكام الواردة في هذا اللائحة.
- ٥- على إدارة الموارد البشرية أن تحرصاً على تحقيق العدالة والمساواة والإنصاف في معاملة الموظفين وفقاً لأحكام هذا اللائحة.
- ٦- يعتمد على هذه اللائحة في تحديد المكافآت والمزايا والتعويضات لموظفي الجمعية والتكلفة الإجمالية للموارد البشرية في مختلف الوظائف وعلى مختلف المستويات باستثناء بعض الوظائف الإدارية والتي يقرر راتب شاغلها والمزايا الأخرى الخاصة به من قبل الإدارة التنفيذية.
- ٧- ترفع الإدارة التنفيذية توصية بالقرار والإجراء المقترح لمعالجة الحالات الاستثنائية لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.
- ٨- تحديث اللائحة:
اللائحة التنفيذية وثيقة مهمة ينبغي الاعتناء بها وتحديثها دورياً، وعلى الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية أن تقوم بمراجعتها واقتراح ما يستوجب تعديله أو تحديثه بصورة دورية وفقاً للمستجدات، وللاستيعاب جميع الأوضاع التي تطرأ على شروط التوظيف، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على المقترحات، يتم رفع التعديلات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٩- تنظيم اللائحة:
تتكون اللائحة من ستة عشر باباً يتضمن كل باب عرضاً للسياسات والقواعد المتعلقة بالباب.

١٠- توزيع نسخ من اللائحة:

نظراً لأهمية هذه اللائحة وارتباطها بمصالح جميع الموظفين، وتوخياً للشفافية والوضوح، وتعزيزاً للوعي بالحقوق والواجبات فإنه ينبغي توزيع نسخة منه على مديري الإدارات والموظفين.

١١- الحوسبة:

يتم وضع نسخة من اللائحة على شبكة المعلومات الداخلية (الانترنت) للجمعية غير قابلة للتعديل أو الطباعة للاستفادة منها والاطلاع عليها من قبل موظفي الجمعية.

١٢- التدريب والتوعية:

تمثل لائحة الموظف مادة أساسية في برنامج التعريف للموظف الجديد. وينبغي أن تنظم دورات في مادته لجميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات عند استلامهم لمهام عملهم الإشرافي كما ينبغي إلحاقهم بدورات تنشيطية في مادته بين وقت وآخر. وأن يكون جزءاً من مادة اختبارات الترقية عند اختيار المديرين للترقية إلى درجات أعلى.

١٣- الحفظ:

يجب توقيع ثلاث نسخ من هذه اللائحة من قبل الرئيس التنفيذي تحفظ إحداها في مكتبه الخاص وتحفظ الثانية لدى المدير العام للجمعية، أما الثالثة فتحفظ لدى مدير الموارد البشرية ويتم استخدامها لأغراض التصوير والتوزيع على إدارات الجمعية.

فهرس أبواب اللائحة

الباب	الموضوع	الصفحة
الباب الأول:	قواعد عامة	١
الباب الثاني:	تصنيف الوظائف	٦
الباب الثالث:	تخطيط الموارد البشرية وتوظيفها	٩
الباب الرابع:	واجبات الجمعية وواجبات الموظف وحقوقه	١٩
الباب الخامس:	ساعات العمل والعمل الإضافي	٢٣
الباب السادس:	الرواتب والبدلات	٢٨
الباب السابع:	التدريب والتطوير الوظيفي	٣٣
الباب الثامن:	العلاوات والترقيات والنقل	٣٦
الباب التاسع:	الإجازات والعطل الرسمية	٤١
الباب العاشر:	مصاريف السفر والانتقال	٤٨
الباب الحادي عشر:	الخدمات الطبية	٥٢
الباب الثاني عشر:	الوقاية والسلامة في بيئة العمل	٥٥
الباب الثالث عشر:	الجزاءات والتظلمات	٥٨
الباب الرابع عشر:	انتهاء الخدمة	٦٨
الباب الخامس عشر:	أحكام ختامية	٧٤

الباب الأول: قواعد عامة

فهرس محتويات الباب الأول

رقم الصفحة	الموضوع	
٣	المسمى وتاريخ العمل باللائحة	١ / ١
٣	التعاريف	٢ / ١
٤	تطبيق اللائحة	٣ / ١
٤	لجنة شؤون الموارد البشرية	٤ / ١

١/١: المسمى وتاريخ العمل باللائحة:

تسمى هذه اللائحة: لائحة سياسات وقواعد الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بمستورة، ويعمل بها من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الجمعية.

٢/١: التعاريف:

تكون للمسميات والاصطلاحات الآتية، أينما وردت في هذه اللائحة، الدلالات الموضحة مقابل كل منها:

المسمى	الدلالة
الجمعية	جمعية البر الخيرية بمستورة.
المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
المدير التنفيذي	المسؤول التنفيذي للجمعية الذي يعينه المجلس لتولي الإدارة اليومية للجمعية.
لجنة شؤون الموارد البشرية	هي اللجنة المشكلة بموجب أحكام هذه اللائحة للنظر في الأمور المتعلقة بنشاطات شؤون الموارد البشرية في الجمعية.
الموظف	هو كل شخص يستخدم في الجمعية بعقد محدد أو غير محدد المدة ويشغل وظيفة معتمدة في ميزانيته.
نظام العمل	نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية.
السنة	السنة الميلادية.
الشهر	الشهر الميلادي.
الراتب الأساسي	راتب الوظيفة على سلم الرواتب المعتمد، ويمثل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مضافاً إليه العلاوات السنوية.
الراتب	هو الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها بسبب عمله مثل البدلات الملحقه بالراتب كبديل المواصلات وبدل السكن.
الأجر	الأجر اليومي.
الوظيفة	هي مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات المسندة للموظف.
الترقية	هي نقل الموظف من وظيفته المعين عليها إلى وظيفة في مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية.
الرئيس المباشر	الرئيس المباشر الذي يرتبط به الموظف إدارياً.
الرئيس الأعلى	الرئيس الأعلى الذي يرتبط به الرئيس المباشر.
مدير الإدارة	مدير الإدارة المعنية.

المسمى	الدلالة
مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية في الجمعية.
عقد العمل	هو عقد مبرم ما بين الجمعية والموظف، ويتعهد فيه الموظف بالعمل وفقاً لتوجيهات وإشراف إدارة الجمعية مقابل أجر يتفق عليه الطرفان.
النظم	هو طلب يتقدم به الموظف كتابةً إلى رئيسه المباشر لمعالجة حالة عدم الرضا الوظيفي بسبب قرار إداري اتخذ بحقه أو إجراء وظيفي يقع ضمن الاختصاص الوظيفي للجهة الإدارية التي يتبعها الموظف ملتصاً إعادة النظر فيه.
السياسة	توجيهات يسترشد بها المسؤولون عند اتخاذ القرارات أو معالجة المشكلات التي تصادفهم في مجال إدارة الموارد البشرية.
القواعد	أسس ثابتة لتنفيذ الأنشطة المتضمنة في السياسة، وهي تطبق بشكل ثابت في كل مرة يتكرر فيها الموقف.
صاحب الصلاحية	هو مجلس الإدارة في الجمعية أو من يتم تخويله من قبل المجلس

٣/١: تطبيق اللائحة:

تطبق هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية، ويستثنى من أحكامها الفئات الآتية:

- ١/٣/١ المدير التنفيذي حيث تنظم شروط خدمته بقرار من مجلس الإدارة.
- ٢/٣/١ الخبراء والمستشارون، الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة لأداء مهام محددة، حيث تنظم شروط خدمتهم بقرار من صاحب الصلاحية.
- ٣/٣/١ عمال اليومية المؤقتون، حيث يتم التعامل معهم وفق اتفاقيات العمل بينهم وبين الجمعية.

٤/١: لجنة شؤون الموارد البشرية:

تشكل في الجمعية لجنة تسمى لجنة شؤون الموارد البشرية برئاسة رئيس مجلس الإدارة، وتضم في عضويتها مديري الإدارات ويتولى مشرف الموارد البشرية سكرتارية اللجنة، وتكون مهمتها مناقشة المقترحات التي تتعلق بإدارة نشاطات الموارد البشرية ومنها على سبيل المثال:

- ١/٤/١ دراسة المقترحات الخاصة بالتعديلات على سياسات وقواعد الموارد البشرية.
- ٢/٤/١ مناقشة خطة الموارد البشرية والميزانية السنوية للرواتب والأجور وما في حكمها.
- ٣/٤/١ دراسة المقترحات الخاصة بالتعديلات على سلم الرواتب والبدلات.
- ٤/٤/١ دراسة المقترحات الخاصة بالتعديل على خطة تصنيف وتقييم الوظائف.
- ٥/٤/١ مناقشة نتائج تقييم أداء موظفي الجمعية.

- ٦/٤/١ دراسة المقترحات الخاصة بتوزيع المكافآت السنوية.
- ٧/٤/١ دراسة المقترحات الخاصة بخطة وميزانية التدريب السنوية.
- ٨/٤/١ دراسة الترشيحات الخاصة بتعيين مديري الإدارات في الجمعية.
- ٩/٤/١ اعتماد الأسس السنوية للترقيات الوظيفية للموظفين دون مستوى مدير إدارة.
- ١٠/٤/١ دراسة المقترحات الخاصة بتطوير أنشطة وخدمات الموارد البشرية.

الباب الثاني: تصنيف الوظائف

فهرس محتويات الباب الثاني

رقم الصفحة	الموضوع	
٨	السياسة العامة	١ / ٢
٨	لائحة الوصف الوظيفي	٢/٢

١/٢ : السياسة العامة:

تحرص الجمعية على وضوح المهام والواجبات والمسؤوليات لدى موظفيها كافة، ومعاملة شاغلي الوظائف المتشابهة في الصعوبة والمسؤوليات والواجبات بعدالة، وذلك من خلال إعداد لائحة وصف وظيفي لمسميات وظائف الجمعية كافة، ووضع خطة تصنيف وتقييم الوظائف وفقاً للأسس الحديثة.

٢/٢ : لائحة الوصف الوظيفي:

١/٢/٢ : إعداد بطاقات الوصف الوظيفي:

يعد لكل مسمى وظيفي في الجمعية بطاقة وصف وظيفي.

٢/٢/٢ : محتويات بطاقة الوصف الوظيفي:

يجب أن تشمل بطاقة الوصف الوظيفي: مسمى الوظيفة ورمزها والجمعية الرئيسية والفرعية التي تنتمي إليها وارتباطها التنظيمي ومسؤولياتها الإشرافية والهدف الرئيسي لإحداثها، والمؤهلات العلمية والمهنية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها، والقدرات التي يجب توافرها فيمن يشغلها.

٣/٢/٢ : استخدام بطاقة الوصف الوظيفي:

تستخدم بطاقة الوصف الوظيفي للأغراض الآتية:

١. توفير المعلومات الموثقة عن الوظيفة.
٢. تصنيف وتقييم الوظيفة.
٣. اختيار الموظفين لشغل الوظيفة.
٤. تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الجمعية.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية.

٤/٢/٢ : مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي:

يجب مراجعة وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي في الحالات الآتية:

١. دورياً للتأكد من ملاءمتها لأوضاع الجمعية.
٢. عند حدوث تغيرات في الواجبات والمسؤوليات المسندة إلى المسمى الوظيفي.
٣. عند إجراء تعديلات على الهيكل واللائحة التنظيمي للجمعية.
٤. عند إضافة أو إلغاء نشاطات تقوم بها الجمعية.

الباب الثالث

تخطيط الموارد البشرية وتوظيفها

فهرس محتويات الباب الثالث

رقم الصفحة	الموضوع	
١١	السياسة العامة	١/٣
١١	القواعد لتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية	٢/٣
١١	القواعد التفصيلية للتوظيف	٣/٣
١٧	التعريف بالعمل	٤/٣
١٧	فترة التجربة	٥/٣
١٨	تغيير وظيفة الموظف	٦/٣

١/٣: السياسة العامة:

تولي الجمعية اهتماماً خاصاً بمواردها البشرية بوصفها أداة أساسية لتحقيق أهدافه وتنفيذ خطته وذلك من خلال:

- ١/١/٣ التخطيط الجيد لاحتياجاته من الموارد البشرية وفق البرامج والنشاطات المعتمدة.
- ٢/١/٣ توفير الاعتماد المالي للوظائف وفقاً للخطة المعتمدة للموارد البشرية.
- ٣/١/٣ حسن اختيار الموارد البشرية.

٢/٣: القواعد التفصيلية لتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية:

- ١/٢/٣ تقوم كل إدارة بإعداد خطة للموارد البشرية تشمل الوظائف المطلوب شغلها والتاريخ المتوقع لإشغالها وأسباب الحاجة إليها كالإحلال محل وظائف تاركي الخدمة أو التوسع في النشاطات.
- ٢/٢/٣ تتولى الإدارة التنفيذية تحليل مقترحات كل إدارة على حدة وتناقشها مع المسؤولين المعنيين للتأكد من تطابقها مع خطط التشغيل والتوسع وأهداف الجمعية واستراتيجياته تمهيداً لإعداد خطة كاملة تتضمن جميع احتياجات الجمعية من الموارد البشرية للموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
- ٣/٢/٣ تعد الإدارة التنفيذية ميزانية الرواتب والأجور وما في حكمها على أساس خطة الموارد البشرية المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٣/٣: القواعد التفصيلية للتوظيف:

- ١/٣/٣ الإبلاغ بوجود شاغر:
- تبلغ الإدارات المعنية الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية بالوظائف الشاغرة التي تود شغلها سواء كانت وظائف جديدة أو شاغرة نتيجة ترقية أو استقالة أو إنهاء خدمة.
- ٢/٣/٣ خيارات التوظيف:
- تعد الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المعنية في الجمعية الخيارات المتعلقة بالتعيين من داخل الجمعية أو التوظيف من خارجه:

١. التوظيف من داخل الجمعية:

يجب شغل الوظائف الشاغرة من بين الموظفين في الجمعية كلما كان ذلك ممكناً عن طريق الترقية أو النقل أو المفاضلة إذا توافرت في المرشح متطلبات شغل الوظيفة الشاغرة.

٢. التوظيف من خارج الجمعية:

يقوم قسم التوظيف في إدارة الموارد البشرية إذا ما تقرر البحث عن مرشح للوظيفة الشاغرة من خارج الجمعية بالإجراءات اللازمة بالتنسيق مع الإدارة المعنية لشغل الوظيفة، سواء بالإعلان المباشر أو الاستعانة بمكاتب التوظيف أو أية طريقة أخرى تراها مناسبة.

٣/٣/٣: الإعلان عن الوظيفة الشاغرة:

يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظيفة الشاغرة مسمى الوظيفة وموقعها التنظيمي ونبذة عن واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها.

٤/٣/٣: قائمة المتقدمين للوظائف الشاغرة:

١. المتقدمون للوظائف الشاغرة:

- أ. يملأ كل متقدم لشغل الوظيفة طلب توظيف وفقاً للنماذج المعتمدة في الجمعية.
- ب. تقوم إدارة الموارد البشرية بتلقي طلبات التوظيف المقدمة ويتم إعداد قائمة بالمرشحين الذين تتوافر فيهم شروط التعيين.

٢. مراجعة طلبات التوظيف:

- أ. يخضع كل مرشح للعمل بالجمعية إلى تقييم لتحديد مدى صلاحيته للوظيفة من خلال وسيلة التقييم الملائمة لطبيعة عمل الوظيفة، وتتولى الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدة الإدارية التي تتبعها الوظيفة تحديد الوسيلة الملائمة للتقييم وتنفيذها.
- ب. تتولى إدارة الموارد البشرية التي تتبعها الوظيفة إجراء المقابلة النهائية لمن اجتازوا مرحلة التقييم لتحديد المرشح الملائم.

٥/٣/٣: شروط التعيين:

يشترط توافر الشروط الآتية فيمن يتم تعيينه على إحدى وظائف الجمعية:

١. ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ولا يزيد عن خمسة وخمسين.
٢. أن تتوفر فيه المؤهلات والخبرة والقدرات المحددة للوظيفة في بطاقات الوصف الوظيفي.
٣. أن يكون لائقاً صحياً لأداء أعمال الوظيفة المراد شغلها.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. أن يجتاز متطلبات التقييم المحددة لشغل الوظيفة.
٦. أن يجتاز فترة التجربة بنجاح.

٦/٣/٣: عرض العمل والتعاقد:

١. عرض العمل:

تعد الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية عرض عمل مكتوب للمرشح الذي تم اختياره من بين الذين اجتازوا متطلبات التقييم المحددة لشغل الوظيفة بنجاح.

٢. عقد العمل:

يرفق بعرض العمل نسخة من عقد العمل الذي يوضح شروط العمل وفقاً للسياسات والقواعد المقررة في هذا اللائحة، ويتضمن البنود المتعلقة بالجوانب التعاقدية بين الجمعية والموظف كافة، ويشتمل على سبيل المثال على:

- أ. الاسم الكامل للموظف وجنسيته.
- ب. رقم وثيقة إثبات الشخصية.
- ج. مسمى الوظيفة ومقر عملها.
- د. نوع التوظيف.
- هـ. فئة الوظيفة والراتب والدرجة المعيّن عليها الموظف.
- و. البدلات والمزايا وتذاكر السفر والإجازات التي يستحقها.
- ز. مدة سريان التعاقد الأولي.
- ح. فترة الإنذار المقررة لإنهاء العقد.
- ط. فترة التجربة.
- ي. تاريخ التحاق الموظف بالعمل.
- ك. الشروط الأخرى المناسبة.

٧/٣/٣: الفحص الطبي السابق للتعين:

يخضع الموظف قبل تعيينه للفحص الطبي لتحديد مدى سلامته الطبية وصلاحيته للعمل.

٨/٣/٣: أنواع التعيين:

١. التعيين الدائم:

هو التعيين على وظيفة معتمدة في ميزانية الموارد البشرية بالجمعية بعقد غير محدد المدة.

٢. التعيين محدد المدة:

هو التعيين على وظيفة معتمدة في ميزانية الموارد البشرية بالجمعية لمدة محددة في عرض العمل.

٩/٣/٣: مسوغات التعيين:

يجب أن تتوافر المتطلبات الآتية لإكمال إجراءات التعيين:

١. البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
٢. صور مصدقة من الشهادات الدراسية المطلوبة لشغل الوظيفة.

٣. صور مصدقة من شهادات الخبرة السابقة المطلوبة لشغل الوظيفة.
٤. تقرير طبي مصدق عن صلاحية الموظف للوظيفة المرشح لشغلها.
٥. أية وثائق أخرى ضرورية وفقاً للسياسات والقواعد المقررة في هذا اللائحة والإجراءات المرتبطة بالتعيين.

١٠/٣/٣: تاريخ التعيين:

١. التعيين المحلي:

يعد تاريخ مباشرة الموظف لعمله هو تاريخ ابتداء الخدمة بالنسبة للموظفين الذين يوظفون من داخل المملكة.

٢. التوظيف الخارجي (الاستقدام):

يعد تاريخ وصول الموظف للمملكة هو تاريخ ابتداء الخدمة بالنسبة للموظفين الذي يوظفون من خارج المملكة شريطة أن يتوجه إلى مقر عمله في يوم العمل التالي لوصوله ما لم يكن ذلك يوم عطلة رسمية.

١١/٣/٣: المراتب التي يتم عليها تعيين السعوديين:

وذلك حسب المهام والواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها

أ. المرتبة الثانية الدرجة الأولى:

الفئة المستهدفة: المراسل - الخادم - الحارس - السائق - عامل مستودع

الشروط المطلوبة للوظيفة:

القدرة على القيام بالعمل .

- فهم الوظيفة حسب المواصفات المطلوبة .
- الإلمام بالقراءة والكتابة ويفضل من لديه شهادة الكفاءة .
- يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة الثالثة فقط .

ب - المرتبة الثالثة الدرجة الأولى :

الفئة المستهدفة: مأمور المستودع - السكرتارية - محصل مالي - موظف تنمية موارد - موظف استقبال

- موظف إعلامي - كاتب - مندوب -

(يدخل في ذلك - معلمة خياطة - تجميل - إحصائية اجتماعية)

يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة الخامسة فقط .

الشروط المطلوبة:

١- الشهادة الثانوية ويفضل من لديه خبرة في المجال المطلوب .

٢- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣- القدرة على الاتصال الفعال.

٤- القدرة على التعامل مع الجمهور.

ج-المرتبة الرابعة الدرجة الأولى :

الفئة المستهدفة : باحث اجتماعي -محاسب سعودي -أخصائي تنمية موارد - مدير معهد- مهندس صيانة

الشروط المطلوبة :

- شهادة ثانوية أو شهادة دبلوم فوق الثانوي مع خبرة عملية.
- شهادة جامعية في الأعمال التي تحتاج لعمل تخصصي.
- القدرة على القيام بمهام الوظيفة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة السادسة فقط.

د - المرتبة الخامسة الدرجة الأولى

الفئة المستهدفة : مدير تنمية الموارد المالية - مدير الجمعية - رئيس محاسبين

الشروط المطلوبة :

- شهادة جامعية .
- شهادة خبرة إن وجدت .
- الإلمام بالحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على استقبال الجمهور.

يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة السابعة.

اما التخصصات الطبية بكل فئاتها تبدأ من المرتبة الرابعة الدرجة الأولى لحملة الدبلوم والمرتبة الخامسة الدرجة الأولى لحاملي البكالوريوس للسعوديين .

١٢/٣/٣ : المراتب التي يتم عليها تعيين المتعاقدين :

وذلك بحسب المهام والمسؤوليات المنصوص عليها:

أ-المرتبة الأولى الدرجة الأولى

الشروط المطلوبة للتوظيف لهذه المرتبة :

١-القدرة على القيام بالعمل.

٢ - فهم الوظيفة حسب المواصفات المطلوبة .

الفئة المستهدفة : عامل النظافة - عامل التحميل - ومن في حكمهم

• يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة الثالثة فقط .

(ب) المرتبة الثانية الدرجة الأولى :

الشروط المطلوبة للتوظيف لهذه المرتبة :

- ١- الحصول على شهادة الثانوية أو دبلوم.
- ٢- ويفضل من لديه خبرة عملية في نفس المجال.
- ٣ - فهم الوظيفة حسب المواصفات المطلوبة.

الفئة المستهدفة

سكرتارية - مدخل بيانات

- يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة الرابعة فقط .

(ت) المرتبة الثالثة الدرجة الأولى :

الفئة المستهدفة :

محاسب - مدرب حاسب - معلم لغة انجليزية - محصل مالي
مهندس صيانة - إعلامي - موظف تنمية موارد مالية - شؤون قانونية.
(يدخل في ذلك - أخصائية تخاطب - معلمة خياطة - تجميل - نطق - أخصائية اجتماعية - أخصائي نفسي - علاج وظيفي)

الشروط المطلوبة:

- ١- من لديه شهادة الجامعية .
- ٢- الشهادة الثانوية الدبلوم فوق الثانوي وخبرة سنتان في نفس المجال.
- يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة الخامسة فقط .

(ث) المرتبة الرابعة الدرجة الأولى

الفئة المستهدفة :

- ١- رئيس محاسبين خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في نفس المجال .
- ٢- مدير الجمعية خبرة في نفس المجال.
- ٣- مدير تنمية الموارد المالية.

الشروط المطلوبة للتوظيف:

- ١- شهادة جامعية.
- ٢- فهم الوظيفة طبقا للمهام والواجبات.
- ٣- القدرة على قيادة الفريق والقدرة على إدارة الزمن ووضع الخطة
- ٤- الإلمام بالحاسب الآلي.

- يتم التدرج في هذه الوظيفة حتى نهاية المرتبة السابعة
- اما الغير السعوديين تبدأ من المرتبة الثالثة الدرجة الأولى لحاملي الدبلوم الطبي والمرتبة الرابعة الدرجة الأولى لحاملي البكالوريوس.

٤/٣: التعريف بالعمل:

١/٤/٣: تنظم الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية لكل موظف جديد في اليوم الأول لمباشرته العمل في الجمعية برنامجاً تعريفياً عن العمل يتضمن ما يأتي:

١. إعطاءه بطاقة العمل.
٢. شرح سياسات وقواعد العمل والانضباط الوظيفي وشروط العقد المبرم معه.
٣. أخذه في جولة في موقع العمل.
٤. شرح أهداف الجمعية وسياساته وهيكله التنظيمي.
٥. شرح مهام وظيفته.
٦. تعريفه برئيسه المباشر.
٧. تزويده بنسخة من دليل الموظف.
١. تهيئة مكان العمل.
٢. تعريف الموظف بمهام وظيفته.
٣. تعريف الموظف بزملاء العمل.
٤. شرح الهيكل التنظيمي للإدارة والأنشطة التي تتم فيها.
٥. تزويد الموظف باللوائح والأدلة الخاصة بعمل الإدارة.

٥/٣: فترة التجربة:

١/٥/٣: مدة فترة التجربة:

يخضع جميع الموظفين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر ويجب النص عليها في عقد العمل.

٢/٥/٣: تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة:

١. يتم تقييم أداء الموظف ومراجعتة خلال فترة التجربة على فترات متصلة للتعرف على مدى ملاءمته للوظيفة المعين عليها.
٢. يفصل الموظف من العمل دون إشعار إذا أخفق في الوفاء بمستوى الأداء المقرر في الجمعية.

٣/٥/٣: إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة:

يحق للجمعية وللموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة مع إشعار الطرف الآخر بالرغبة في إنهاء العقد، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف أي تعويض عن إنهاء الخدمة سوى الراتب.

٤/٥/٣: التقرير النهائي عن فترة التجربة:

يجب أن يتم تقييم أداء الموظف قبل أسبوعين من نهاية فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر ويجب أن يتضمن التقرير توصية بتثبيت الموظف على الوظيفة أو إنهاء خدمته.

٥/٥/٣: تثبيت الموظف في الوظيفة:

يتم تثبيت الموظف بقرار من صاحب الصلاحية في التعيين بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتعد خدمته متصلة منذ تاريخ التحاقه بالعمل.

٦/٣: تغيير وظيفة الموظف:

يحق للجمعية أن تغيّر وظيفة الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وفي أي وحدة إدارية في الجمعية.

الباب الرابع:

واجبات الجمعية وواجبات الموظف وحقوقه

فهرس محتويات الباب الرابع

رقم الصفحة	الموضوع	
٢١	السياسة العامة	١ / ٤
٢١	واجبات الجمعية	٢/٤
٢١	واجبات الموظف	٣/٤

١/٤: السياسة العامة:

تحرص الجمعية على توضيح واجباتها ومسؤولياتها والوفاء بالتزاماتها تجاه الموظفين العاملين بها وتحديد واجبات ومسؤوليات والتزامات الموظفين العاملين بها من أجل خلق بيئة عمل إيجابية في الجمعية تتسم بالشفافية والوضوح.

٢/٤: واجبات الجمعية:

١. خلق بيئة عمل إيجابية ومهنية داخل الجمعية.
٢. احترام قيم الموظفين ومشاعرهم وتقاليدهم ومعاملتهم بمساواة وعدالة.
٣. تشجيع التفكير الإيجابي والإبداع في محيط العمل.
٤. تشجيع المبادرات الفردية في تطوير الأداء في العمل.
٥. إيجاد الآليات المناسبة لحل مشاكل العمل وتنمية روح الفريق لدى الموظفين.
٦. تقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية والترفيهية والصحية للموظفين ضمن ما تسمح به موارد الجمعية.
٧. توفير فرص التدريب والتطوير الوظيفي.
٨. إشراك الموظفين في القرارات التي تتعلق بعملهم كلما كان ذلك ممكناً.
٩. توفير وسائل الأمن والسلامة والبيئة الصحية للموظفين في منشآت الجمعية.
١٠. الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الموظفين.

٣/٤: واجبات الموظف:

يلتزم الموظف بما يأتي تجاه الجمعية:

١. الالتزام بأنظمة ولوائح الجمعية وخاصة:
 - أ. احترام وإتباع ما تقضي به لوائح وتعليمات وإجراءات العمل في الجمعية.
 - ب. مراعاة النظم والقواعد المعمول بها في الدولة.
 - ج. الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الجمعية.
 - د. الالتزام بمواعيد العمل التي تحددها الجمعية.
 - هـ. تخصيص وقت العمل لإنجاز المهام المكلف بها بطريقة فعالة.
 - و. إطاعة الأوامر المشروعة الصادرة إليه من رؤسائه.

٢. احترام قواعد السلوك الوظيفي وخاصة:

- أ. المحافظة على علاقة عمل جيدة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه في العمل والمتعاملين مع الجمعية كافة.
- ب. تجنب أي سلوك غير لائق في محيط العمل وخارجه.
- ج. توخي الأمانة في القول والعمل.
- د. عدم طلب أو قبول أي تعويض أو عمولة أو تسهيلات أو هدايا بصفة شخصية أو ما شابه ذلك من أية جهة أو فرد يتعامل مع الجمعية أو يرغب في التعامل معه.
- هـ. عدم استخدام العنف في موقع العمل ضد رؤسائه أو زملائه أو مرؤوسيه أو غيرهم ممن يتعاملون مع الجمعية.
- و. عدم الإهمال المتعمد في أداء واجباته.
- ز. عدم إفشاء أسرار الجمعية التي يطلع عليها.
- ح. بذل كل جهد ممكن لحماية مصالح الجمعية وعدم الإضرار بها.
- ط. الامتناع عن العمل للغير سواء كانوا شركات أو أفراد وبأجر أو بدون أجر دون موافقة خطية من الجمعية.
- ي. عدم الاحتفاظ بوثائق الجمعية أو نسخ منها دون موافقة مكتوبة من قبل الجمعية.
- ك. تجنب استغلال ممتلكات الجمعية أو مرافقه لمصلحته الشخصية.
- ل. عدم الالتزام أمام الغير نيابة عن الجمعية دون تفويض رسمي بذلك.

٣. المحافظة على الصحة والسلامة في العمل وخاصة:

- أ. التقيد بقواعد وإجراءات السلامة أثناء قيامه بمهام عمله وإبلاغ رئيسه المباشر عن أية مخاطر أو مخالفات يجدها في محيط العمل.
- ب. إبلاغ الرئيس المباشر في العمل عن أية أعراض مرضية يمكن أن تؤثر سلباً على أدائه لعمله أو تؤثر على سلامة الآخرين.
- ج. مد يد العون والمساعدة عند وقوع كوارث طبيعية أو حدوث خطر يهدد سلامة الآخرين في محيط العمل أو قريباً منه.
- د. عدم استقبال الزوار الشخصيين في موقع العمل.

الباب الخامس:

ساعات العمل والعمل الإضافي

فهرس محتويات الباب الخامس

رقم الصفحة	الموضوع	
٢٥	السياسة العامة	١ / ٥
٢٥	ساعات العمل الأسبوعية	٢/٥
٢٥	ساعات العمل في شهر رمضان المبارك	٣/٥
٢٥	مواعيد وجداول العمل	٤/٥
٢٥	أوقات الصلاة والراحة	٥/٥
٢٦	العمل الإضافي	٦/٥
٢٦	الغياب	٧/٥
٢٦	وسائل الرقابة على الالتزام بساعات العمل	٨/٥
٢٧	الاستئذان للمغادرة لأسباب خاصة	٩/٥
٢٧	خصم ساعات التأخر والاستئذان للمغادرة لأسباب خاصة من رصيد الإجازات	١٠/٥

١/٥ : السياسة العامة:

تراعي الجمعية المتطلبات القانونية وطبيعة العمل وتحقيق أقصى درجات الفعالية والاقتصاد في استخدام الموارد البشرية عند تحديد مواعيد العمل، ويأخذ في الاعتبار أهمية إعطاء الموظفين قسطاً كافياً من الراحة الأسبوعية.

٢/٥ : ساعات العمل الأسبوعية:

١. تكون ساعات العمل الفعلية الأسبوعية ٤٨ ساعة في حدها الأقصى في أشهر السنة العادية.
٢. تكون ساعات العمل اليومي ٨ ساعات فعلية في حدها الأقصى في أيام السنة العادية.
٣. تحدد الجمعية أيام الراحة الأسبوعية للموظفين، وللجمعية أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية بأيام أخرى لبعض الموظفين إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك، ولا يجوز بأي حال استبدال أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

٣/٥ : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

١. الحد الأقصى لساعات العمل الاعتيادية ٣٦ ساعات عمل فعلية في الأسبوع خلال شهر رمضان الكريم للموظف.
٢. الحد الأقصى لساعات العمل الاعتيادية ٦ ساعات عمل فعلية في اليوم خلال شهر رمضان الكريم للموظف.

٤/٥ : مواعيد وجداول العمل:

١. يعلن عن جداول مواعيد العمل في مواقع العمل، على أن تشمل على مواعيد بدء ساعات العمل ومواعيد انتهائها، ومواعيد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة والطعام.
٢. يراعى في إعداد جداول المواعيد ألا يتم تشغيل الموظف لأكثر من خمس ساعات متوالية دون الحصول على فترة للراحة وتناول الطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة.

٥/٥ : أوقات الصلاة والراحة:

١. يسمح للموظفين بفترة مناسبة لأداء الصلاة. ويتولى الرؤساء المباشرون تنظيم قيام الموظفين بأداء الصلاة بما لا يتسبب في أي ضرر أو تعطيل في العمل.
٢. يجوز تخصيص وقت محدد خلال ساعات الدوام الاعتيادية لتمكين الموظفين من تناول الطعام خلال فترة الغداء.
٣. لا تحتسب الساعات المخصصة للطعام والراحة والصلاة ضمن ساعات العمل الفعلية.

٦/٥: العمل الإضافي:

١. تعريف العمل الإضافي:

يعد عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف زيادة عن الساعات المقررة للعمل الرسمي وكذلك كل عمل يتم التكليف بأدائه في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد والعطلات الرسمية، ولا ينطبق ذلك على شاغلي وظائف مديري الإدارات فما فوق، ولا العاملين في وظائف تقتضي المناوبات كالحراس.

٢. إقرار العمل الإضافي:

يتم إقرار العمل الإضافي مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بناء على اقتراح من مدير الوحدة الإدارية عندما تكون هناك حاجة ماسة لإنجاز أعمال إضافية لا يمكن إنجازها أثناء ساعات العمل المعتادة وفي الحالات الطارئة.

٣. التعويض عن العمل الإضافي:

- أ. يصرف أجر العمل الإضافي بمعدل ١٥٠% من أجر الساعة عن العمل الذي يؤديه الموظف خلال ساعات العمل الرسمي.
- ب. يجوز للجمعية تعويض الموظف بيوم عطلة بديل مدفوع الأجر، بدلاً من صرف أجر العمل الإضافي عن عمله خلال يوم الراحة الأسبوعي أو العطلة الرسمية.

٧/٥: الغياب:

١. يجب على الموظف الاتصال بالرئيس المباشر في حالة التأخر أو الغياب لأسباب غير متوقعة خلال اليوم الذي تغيب فيه.
٢. يعد إخطار الموظف للرئيس المباشر من خلال زميله في العمل أو أحد أقربائه غير مقبول إلا في الظروف الطارئة.
٣. يترتب على تكرار الغياب عن العمل اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل إلى الفصل من الخدمة وله أثر سلبي على فرص الترقى في العمل حتى ولو كان الغياب المتكرر بأعذار مقبولة.
٤. يجوز إنهاء خدمة الموظف عندما يتجاوز غيابه عن العمل دون عذر مقبول مدة خمسة عشر يوماً متتالية أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال فترة اثني عشر شهراً. على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه عشرين يوماً في الحالة الثانية.
٥. يجب على الرئيس المباشر إفادة إدارة الموارد البشرية يومياً عن حالات تأخر أو غياب موظفيه.

٨/٥: وسائل الرقابة على الالتزام بساعات العمل:

تحدد وسائل الرقابة على الالتزام بساعات العمل بقرار من مجلس الإدارة.

٩/٥: الاستئذان للمغادرة لأسباب خاصة:

يجوز للرئيس المباشر أن يوافق على استئذان الموظف لمغادرة مكان العمل خلال ساعات العمل الرسمية لظروف خاصة، على ألا تزيد ساعات الاستئذان في المرة الواحدة عن ساعتين ولا تتجاوز (٨) ساعات خلال الشهر.

١٠/٥: خصم ساعات التأخر والاستئذان للمغادرة لأسباب خاصة من رصيد الإجازات:**١. تجميع ساعات الاستئذان:**

يتم رصد ساعات الاستئذان لموظفي الجمعية شهرياً من قبل الرئيس المباشر وإرسالها لإدارة الموارد البشرية.

٢. الترسيد والخصم من رصيد الإجازات:

تقوم إدارة الموارد البشرية بترصيد ساعات التأخر والاستئذان للمغادرة لكل موظف وخصم يوم واحد من رصيده من الإجازة السنوية عن كل (٨) ساعات تأخر أو استئذان للمغادرة، وإذا استنفذ الموظف رصيده من إجازته السنوية فتخصم ساعات المغادرة من راتبه بمعدل يوم واحد عن كل (٨) ساعات يتغيب فيها.

الباب السادس: الرواتب والبدلات

فهرس محتويات الباب السادس

رقم الصفحة	الموضوع	
٣٠	السياسة العامة	١ / ٦
٣٠	سلم الرواتب والبدلات	٢ / ٦
٣٠	تحديد معدلات الرواتب	٣/٦
٣٠	قواعد وإجراءات دفع الرواتب	٤/٦
٣١	بدل السكن	٥/٦
٣٢	بدل المواصلات	٦/٦

١/٦ : السياسة العامة:

تحرص الجمعية على أن تكون الرواتب والبدايات التي تمنحها لموظفيها مجزية وجاذبة للعناصر المميزة ومشجعة على استمرارها في العمل، وذلك من خلال إعداد سلم للرواتب والبدايات وفقاً لأحدث الأساليب أخذاً في الاعتبار مستويات الرواتب والبدايات في سوق العمل الخيري.

٢/٦ : سلم الرواتب والبدايات:

تعد الجمعية سلاًماً لرواتب وبدلات موظفيه تحدد فيه الدرجات الوظيفية وبداية ونهاية كل مستوى درجة وظيفية ونقطة الوسط وفقاً لخطة تصنيف وتقييم الوظائف ويراعى فيه مستوى الرواتب والبدايات للوظائف المماثلة في سوق العمل الخيري.

٣/٦ : تحديد معدلات الرواتب:

١. التعيين على الحد الأدنى للمستوى:

يعين الموظف الجديد على الحد الأدنى لمستوى درجة الوظيفة المعين عليها في سلم الرواتب.

٢. التعيين فوق الحد الأدنى للمستوى:

يجوز استثناءً من القاعدة السابقة، وبقرار من صاحب الصلاحية تعيين المرشح بما يزيد عن الحد الأدنى وبما لا يتجاوز نقطة الوسط لمستوى درجة الوظيفة، إذا ما استدعت حاجة العمل توظيفه وتوافرت لديه مؤهلات وخبرات تفوق مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة.

٤/٦ : قواعد وإجراءات دفع الرواتب:

١. تدفع جميع مستحقات الموظف من رواتب وبدلات ومكافآت بالريال السعودي.

٢. يتم دفع راتب الموظف في نهاية الشهر بالتقويم الميلادي، وإذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم العمل السابق.

٣. إذا انتهت خدمة الموظف يدفع راتبه ومستحقاته كافة فور انتهاء خدمته ووفائه بالتزاماته تجاه الجمعية.

٤. دفع الراتب للموظف المجاز:

يحق للموظف الذي يتقرر منحه إجازة سنوية، أو غيرها من الإجازات مدفوعة الراتب أن يطلب دفع راتبه المستحق عن أيام الإجازة قبل أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ ابتداء الإجازة.

٥. دفع راتب الموظف مكفوف اليد:

- أ. إذا جرى إيقاف أحد موظفي الجمعية عن العمل أو احتجازه لدى الجهة المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فيدفع له نصف الراتب طوال مدة الإيقاف/الاحتجاز حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد المدة عن (١٨٠) مائة وثمانين يوماً، فإن زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الراتب عن المدة الزائدة.
- ب. إذا تم تبرئ الموظف من التهمة المنسوبة إليه أو حفظ التحقيق لعدم صحة ما نسب إليه فيدفع له الباقي من راتبه.
- ج. لا يسترد من الموظف ما دفع له من الرواتب إذا تمت إدانته ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

٦. الخصم من الراتب:

- لا يجوز الخصم من أجر الموظف دون موافقته الخطية إلا في الحالات الآتية:
١. استرداد قروض الجمعية بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف في هذه الحالة على عشرة في المائة ٣٣% من أجره الشهري.
٢. اشتراك التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
٣. أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لصالح موظفيها مثل الإسكان.
٤. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها أو المبالغ التي تقتطع مقابل ما أئلفه من أملاك الجمعية.
٥. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
٦. يجب ألا يتجاوز مبلغ الخصم في الحالات كافة نصف أجر الموظف الشهري.

٥/٦: بدل السكن:**١. استحقاق بدل السكن:**

- أ. يستحق جميع الموظفين الرسميين في الجمعية بدل سكن حسبما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات، إذا لم توفر لهم الجمعية السكن الملائم.
- ب. إذا وفرت الجمعية السكن للموظف فلا يمكن له المطالبة ببديل سكن نقدي لعدم رغبته في استعمال السكن.

٢. مواعيد دفع بدل السكن:

- أ. يدفع بدل السكن للموظفين بداية كل سنة ميلادية.

٦/٦: بدل المواصلات:

١. قيمة بدل المواصلات:

تدفع الجمعية لموظفيها بدل مواصلات شهري حسبما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات.

٢. الحالات التي لا يدفع فيها بدل مواصلات:

أ. لا يدفع بدل المواصلات الشهري للموظف في الحالات الآتية:

أ. عند قيام الجمعية بتوفير وسيلة مواصلات له.

ب. عندما يكون الموظف مقيماً في سكن توفره الجمعية في موقع العمل.

الباب السابع: **التدريب والتطوير الوظيفي**

فهرس محتويات الباب السابع

رقم الصفحة	الموضوع	
٣٥	السياسة العامة	١ / ٧
٣٥	تنظيم نشاط التدريب	٢/٧
٣٥	قاعدة معلومات مراكز التدريب	٣/٧
٣٥	تحديد المسارات الوظيفية	٤/٧
٣٥	خطة توظيف الوظائف	٥/٧

١/٧ : السياسة العامة:

توفر الجمعية التدريب والتطوير الوظيفي الكفيل بخلق قوة عمل كفؤة وقادرة على إنجاز المهام التي تتطلبها عمليات الجمعية وأنشطته وإدخال التطوير والتحديث المستمر عليها.

٢/٧ : تنظيم نشاط التدريب:

تعد الجمعية لائحة لتدريب موظفيه تتضمن ما يأتي:

١. قواعد وإجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية.
٢. قواعد وإجراءات وضع خطة التدريب.
٣. قواعد وإجراءات تنفيذ برامج التدريب.
٤. قواعد وإجراءات تقييم التدريب.
٥. النماذج المستخدمة.

٣/٧ : قاعدة معلومات مراكز التدريب:

تعد إدارة الموارد البشرية قاعدة معلومات عن مراكز التدريب الداخلية والخارجية وتصنيفها وتقييمها للاستفادة منها في مجالات التدريب والتطوير الوظيفي وتوطين الوظائف.

٤/٧ : تحديد المسارات الوظيفية:

تعد الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارات المختلفة في الجمعية خطة لتحديد المسارات الوظيفية لموظفي الجمعية.

٥/٧ : خطة توطين الوظائف:

تعد الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية خطة لتوطين الوظائف في الجمعية وفقاً للقرارات الرسمية المتعلقة بالتوطين وربطها بخطة التدريب والاستقطاب.

الباب الثامن: **العلاوات والترقيات والنقل**

فهرس محتويات الباب الثامن

رقم الصفحة	الموضوع	
٣٨	السياسة العامة	١ / ٨
٣٨	العلاوة السنوية	٢ / ٨
٣٨	الترقيات	٣ / ٨
٣٩	نقل الموظفين	٤ / ٨
٣٩	التكليف بمهام وظيفية أخرى	٥ / ٨

١/٨ : السياسة العامة:

تهتم الجمعية بمكافأة الموظفين المجددين بمنحهم زيادات في رواتبهم وإعطائهم الأولوية في الترقية إلى وظائف أعلى إذا توافرت لديهم متطلبات التأهيل لشغلها، ويراعي العدالة والمساواة في منح العلاوات والترشيح للترقيات للوظائف الشاغرة، كما يوفر الفرصة لهم لاكتساب خبرات متنوعة عن طريق إتاحة الفرصة لهم للعمل في وظائف أخرى داخل وخارج الجمعية.

٢/٨ : العلاوة السنوية:

١. استحقاق العلاوة:

يجوز للجمعية منح الموظف علاوة سنوية بالشروط الآتية:

- أ. ألا تقل خدمته في الجمعية عن سنة كاملة.
- ب. ألا يتجاوز راتبه بعد منح العلاوة نهاية مستوى درجة الوظيفة المعين عليها.
- ج. يجوز للجمعية حرمان أو تأخير العلاوة السنوية للموظف .

٢. إشعار الموظف:

يبلغ الموظف بمقدار العلاوة السنوية التي منحت له، وفي حالة حجب العلاوة عنه يبلغ بالأسباب الموجبة لذلك ويُرشد إلى كيفية تحسين أدائه مستقبلاً.

٣/٨ : الترقيات:

١. متطلبات الترقية:

يجوز ترقية الموظف إذا توافرت المتطلبات الآتية:

- أ. إكمال ثلاث سنوات على الأقل في وظيفته الحالية.
- ب. أن يجتاز ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية أو دورات تدريبية لشغل الوظيفة الشاغرة.
- ج. أن يتوافر لديه الحد الأدنى لمتطلبات التأهيل للوظيفة المرقى إليها.
- د. أن يوصي رئيسه المباشر بترقيته بناءً على مستوى أدائه في العمل والإنجازات التي حققها في وظيفته الحالية.
- هـ. يجوز ترقية الموظف على نفس الوظيفة المعين عليها .
- و. يتم ترقية الموظف بقرار صادر من اللجنة الإدارية والمالية .

٢. الحالات التي لا ينظر فيها بترقية الموظف:

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

- أ. فترة إيقاف الموظف عن العمل.
- ب. فترة الإيفاد للتدريب لمدة تتجاوز ستة أشهر.

ج. إذا أوقع على الموظف جزاء الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخيرها أو جزاء أشد، ولا ينظر في ترقيته إلا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور القرار بإيقاع الجزاء باستثناء حالة إيقاع الجزاء بتأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة.

٣. تاريخ استحقاق الترقية:

يستحق الموظف الترقية في اليوم الأول من الشهر التالي لإقرارها.

٤/٨: نقل الموظفين:

يجوز نقل الموظف لشغل وظيفة أخرى داخل الوحدة الإدارية التي يعمل فيها، أو في وحدة إدارية أخرى في الجمعية.

١. أسباب النقل:

يتم النقل وفقاً لما يأتي:

- أ. تعديل الهيكل التنظيمي للجمعية.
- ب. متطلبات خطة الموارد البشرية.
- ج. التدوير الوظيفي في وظائف الجمعية.
- د. توصية الرئيس المباشر بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى بناءً على نتائج تقييم الأداء الوظيفي، أو عدم حاجة العمل له.
- هـ. رغبة الموظف في تغيير الوظيفة التي يشغلها من أجل توسيع خبراته الوظيفية وموافقة رئيسه المباشر على ذلك

٢. ضوابط النقل:

يتم مراعاة ما يأتي عند إجراء النقل:

- أ. أن يكون النقل لوظيفة شاغرة، وأن تكون مماثلة من حيث المستوى الوظيفي.
- ب. أن تتوفر لدى الموظف المنقول الشروط والقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- ج. موافقة مديري الوحدات الإداريتين المنقول منها وإليها على النقل.
- د. يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة نقل الموظف بوظيفته إلى أية إدارة أخرى في الجمعية.

٥/٨: التكليف بمهام وظيفية أخرى:

١. يجوز لصاحب الصلاحية أن يكلف بصفة مؤقتة أي موظف في الجمعية بأعمال وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته غير وظيفته الحالية أو إلى جانبها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢. ضوابط التكليف:

يجب مراعاة ما يأتي عند تكليف الموظف بمهام وظيفية أخرى غير وظيفته الحالية، أو إلى جانبها:

- أ. أن تكون الوظيفة الأخرى شاغرة فعلاً أو حكماً.
- ب. أن تتوفر في الموظف القدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ج. ألا يزيد الفرق بين الدرجة الوظيفية للوظيفة التي سيكلف بها والدرجة الوظيفية الحالية له عن درجة واحدة.
- د. ألا يكلف الموظف بأكثر من مهام وظيفة واحدة إلى جانب وظيفته في نفس الوقت.
- هـ. ألا تزيد مدة التكليف عن ثلاثة أشهر، ويجوز لصاحب الصلاحية في حالات الضرورة تمديدها لثلاثة أشهر أخرى.
- و. إذا كلف الموظف بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الحالية فيتم صرف مكافأة له بمقدار (٢٥%) من أجر الوظيفة التي كلف بها.

الباب التاسع: الإجازات والعطل الرسمية

فهرس محتويات الباب التاسع

رقم الصفحة	الموضوع	
٤٣	السياسة العامة	١ / ٩
٤٣	الإجازة السنوية	٢/٩
٤٤	الإجازة المرضية	٣/٩
٤٥	الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب	٤/٩
٤٥	الإجازات الاستثنائية بدون راتب	٥/٩
٤٦	إجازة الوضع	٦/٩
٤٧	إجازة عدة الوفاة	٧/٩
٤٧	العطل الرسمية	٨/٩
٤٧	التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة	٩/٩
٤٧	توثيق إجراءات الإجازات	١٠/٩

١/٩ : السياسة العامة:

تسعى إدارة الجمعية لإعطاء الموظفين كافة الدائمين المعيّنين على وظائف مثبتة في ميزانية الموارد البشرية بالجمعية إجازة سنوية مدفوعة الراتب لإراحتهم نفسياً وجسدياً من عناء العمل وتجديد نشاطهم، وتدرك إدارة الجمعية أن هناك ظروفاً استثنائية قد تدعو الموظف للتغيب عن عمله لظروف عائلية أو لأسباب أخرى خارجة عن إرادته، ولذلك فإن سياسة الجمعية هي إعطاء الموظف إجازة براتب أو بدون راتب لمدة خاضعة لتقدير إدارة الجمعية لمدى الحاجة لمثل تلك الإجازة على أن تستعمل في أضيق نطاق.

٢/٩ : الإجازة السنوية:

١. مدة الإجازة السنوية:

- يستحق جميع الموظفين الرسميين إجازة سنوية مدفوعة الراتب لمدة (٣٠) يوماً.

٢. جدولة الإجازة السنوية:

يتم جدولة الإجازة السنوية للموظفين في بداية كل سنة ميلادية كلما كان ذلك ممكناً وفقاً لما يأتي:

- أ. متطلبات العمل.
 - ب. رغبة الموظف واحتياجه للإجازة.
- ويتم التقيد بمواعيد الإجازة المجدولة، إلا في الحالات الطارئة ووفقاً لتقديرات مدير الوحدة الإدارية المعني وتقديرات رئيس مجلس الإدارة بالنسبة لإجازات الموظفين المرتبطين به مباشرة.

٣. احتساب استحقاق الإجازة السنوية:

- أ. يحتسب استحقاق الإجازة السنوية اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
- ب. يحتسب لكل شهر من السنة أو جزء منه نصيب من عدد الأيام التي يستحقها الموظف عن كامل السنة.

٤. الإجازة خلال فترة التجربة:

- أ. إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة التجربة فإنه لا يستحق أية إجازة عن المدة التي عملها في الجمعية أثناء فترة التجربة.
- ب. تحتسب فترة التجربة للموظف الذي اجتازها بنجاح وتم تعيينه على وظيفة دائمة كخدمة رسمية في الجمعية، ويستحق إجازة عن تلك المدة.

٥. تجميع الإجازة السنوية:

- أ. لا يجوز للموظف تأجيل الحصول على إجازته السنوية أو تجميع رصيده من الإجازات إلا بموافقة الجمعية ولمدة لا تتجاوز الأشهر الثلاثة الأولى من السنة الآتية، ويسقط حقه في الحصول على الإجازة بعد ذلك.

ب. يحق للجمعية أن تؤجل حصول الموظف على إجازته السنوية في حالة وجود ظروف عمل ملحة تستدعي ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية سنة استحقاق الإجازة.

٦. تجزئة الإجازة السنوية:

أ. يحق للجمعية أن تسمح للموظف بتجزئة إجازته السنوية إلى فترات بحيث يتمتع بجزء من الإجازة حسب ظروف ومقتضيات العمل.

٧. عدم التعويض عن الإجازة:

- أ. لتحقيق الأهداف الأساسية من الإجازات السنوية فإنه لا يجوز للجمعية دفع تعويض مادي لأي موظف مقابل عدم قيامه بإجازته السنوية أو جزء منها.
- ب. يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية تعويضاً نقدياً عن أيام الإجازة المستحقة له والتي لم يقيم بها، ويتخذ الراتب الأخير أساساً لاحتساب التعويض النقدي.
- ج. يستحق الموظف تعويضاً نقدياً عن أيام الإجازة المستحقة له في حالة عدم إعطائه إياها من قبل الجمعية تحت أي ظرف.

٨. رواتب الموظف أثناء الإجازة:

تدفع الجمعية الرواتب المستحقة للموظف عن مدة الإجازة عند حصوله عليها وذلك وفق آخر أجر تقاضاه ويخصم من هذا المبلغ جميع الخصميات المستحقة عليه.

٩. استدعاء الموظف من الإجازة:

لا يجوز قطع إجازة الموظف السنوية إلا في حالات طارئة تستدعي حضوره وبقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه، وفي هذه الحالة فإن الجمعية تتحمل تذاكر ومصاريف سفر الموظف وعائلته في حالة اصطحابه لها من مقر إجازته إلى مقر عمله وإعادتهم إلى مقر الإجازة إن رغبوا باستكمال الإجازة.

٣/٩: الإجازة المرضية:

للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية تمنح بناءً على تقرير طبي صادر من جهة طبية تعتمدها الجمعية أو تقبلها.

١. أجر الإجازة المرضية:

يستحق الموظف غير القادر على العمل بسبب المرض إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواءً كانت متصلة أو متقطعة كالاتي:

- أ. بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى.
- ب. بثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً الآتية.
- ج. دون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ اعتباراً من تاريخ بداية أول إجازة مرضية.

٢. الإجازة المرضية نتيجة لإصابات العمل أو الأمراض المهنية:

يعامل الموظف من حيث الإجازات عند تعرضه لإصابات العمل أو الأمراض المهنية وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب الثامن في نظام العمل وأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

٣. انتهاء الإجازة المرضية:

إذا انتهت الإجازة المرضية الممنوحة للموظف ولم يباشر عمله، يتم عرض الأمر على لجنة طبية لتقرير حالة المريض والتوصية بالقرار المناسب.

٤/٩: الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب:

تمنح الجمعية موظفيها إجازات استثنائية مدفوعة الراتب في عدد من المناسبات والحالات حسب ما هو مبين أدناه:

١. ثلاثة أيام عند ولادة طفل له.
٢. خمس أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
٣. خمس أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الجمعية.
٤. عشرة أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى لأداء فريضة الحج لمن لم يسبق له أداء الفريضة، شريطة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في خدمة الجمعية، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الجمعية.
٥. الأيام الفعلية لأداء الامتحانات للموظف الذي يتابع تحصيله العملي، ويشترط لمنحه الإجازة ما يأتي:
 - أ. الموافقة المسبقة على متابعة الدراسة، وتقديم ما يثبت انتسابه فعلاً لجهة تعليمية معترف بها في المملكة أو خارجها.
 - ب. أن تكون الامتحانات لسنة غير معادة، أما إذا كانت السنة معادة فيجوز منحه الإجازة بدون أجر.
 - ج. أن يقدم للجمعية جدولاً رسمياً بأيام الامتحانات وإشعاراً من الجهة التعليمية يفيد بأنه أدى الامتحان.

٥/٩: الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

١. منح الإجازة بدون راتب:

يجوز للجمعية منح الموظف إجازة بدون راتب لأسباب طارئة خاصة بالموظف ومقبولة من الجمعية.

٢. شروط منح الإجازة بدون راتب:

- أ. عدم وجود رصيد إجازات سنوية لدى الموظف.
- ب. عدم ربطها بأي نوع من أنواع الإجازات.
- ج. ألا تتجاوز (٩٠) يوماً خلال خدمة الموظف في الجمعية.
- د. عدم احتساب مدتها كخدمة في الجمعية.
- هـ. موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو من ينوب عنه.

٦/٩ إجازة الوضع:

تمنح الموظفة الحامل إجازة للوضع بناءً على طلبها واستناداً إلى تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية يحدد التاريخ المتوقع للوضع، وذلك وفقاً للأحكام الآتية:

١. تاريخ بداية إجازة الوضع:

للموظفة الحق في الحصول على إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة الآتية مباشرة للوضع.

٢. أجر الموظفة خلال إجازة الوضع:

يدفع للموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

٧/٩: إجازة عدة الوفاة:

تستحق الموظفة التي يتوفى زوجها إجازة مدفوعة الراتب مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام لقضاء العدة الشرعية ابتداءً من يوم وفاته، ويجب أن تقوم الموظفة بإشعار الجمعية بوفاة زوجها وإرفاق صورة من شهادة الوفاة.

٨/٩: العطل الرسمية:**١. تحديد أيام العطل الرسمية:**

- أ. تمنح الجمعية موظفيها إجازة مدفوعة الراتب أثناء العطل الرسمية للدولة والمحددة من قبل وزارة العمل.
- ب. يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لتحديد مواعيد بداية ونهاية العطل الرسمية لموظفي الجمعية.

٢. مصادفة بداية العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية:

إذا تصادف بدء العطل الرسمية مع يوم الراحة الأسبوعي فإنه يجوز للجمعية اعتبار اليوم السابق ليوم الراحة الأسبوعي أو التالي له، يوم ابتداء العطلة الرسمية.

٣. وقوع العطل الرسمية خلال الإجازات:

عند وقوع أيام العطل الرسمية خلال تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الراتب أو غير مدفوعة الراتب، فإنه لا يعوض عنها بأيام بديلة وتحتسب من ضمن الإجازة الممنوحة للموظف.

٩/٩: التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة:

١. إذا حالت ظروف قاهرة دون استئناف الموظف مهام عمله بعد انتهاء أي من إجازاته فإن عليه الاتصال برئيسه المباشر في العمل قبل انتهاء مدة الإجازة وطلب تمديدتها مع توضيح الظروف الطارئة وتقديم وثائق رسمية تثبتها.
٢. تخضع الموافقة على تمديد أي من الإجازات لتقدير إدارة الجمعية.
٣. إذا أخفق الموظف في إبلاغ رئيسه المباشر مقدماً عن اضطراره للتأخر في مباشرة مهام عمله بعد انتهاء أي من إجازاته أو إذا لم تتم الموافقة على تمديد أي من إجازاته فإنه يعد متغيباً بدون إذن ويخضع للمساءلة التأديبية وفقاً لنظام الجزاءات المعمول به في الجمعية.

١٠/٩: توثيق إجراءات الإجازات:

يتم توثيق الإجراءات كافة المتعلقة بالإجازات وتوقيعها من أصحاب الصلاحية وفقاً للنماذج الخاصة بها، وحفظ نسخة منها في ملف الموظف لدى الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية.

الباب العاشر: **مصاريف السفر والانتقال**

فهرس محتويات الباب العاشر

رقم الصفحة	الموضوع	
٥٠	السياسة العامة	١ / ١٠
٥٠	مصاريف السفر عند التكليف بالمهام الرسمية	٢/١٠

١٠/١: السياسة العامة:

١٠/١/١: توفر الجمعية لموظفيها خدمات المواصلات والسكن والطعام والمصاريف النثرية الأخرى أو منحهم بدلات نقدية عنها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم.

١٠/١/٢: توفر الجمعية تكاليف المواصلات لموظفيها غير المواطنين عند التعيين وعند انتهاء خدمتهم وعند تمتعهم بإجازاتهم السنوية.

١٠/٢: مصاريف السفر عند التكليف بالمهام الرسمية:

١. تذاكر السفر:

توفر الجمعية لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم أو إيفادهم لحضور برامج تدريبية تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة الرسمية أو انعقاد البرنامج التدريبي.

٢. مصاريف المواصلات:

- أ. تدفع الجمعية للموظف المكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله أو الموفد لحضور برنامج تدريبي تكلفة المواصلات من مطار الوصول إلى مكان أداء المهمة، أو انعقاد البرنامج التدريبي.
- ب. إذا كانت المهمة المكلف بها الموظف تتطلب التنقل المتكرر لأدائها فيجوز للجمعية تفويضه باستئجار سيارة خاصة لأداء تلك المهمة، وتدفع له مصاريف استئجارها.

٣. البديل النقدي للتكليف بمهمة رسمية:

- أ. تدفع الجمعية بدلاً نقدياً مقطوعاً للموظفين المكلفين بمهام رسمية تتطلب قضاء ليلة أو أكثر خارج مقر أعمالهم لتغطية مصاريفهم كافة على النحو الآتي:

المسافات	قيمة البديل النقدي داخل المملكة /ريال سعودي
١/ من ١٥٠ - ٢٠٠ كيلو متر	١٥٠ ريال
٢/ من ٢١٠ - ٢٥٠ كيلو متر	٢٠٠ ريال
٣/ من ٢٦٠ - ٤٠٠ كيلومتر	٢٥٠ ريال
٤/ من ٤١٠ - ٦٠٠ كيلو متر	٣٠٠ ريال
٥/ من ٦١٠ - ١٠٠٠ كيلو متر	٣٠٠ ريال مع تأمين السكن والمواصلات

- ب. يتم خفض البديل النقدي للسفر بنسب متفاوتة في الحالات الآتية:
- بمعدل (٥٠%) في حالة توفير السكن من قبل الجمعية.
 - بمعدل (٢٠%) في حالة توفير الإعاشة من قبل الجمعية.
 - بمعدل (٢٠%) في حالة توفير المواصلات من قبل الجمعية.
 -

٤. المصاريف الإضافية:

تعوض الجمعية الموظف المكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله عن المصاريف التي يتحملها أثناء أداء المهمة، وتشمل قيمة المكالمات الهاتفية الخاصة بالمهمة ورسوم المطارات وتكلفة الفاكس والبريد الإلكتروني، وتكاليف شحن معدات الجمعية التي يحملها، على أن يقدم الموظف وثائق وفواتير بتلك المصاريف.

٥. السفر والعودة في نفس اليوم:

عند سفر الموظف في مهمة رسمية خارج مقر عمله لمكان يبعد مسافة لا تقل عن (١٥٠) كيلومتراً وعودته في نفس يوم السفر، فإنه يستحق بدلاً نقدياً بمعدل (٢٥%) من البديل النقدي المنصوص عليه في البند (٣) السابق في هذا الباب، ويجوز للجمعية أن يقرر صرف بدل نقدي مقطوع للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بزيارات ميدانية لمسافة تقل عن (١٥٠) كيلو متراً لتغطية نفقات زياراتهم.

٦. احتساب أيام العطل والراحة الأسبوعية ضمن أيام السفر:

تحتسب أيام العطل الرسمية وأيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام السفر لأغراض احتساب مبلغ البديل النقدي المستحق للموظفين المكلفين بمهام رسمية خارج مقر العمل.

الباب الحادي عشر: الخدمات الطبية

فهرس محتويات الباب الحادي عشر

رقم الصفحة	الموضوع	
٥٤	السياسة العامة	١ / ١١
٥٤	الفحص الطبي	٢ / ١١
٥٤	الرعاية الطبية خلال المهام الرسمية خارج المملكة	٣ / ١١
٥٤	الموظف المصاب بأمراض معدية	٤ / ١١

١/١١: السياسة العامة:

تسعى الجمعية إلى المحافظة على صحة الموظفين ووقايتهم من الإصابة بالأمراض وحوادث العمل وذلك من خلال تقديم خدمات التأمين الصحي لهم.

٢/١١: الفحص الطبي:

١. الفحص الطبي أثناء العمل في الجمعية:

يحق للجمعية أن تطلب من أي موظف الخضوع لفحوصات طبية يراها ضرورية في أي وقت خلال عمله في الجمعية، وذلك حفاظاً على صحته وصحة وسلامة زملائه في العمل، ويجب أخذ موافقة الموظف على ذلك عند التعاقد معه.

٢. تكاليف الفحص الطبي:

تتحمل الجمعية تكاليف الفحوصات الطبية التي تتم بناءً على طلبه.

٣/١١: الرعاية الطبية خلال المهام الرسمية خارج المملكة:

تعوض الجمعية الموظف عن مصاريفه العلاجية عن مرضه أثناء أدائه لمهمة رسمية وفقاً للضوابط المحددة في هذا الباب، ووفقاً لشروط عقد التأمين الصحي.

٤/١١: الموظف المصاب بأمراض معدية:

عند إصابة الموظف بمرض معدٍ فإن على الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية حين استلامها تقريراً طبياً معتمداً يفيد بذلك اتخاذ ما يأتي:

١. إشعار الوحدة الإدارية أو الفرع الذي يعمل فيه بذلك.
٢. إشعار أفراد عائلته بمرضه المعدى.
٣. منعه من مزاوله العمل حتى شفائه من المرض.
٤. إنهاء خدماته إذا لم يكن بالإمكان علاجه وفقاً لتقارير طبية من المرافق الطبية المعتمدة لدى الجمعية.

الباب الثاني عشر: **الوقاية والسلامة في بيئة العمل**

فهرس محتويات الباب الثاني عشر

رقم الصفحة	الموضوع	
٥٧	السياسة العامة	١ / ١٢
٥٧	القواعد	٢ / ١٢
٥٧	تدابير الوقاية والسلامة في العمل	١/٢/ ١٢
٥٧	مستلزمات الإسعاف الطبي	٢/٢/ ١٢

١/١٢: السياسة العامة:

تحرص إدارة الجمعية على تحقيق أفضل مستوى من سلامة بيئة العمل وإتباع الوسائل الكفيلة بالمحافظة على سلامة الموظفين ودرء المخاطر عنهم وتوفير مستلزمات ذلك.

٢/١٢: تدابير الوقاية والسلامة في العمل:

١. تأمين الأجهزة والمعدات الوقائية اللازمة في جميع منشآت الجمعية ولاسيما معدات وأجهزة إطفاء الحريق ومنافذ الطوارئ وملابس وأجهزة الوقاية اللازمة للعمل والضرورية للوقاية والسلامة للموظفين.
٢. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات والإرشادات اللازم إتباعها لدرء أخطارها.
٣. حظر التدخين في أماكن ومواقع العمل ما عدا الأماكن المخصصة لذلك ووضع اللوحات التحذيرية الدالة على ذلك.
٤. مراعاة المستويات والمعايير الصحية المقررة في تصميم أماكن العمل.
٥. تأمين التهوية السليمة والإضاءة الكافية في أماكن العمل.
٦. المحافظة على نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات والمبيدات اللازمة.
٧. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٨. توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
٩. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية.
١٠. وضع لائحة بالأوامر والتعليمات الخاصة بالسلامة العامة في أماكن بارزة.

٣/١٢: مستلزمات الإسعاف الطبي:

تؤمن الجمعية في كل موقع من مواقع العمل التابعة له خزانة طبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك.

الباب الثالث عشر: الجزاءات والتظلمات

فهرس محتويات الباب الثالث عشر

رقم الصفحة	الموضوع	
٦٠	السياسة العامة	١ / ١٣
٦٠	تقويم السلوك	٢/١٣
٦٠	التحقق	٣/١٣
٦٠	التدرج	٤/١٣
٦٠	معايير اختيار الجزاء المناسب	٥/١٣
٦٠	مكان ارتكاب المخالفة	٦/١٣
٦١	عدم ازدواجية الجزاءات	٧/١٣
٦١	مرور الزمن	٨/١٣
٦١	صحيفة الجزاءات	٩/١٣
٦١	أنواع الجزاءات	١٠/١٣
٦١	استخدام الجزاءات التأديبية	١١/١٣
٦٣	قواعد التظلم	١٢/١٣
٦٣	محو الجزاءات	١٣/١٣
٦٤	جدول الجزاءات التأديبية	١٤/١٣

١/١٣: السياسة العامة:

تحرص إدارة الجمعية على خلق بيئة عمل إيجابية وعلاقات عمل جيدة مع جميع الموظفين وبين الموظفين بعضهم البعض وعلى جميع المستويات. ولتحقيق هذه السياسة يتوجب على الموظفين كافة فيها التقيد التام بقواعد الانضباط الوظيفي منعا لتعرضهم للمساءلة والجزاءات.

٢/١٣: تقويم السلوك:

يجب إرشاد الموظف وتقويم سلوكه عند ارتكابه أية مخالفة.

٣/١٣: التحقق:

يجب التحقق فعلاً من وقوع المخالفة الإدارية ومن أثرها السلبي على العمل قبل اللجوء لإيقاع الجزاء على الموظف، ويتم التحقق باستجواب الموظف حسب ما يأتي:

١. شفهيًا في المخالفات البسيطة التي يجازى عليها بما لا يتجاوز الإنذار.
٢. خطياً في المخالفات التي يجازى عليها بما لا يتجاوز الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخيرها.
٣. تشكيل لجنة للتحقيق وذلك في حالات التي يجازى عليها بتأجيل الترقية فأشد.

٤/١٣: التدرج:

يجب التدرج في تطبيق الجزاءات التأديبية ابتداء من التنبيه إلى الفصل من الخدمة.

٥/١٣: معايير اختيار الجزاء المناسب:

يتم اختيار الجزاء بحق الموظف وفقاً للمعايير الآتية:

١. مدى خطورة المخالفة وتأثيرها على الجمعية.
٢. مدى تكراره للمخالفات بالرجوع إلى ملفه الوظيفي.
٣. مستوى وظيفة الموظف.

٦/١٣: مكان ارتكاب المخالفة:

لا يجوز إيقاع جزاء تأديبي على فعل ارتكبه الموظف خارج مكان العمل ما لم يكن له صلة بالعمل أو تأثير سلبي مباشر أو غير مباشر على الجمعية.

٧/١٣: عدم ازدواجية الجزاءات:

لا يجوز إيقاع أكثر من جزاء على الموظف لارتكابه مخالفة واحدة، وفي حالة ارتكاب الموظف لمخالفتين في آن واحد وكل منهما لها جزاء مختلف فيكتفى بإيقاع الجزاء الأشد على الموظف.

٨/١٣: مرور الزمن:

١. تسقط المساءلة التأديبية بعد مضي (٣٠) يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية بأي إجراء بشأنها.
٢. لا يجوز إيقاع جزاء تأديبي على الموظف لارتكاب مخالفة مضى على انتهاء التحقيق فيها وثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً دون أن يتخذ إجراء بإيقاع الجزاء.

٩/١٣: صحيفة الجزاءات:

صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ في ملفه.

١٠/١٣: أنواع الجزاءات:

- لا يجوز إيقاع جزاء غير وارد في هذا الباب على الموظف، وتشمل الجزاءات التي تطبق في الجمعية ما يأتي:
١. التنبيه.
 ٢. الإنذار.
 ٣. الخصم من الراتب.
 ٤. الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخير منحها لمدة لا تزيد عن سنة.
 ٥. تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة.
 ٦. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الراتب.
 ٧. الفصل من الخدمة.

١١/١٣: استخدام الجزاءات التأديبية:

١. التنبيه:
يستخدم لتنبيه الموظف شفهيًا عند ملاحظة بداية انحراف في السلوك الوظيفي أو ارتكابه لمخالفة بسيطة كالمخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية الوارد في هذا الباب.
٢. الإنذار:
يستخدم الإنذار المكتوب عند فشل التنبيه في تحقيق التغيير المطلوب في سلوك الموظف، أو ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويعد الإنذار المكتوب خطوة أولى في تطبيق سلم الجزاءات المتدرجة.

٣. الخصم من الراتب:

يستخدم في الحالات التي لم ينجح استخدام الإنذار في تقويم سلوك الموظف، أو ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويتم الخصم من الراتب الأساسي للموظف بما لا يتجاوز خمسة أيام.

٤. الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخير منحها:

يستخدم في الحالات التي لم ينجح استخدام جزاء الخصم من راتب الموظف في تقويم سلوكه، أو عند ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويجوز بدلاً من حرمان الموظف من العلاوة السنوية تأخير منحها له إذا كان قد تقرر منحها له، وذلك لمدة لا تتجاوز سنة واحدة.

٥. تأجيل الترقية:

يستخدم في الحالات التي لم ينجح استخدام جزاء حرمان الموظف من العلاوة السنوية أو تأخير منحها في تقويم سلوكه، أو عند ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويتم بموجب هذا الجزاء تأجيل ترقية الموظف المخالف إذا كانت قد أقرت قبل ارتكابه للمخالفة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة.

٦. الإيقاف عن العمل:

- أ. يستخدم كجزاء تأديبي في حالات ارتكاب الموظف لمخالفات ذات خطورة كالمخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ولمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.
- ب. يجوز إيقاف الموظف عن العمل احتياطاً لحين اكتمال التحقيق في ارتكابه لمخالفات أو جرائم كالسرقة والتخريب واستخدام العنف أو التهديد باستخدامه، والتصرف غير اللائق في محيط العمل، ولحين انتهاء التحقيق فيها إذا كان وجوده سوف يؤثر على سير التحقيق.
- ج. لا يجوز منح الموظف إجازة سنوية أو استثنائية أو مرضية أثناء فترة التحقيق أو الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي.
- د. إذا تبين من التحقيق عدم ثبوت مخالفة تستدعي إجراءً تأديبياً بحق الموظف فإنه يحصل على أجره العادي عن الأيام التي أوقف خلالها ويعد الإجراء كأن لم يكن.

٧. الفصل من الخدمة:

- أ. يعد أشد الجزاءات التي تتخذ بحق الموظف وفقاً لقواعد التدرج في الجزاءات، وهو جزاء غير تصحيحي لسلوك الموظف.
- ب. يجوز إنهاء الخدمة كإجراء تأديبي للمخالفة الأولى في المخالفات الخطرة الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والمخالفات الواردة في جدول الجزاءات التأديبية، ولا يستحق

مكافأة نهاية الخدمة إذا كان الفصل نتيجة لارتكابه إحدى المخالفات التي نصت عليها المادة المشار إليها.

١٢/١٣: قواعد التظلم:

١. تقديم التظلم:

يجب على الموظف إتباع التسلسل الإداري المبين في الإجراءات التنفيذية في الجمعية.

٢. مناقشة التظلم:

يجب دراسة تظلمات الموظفين بموضوعية والبت فيها بالسرعة الممكنة.

٣. إبلاغ الموظف:

يجب إبلاغ الموظف خطياً بنتيجة البت في التظلم.

٤. مستويات التظلم:

أ. يتسلسل التظلم بسبب حالات إيقاع الجزاءات التي لا تزيد عن تأجيل الترقية والحصول على تقدير "مرض" في نتيجة تقييم الأداء النهائي والإجراءات الإدارية التي تتخذ بحق الموظف عبر ثلاثة مستويات إدارية كحد أقصى تبدأ بالرئيس المباشر أو المسؤول الإداري الذي اتخذ القرار، ومن ثم إلى الرئيس الأعلى لمتخذ القرار/مدير الوحدة الإدارية، ومن ثم إلى رئيس مجلس الإدارة (حيثما توافرت هذه المستويات في الجمعية).

ب. يجوز للموظف التظلم مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة للجمعية في الحالات الآتية:

- إذا كان مدير الوحدة الإدارية هو متخذ القرار أو الإجراء.
- إيقاع جزاء الإيقاف عن العمل أو الفصل من الخدمة.
- حصول الموظف على تقدير "غير مرضي" في تقرير تقييم الأداء.

ج. يجوز لمدير الوحدة الإدارية التظلم إلى رئيس الإدارة التنفيذية في الحالات الآتية:

- إيقاع جزاء الإيقاف عن العمل أو الفصل من الخدمة.
- الحصول على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء.

١٣/١٣: محو الجزاءات:

١. مدد محو الجزاءات:

تمحى الجزاءات التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:

- أ. سنة واحدة بالنسبة لجزاءات التنبيه والإنذار المكتوب والخصم من الراتب من تاريخ إيقاعها.
- ب. سنتان بالنسبة لجزاءات الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخيرها، أو تأجيل الترقية، أو الإيقاف عن العمل من تاريخ إيقاعها.

ويتم محو الجزاءات بقوة النظام دون الحاجة إلى إصدار قرار من إدارة الجمعية بذلك بمضي المدد المنصوص عليها أعلاه.

٢. عدم تشديد الجزاء بعد مرور الزمن:

لا يجوز تشديد الجزاء على الموظف لارتكابه نفس المخالفة مرة أخرى بعد مضي (١٨٠) يوماً على تاريخ إبلاغه بقرار إيقاع الجزاء عليه إذا لم يكرر ارتكاب نفس المخالفة، وتعد المخالفة كأنها مرتكبة للمرة الأولى.

١٣/١٤: جدول الجزاءات التأديبية:

١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الرسمية:

الجزاء (النسبة المخصومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
تنبيه	إنذار	%١٠	%٢٠	١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
تنبيه	إنذار	%٢٥	%٥٠	٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
إنذار	%١٥	%٢٥	%٥٠	٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة ولغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
إنذار	%٥٠	%٧٥	يوم كامل	٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة ولغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
إنذار	%٥٠	%٧٥	يوم كامل	٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
%٣٠	%٥٠	يوم كامل	يومان	٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ويترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
%٧٥	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ساعة ولغاية ٤ ساعات دون إذن أو عذر سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
يوم كامل	يوم ونصف	يومان	ثلاثة أيام	٨	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٤ ساعات دون إذن أو عذر سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
إنذار	%١٠	%٢٥	يوم كامل	٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم كامل	١٠	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ٣ أيام
خصم أجر مدة الغياب بالإضافة إلى				١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى

نوع المخالفة		الجزاء (النسبة المخصومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
	سنة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متوالية	فصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه تسليمه إنذار خطي بعد الغياب مدة خمسة أيام			
١٥	الغياب المتقطع دون مبرر مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة	فصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه تسليمه إنذار خطي بعد الغياب مدة عشرة أيام			

٢. مخالفات تتعلق بالعمل:

نوع المخالفة		الجزاء / مقدار الخصم من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	استقبال الزوار في أماكن العمل بدون إذن الإدارة	تنبيه	إنذار	١٥%	٢٥%
٢	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن من الإدارة	تنبيه	إنذار	٢٥%	٤٠%
٣	التجوال في الجمعية والتواجد في أماكن غير مكتبه أثناء العمل	إنذار	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٤	قراءة الصحف والمجلات واستخدام الانترنت أثناء العمل ما لم تكن طبيعة العمل تقتضي ذلك	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	يومان
٥	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	النوم في أثناء العمل	الإنذار	٥٠%	تأخير العلاوة السنوية شهر	تأخير العلاوة السنوية شهرين
٧	تعمد الإبطاء في العمل	الإنذار	يوم كامل	تأخير العلاوة السنوية شهرين	تأخير العلاوة السنوية ٤ أشهر
٨	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	إنذار	يوم كامل	يومان	تأخير العلاوة السنوية فترة ٣ أشهر
٩	عدم طاعة الأوامر الخاصة بالعمل	يوم كامل	تأخير العلاوة السنوية ٣ أشهر	تأخير العلاوة السنوية ٦ أشهر	تأخير العلاوة السنوية ٩ أشهر
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل بشرط أن تكون معلنه	يوم كامل	تأخير العلاوة السنوية ٣ أشهر	تأخير العلاوة السنوية ٦ أشهر	تأخير العلاوة السنوية ٩ أشهر
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	تأخير العلاوة السنوية ٦ أشهر	تأخير العلاوة السنوية لمدة ٩ أشهر	الحرمان من العلاوة السنوية	فصل مع المكافأة
١٢	التلاعب بالبرامج والأجهزة المحوسبة	الحرمان من العلاوة السنوية	تأجيل الترقية لمدة ٦ أشهر	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل مع المكافأة
ويجوز الفصل دون مكافأة إذا نشأ من المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمد.					

الجزاء / مقدار الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
الحرمان من العلاوة السنوية	تأجيل الترقية لمدة ٦ أشهر	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل مع المكافأة	١٣ الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في مصلحة الجمعية أو الأجهزة والممتلكات أو في صحة الموظفين أو سلامتهم	
الحرمان من العلاوة السنوية	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل مع المكافأة	١٤ تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة أو تحقير المسؤولين	
فصل دون إشعار أو مكافأة				١٥ إفشاء أسرار العمل في الجمعية التي يطلع عليها بحكم وظيفته	

٣. مخالفات سلوكية:

الجزاء / مقدار الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
تنبيه	إنذار	٥٠%	يوم كامل	١ إصدار إزعاج أو إحداث مشاغبات في العمل	
إنذار	يومان	تأخير العلاوة السنوية ٦ أشهر	الحرمان من العلاوة السنوية	٢ التشاجر مع الآخرين	
يوم	يومان	تأخير العلاوة السنوية ٣ أشهر	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	٣ التمارض أو الادعاء كذباً بالإصابة أثناء العمل أو بسببه	
يوم	يومان	تأخير العلاوة السنوية ٣ أشهر	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	٤ الامتناع عن إجراء الكشف الطبي أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	
يوم كامل	تأخير العلاوة السنوية شهرين	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	٥ تعمد إحداث إصابة العمل	
تأخير العلاوة السنوية ٣ أشهر	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	٦ الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	
الإيقاف عن العمل ٥ أيام				٧ المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جراح	
فصل دون إشعار أو مكافأة				٨ الاعتداء على المسؤولين أو المتعاملين مع الجمعية أثناء العمل أو بسببه	
تأخير العلاوة السنوية ٦ أشهر	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل مع المكافأة	٩ عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون مبرر، أو التصرف بالأموال العائدة للجمعية (كأموال السلف المصروفة له) بشكل غير نظامي	

الجزاء / مقدار الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
الحرمان من العلاوة السنوية	تأجيل الترقية لمدة ٦ أشهر	الإيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل مع المكافأة	١٠	قبول أي تعويض أو عمولة أو تسهيلات أو هدايا بصفة شخصية أو ما شابه ذلك من أية جهة أو فرد يتعامل مع الجمعية أو يرغب في التعامل معه
الحرمان من العلاوة السنوية	تأجيل الترقية لمدة ٣ أشهر أو الإيقاف عن العمل ٣ أيام	الإيقاف عن العمل لمدة ٥ أيام	فصل مع المكافأة	١٦	جمع إعانات أو تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح من الإدارة

٤. مخالفات تتعلق بالسلامة:

الجزاء / مقدار الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار	يومان	أربعة أيام	خمس أيام	١	التسبب في تلويث بيئة العمل.
إنذار	يومان	أربعة أيام	خمس أيام	٢	تجاهل قواعد السلامة العامة أثناء العمل.
إنذار	يومان	أربعة أيام	الإيقاف عن العمل لمدة ٥ أيام	٣	التدخين في الأماكن غير المخصصة.
إنذار	خمس أيام	الحرمان من العلاوة السنوية	الإيقاف عن العمل لمدة ٥ أيام	٤	العبث بمعدات إطفاء الحريق أو التجهيزات الطبية التي توافرها الجمعية أو تغيير مواقعها.

ملاحظة: / في حالة الفصل دون مكافأة أو إنذار ينبغي مراعاة أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.
/ في حالة تكرار نفس المخالفة بعد المرة الرابعة يتم توقيع نفس جزاء المرة الرابعة.

الباب الرابع عشر: انتهاء الخدمة

فهرس محتويات الرابع عشر

رقم الصفحة	الموضوع	
٧٠	السياسة العامة	١ / ١٤
٧٠	حالات إنهاء الخدمة	٢/١٤
٧٢	الإشعار بإنهاء الخدمة	٣/١٤
٧٢	مكافأة نهاية الخدمة	٤/١٤
٧٢	شهادة الخبرة والوثائق الخاصة بالموظف	٥/١٤
٧٣	التوثيق والسرية	٦/١٤

١/١٤ : السياسة العامة:

١/١/١٤: تحرص الجمعية على المحافظة على مواردها البشرية وخفض نسبة دوران العمل مع الأخذ في الاعتبار وجود أسباب تتطلب إنهاء خدمة الموظف.

٢/١/١٤: تحرص الجمعية على الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الموظفين المنتهية خدمتهم والتقيد التام بنظام العمل، ونظام التأمينات الاجتماعية .

٢/١٤ : حالات إنهاء الخدمة:

يتم إنهاء خدمة الموظف في الجمعية وفقاً لإحدى الحالات الآتية:

١. إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:

يتم إنهاء خدمة الموظف الجديد دون إشعار أو تعويض خلال فترة التجربة إذا تبين أنه غير قادر على أداء عمله بكفاءة أو أخفق في الالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحه وقراراته.

٢. انتهاء مدة العقد المحدد المدة:

أ. تنتهي العقود محددة المدة للمواطنين بانقضاء مدتها، وفي حالة الاستمرار في تنفيذ العقد دون أن يبدي أي من الطرفين رغبة في إنهائه في موعده، أو تم تجديد العقد لمرتين متتاليتين، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل، فإن العقد يتحول إلى عقد غير محدد المدة.

ب. تنتهي العقود محددة المدة لغير المواطنين بانقضاء مدتها أو بانتهاء رخصة العمل الممنوحة له، ما لم يتفق الطرفان على تجديد العقد لمدة أخرى.

ج. في حالة رغبة أي من الطرفين بعدم تجديد العقد محدد المدة يجب أن يشعر الطرف الآخر قبل ما لا يقل عن (٦٠) يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

٣. الاستقالة:

أ. يحق للموظف الاستقالة من العمل في الجمعية شريطة تقديم إشعار خطي برغبته في الاستقالة قبل مدة لا تقل عن (٦٠) يوماً من تاريخ سريان الاستقالة، أو وفقاً لما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.

ب. تعد الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ نهاية الإشعار، ويجوز لصاحب الصلاحية تأجيل قبول الاستقالة حسب مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن (٦٠) يوماً .

٤. إلغاء الوظيفة:

يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف المثبت على الوظيفة إذا ما تقرر إلغاء تلك الوظيفة ولم تجد الجمعية وظيفة شاغرة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته على أن يتم توجيه إشعار مدته (٩٠) يوماً للموظف الذي ستنتهي خدمته.

٥. الفصل لأسباب تأديبية:

- أ. يحق للجمعية فصل الموظف دون إشعار أو مكافأة كجزاء تأديبي له على ارتكابه إحدى المخالفات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- ب. يجوز للمدير التنفيذي أن يقرر إعادة الموظف المفصول بسبب الغياب إلى عمله إذا قدم أسباباً مشروعة للغياب.

٦. الأسباب الصحية:

- أ. يجوز إنهاء خدمة الموظف لأسباب صحية بناء على تقرير صادر من الجهة الطبية المعتمدة من قبل الجمعية يثبت عجزه عن العمل وذلك وفقاً لما يأتي:
- أ. في حالة إصابته بأمراض تؤدي إلى عجزه الدائم عن أداء العمل ولا علاقة لها بإصابات العمل فيجوز للجمعية إنهاء خدمته بعد استنفاده لكامل إجازاته المرضية والسنوية المستحقة له بموجب أحكام هذا اللائحة، ووفقاً للقواعد المحددة لذلك.
- ب. في حالة إصابة الموظف أثناء العمل أو بمرض مهني يمنعه من أداء عمله بشكل دائم فلا يجوز إنهاء خدمته إلا بقرار من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية يثبت عجزه الدائم عن العمل، ويجب الالتزام بالأحكام المتعلقة بإصابات العمل الواردة في الفصل الثالث من الباب الثامن من نظام العمل، وأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

٧. بلوغ سن التقاعد:

- أ. تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه السن القانونية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية، ويستحق مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقواعد المقررة في هذا اللائحة.

٨. توظيف الوظيفة:

- أ. يجوز إنهاء عقد الموظف غير المواطن بسبب استكمال برنامج التأهيل أو التطوير الوظيفي لأحد المواطنين أو توظيف مواطن ليحل محله، وفي هذه الحالة يعرض الموظف بموجب نصوص عقد العمل والبنود المتعلقة بهذا الجانب من هذا اللائحة.

٩. الوفاة:

- أ. تنتهي خدمة الموظف المتوفى من التاريخ المحدد في شهادة الوفاة وتصفى مستحقاته ومكافأته كافة وفقاً للقواعد المحددة في هذا اللائحة ويتم تسليمها للوكيل الشرعي لورثته.

١٠. الاتفاق بين الجمعية والموظف على إنهاء الخدمة:

يمكن إنهاء خدمة الموظف بطلب من الجمعية أو من الموظف وفق شروط يرتضيها الطرفان بما لا يتنافى مع حفظ حقوق الموظف المكتسبة في عقد العمل وأحكام هذا اللائحة.

١١. إلغاء السلطات الحكومية لرخصة عمل الموظف أو رفض تجديد إقامته أو إبعاده:

يصبح العقد بين الموظف والجمعية في حكم المنتهي إذا أصدرت السلطات الحكومية قراراً بإلغاء رخصة العمل أو رفضت تجديد الإقامة أو تقرر إبعاد الموظف من البلاد وتحفظ للموظف حقوقه المقررة في عقد العمل وأحكام هذا اللائحة.

٣/١٤: الإشعار بإنهاء الخدمة:

يتم إشعار الموظف المنتهية خدماته خطياً قبل (٦٠) يوماً على الأقل من تاريخ سريان انتهاء خدمته، وفي حالة عدم إشعار الموظف فيتم تعويضه بدفع المبلغ المستحق عن فترة الإشعار.

٤/١٤: مكافأة نهاية الخدمة:

إذا انتهت خدمة الموظف في الجمعية بغير الأسباب التي نصت عليها المادة (٨٠) من نظام العمل، أو التي يجازى عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام هذا اللائحة، فيجب على الجمعية أن يدفع له مكافأة نهاية الخدمة، وتحسب وفق ما نصت عليه المادتان (٨٠،٧٥) من نظام العمل كالتالي:

١. مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات الآتية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف فإنه يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة المنصوص عليها في البند (١) بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر وفقاً لما جاء في نص المادة (٨٥) من نظام العمل والعمال .

٥/١٤: شهادة الخبرة والوثائق الخاصة بالموظف:

١. محتويات شهادة الخبرة:

يتم تسليم الموظف المنتهية خدمته شهادة خبرة تحتوي على ما يأتي:

- أ. تاريخ التحاقه بالعمل في الجمعية.
- ب. الوظيفة أو الوظائف التي شغلها في الجمعية وتواريخها.
- ج. تاريخ وسبب إنهاء الخدمة.
- د. الراتب الأساسي الشهري الأخير.

٢. إعادة الوثائق الخاصة بالموظف:

تعاد للموظف المستندات والشهادات الأصلية التي قدمها عند التعيين، وتحفظ صورة منها في ملف الموظف.

٤/٦: التوثيق والسرية:

يجب التأكد من أن المستندات كافة المتعلقة بإنهاء الخدمة موجودة وموثقة وأن تحظى كل الحالات بالسرية اللازمة في هذه المسائل لحساسيتها.

الباب الخامس عشر: أحكام ختامية

فهرس محتويات الباب الخامس عشر

رقم الصفحة	الموضوع	
	أحكام خاصة بتشغيل النساء	١/١٥
	التقويم المعتمد	٢ / ١٥
	الأساس التشريعي	٣ / ١٥
	إجراءات تطبيق اللائحة	٤ / ١٥
	سريان اللائحة	٥ / ١٥
	تعديل اللائحة	٦/ ١٥

١/١٥: أحكام خاصة بتشغيل النساء

١/١/١٥: للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

٢/١/١٥: يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كآآتي:

١. العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
٢. العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
٣. العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

والعاملة التي استقادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

٣/١/١٥: على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

٤/١/١٥: تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

٥/١/١٥: تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

٦/١/١٥: لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

٢/١٥: التقويم المعتمد:

يعتمد التقويم الميلادي في حساب المدد الزمنية وتطبيق أحكام هذا اللائحة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

٣/١٥: الأساس التشريعي:

١/٢/١٦: وضع هذا اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل الموافق عليه من قبل وزارة العمل لسنة ٢٠١٨م.

٢/٢/١٦: يعمل بأحكام نظام العمل والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا اللائحة.

٤/١٥: إجراءات تطبيق اللائحة:

تضع الجمعية الإجراءات ونماذج العمل والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا اللائحة.

٥/١٥: سريان اللائحة:

تعد هذا اللائحة ساري المفعول اعتباراً من تاريخ إقرار الإدارة العليا له، وتسري أحكامه في حق الموظفين اعتباراً من تاريخ إقراره.

٦/١٥: تعديل اللائحة:

يحق للجمعية إدخال تعديلات على أحكام هذا اللائحة وفق ظروف العمل ومتطلباته، ويكون التعديل نافذاً بعد اعتماده من الإدارة العليا.

