



مجتمعي

Mojtamee

جمعية مراكز الأحياء
بمنطقة المدينة المنورة



مجتمعي

Mojtamee

جمعية مراكز الأحياء
بمنطقة المدينة المنورة

لائحة الموارد البشرية





المستند: لائحة الموارد البشرية	
رقم الإصدار: (٢)	تاريخ الإصدار: ٢٠١٨ م
رقم التعديل: (١)	تاريخ التعديل: ٢٥ / ١٠ / ٢٠٢٢ م
الاعتماد	الإعداد والمراجعة
الاسم: د. سمير عبد الرحمن المغامسي	الاسم: غادة حمدان الشريف
الوظيفة: الرئيس التنفيذي	الوظيفة: أخصائي الحوكمة وضمان الجودة
التوقيع: 	التوقيع: 
التاريخ: ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ م	التاريخ: ٢٣ / ٠٣ / ٢٠٢٢ م



المحتويات

4	..... المقدمة	.١
4	..... الهدف من الدليل	.٢
5	..... التعريفات	.٣
6	..... أحكام عامه	.٤
8	..... تخطيط القوى الموظفة والاستقطاب	.٥
8	..... التوظيف	.٦
11	..... الأجور والبدلات والحوافز	.٧
13	..... الترقيات والمكافآت	.٨
15	..... ساعات العمل	.٩
17	..... العطلات الرسمية والإجازات السنوية والراحة المرضية	.١٠
21	..... تقييم الأداء السنوي	.١١
24	..... التأهيل والتدريب والتطوير	.١٢
٢٥	..... ملفات وسجلات الموظفين	.١٣
٢٩	..... وقاية وسلامة الموظفين	.١٤
٣١	..... المخالفات والجزاءات والتظلمات	.١٥
٤٠	..... واجبات وأخلاقيات العمل	.١٦
٤٢	..... انتهاء الخدمة	.١٧
٤٧	..... أحكام ختامية	.١٨



تهدف جمعية مراكز الأحياء بالمدينة المنورة إلى التقيد بسياسات وإجراءات يمكن من خلالها توحيد الممارسات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بالجمعية، بشكل يؤدي إلى توفير مناخ عمل يحقق الاستقرار لمختلف المستويات الإدارية ويشجع الموظفين على العمل بكفاءة، ويضمن حيويتهم ويجدد عطاءهم ويساعد على جذب أفضل العناصر البشرية، وذلك في إطار ما نصت عليه أحكام ونصوص نظام العمل السعودي.

الهدف من الدليل

١. توثيق السياسات والإجراءات المتعلقة بمعاملات الموظفين بما في ذلك نماذج التقارير المستخدمة والتقارير المستخرجة.
٢. توفير الأساس للتأكد من ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة في مجال إدارة الموارد البشرية.
٣. التأكد من استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحددة بهذا الدليل في ظل تغير الموظفين بإدارة الموارد البشرية أو تعيين موظفين جدد بها.
٤. توفير إرشادات تشغيلية مرجعية من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين بها، ويمكن لكادر قسم الموارد البشرية الرجوع إليها بكل سهولة.
٥. زيادة فعالية وكفاءة كادر قسم الموارد البشرية ومساعدتهم في سرعة توفير البيانات والمعلومات المطلوبة عن معاملات الموظفين.
٦. مساعدة الإدارة العليا بالجمعية في سرعة اتخاذ القرارات اللازمة، وذلك من خلال تزويدها بتقارير ومعلومات دورية عن كافة معاملات الموظفين.
٧. التعريف بالواجبات والمسؤوليات الرئيسية لقسم الموارد البشرية.
٨. تحديد الإجراءات الواجب على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير في السياسات الواردة بالدليل.

التعريف

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للجمعية.

إدارة الموارد البشرية: هي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية.

الإدارة المالية: وهو الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.



الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقة به.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الموظف: هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.



أحكام عامة

مادة (١):

تسري الأحكام والنصوص الواردة في هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

مادة (٢):

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا الدليل ثلاثين يوماً، إلا إذا نص على خلاف ذلك.

مادة (٣):

لا تخل أحكام هذا الدليل بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب عقد العمل أو أية اتفاقية أخرى، أو أعتادت الجمعية على منحها للموظفين في إدارة أو إدارات معينة.

مادة (٤):

يعتبر هذا الدليل عهدة على مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة التنفيذيين الذين استلموا نسخاً منه، ويلزم تسليمه لقسم الموارد البشرية عند إنهاء أو انتهاء عمل المسؤول المعني لدى الجمعية.

مادة (٥):

التغييرات والتعديلات على هذا الدليل من وقت لآخر ولأسباب مختلفة قد تكون لدواعٍ قانونية أو مقترحات من إدارة الجمعية أو كنتيجة لتوجهات إدارية جديدة.

مادة (٦):

لا يُعترف أو يُعمل بأي تغيير أو تعديل على أي من المواد والبنود الواردة بهذا الدليل إلا بعد إرسال المقترحات خطياً لإدارة الموارد البشرية، ورفعها لموافقة الرئيس التنفيذي، توطئةً لاعتمادها نهائياً من قِبل مجلس الإدارة، ثم تصدر بختم رسمي من ضمان الجودة توزع بموجبه النسخ للإدارات.

مادة (٧):

يعتبر مدير الموارد البشرية بالجمعية هو المسؤول عن مراجعة وتعديل هذا الدليل، بما يتفق مع التوجهات العامة للإدارة العليا بالجمعية، ولمجلس الإدارة الحق في تعديل، أو حذف، أو إضافة أي بند، أو مواد يراها مناسبة في أحكام ونصوص هذا الدليل.

يعتبر هذا الدليل متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد. وببطل كل شرط يخالف أحكام هذا الدليل، وببطل كل إبراء أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا الدليل أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للموظف.

مادة (٩):

وفق نص مادة (١٢) من نظام العمل السعودي، يجب على الجمعية والموظف معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته؛ ليكون كلاً منهما على بينة من أمره. ويجب أن تكون هذه اللائحة شاملة لقواعد تنظيم العمل وما يتصل بذلك من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية، بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل.

مادة (١٠):

لا يعتبر هذا الدليل ساريًا بحق الجمعية والموظفين بها إلا بعد اعتماده حسب الأصول، وإقراره من قبل مجلس إدارة الجمعية وتعميمه من قبل الرئيس التنفيذي، أو نشره بالوسيلة التي تكفل تعرّف كافة الموظفين بالجمعية عليه بموجب قرار إداري.

مادة (١١):

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الجمعية وتعميمه من قبل الرئيس التنفيذي. يمكن توزيع أجزاء من هذا الدليل على كادر الموارد البشرية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به، وذلك مشروط بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف، وعدم الإخلال بمبدأ حسن توزيع العمل والفصل بين الوظائف.



القوى العاملة والاستقطاب

مادة (١٢):

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد قائمة للموظفين والموظفين على رأس العمل من واقع بيانات الرواتب.
٢. يقوم مدير كل إدارة بعمل خطة فرعية للقوى الموظفة لديه وفق الاحتياجات الخاصة بإدارته، ويرسلها خلال الربع الأخير من كل عام إلى مدير الموارد البشرية.
٣. يجري مدير الموارد البشرية خلال نفس الربع الأخير من العام، مناقشات تفصيلية للخطط الفرعية مع كل إدارة على حدة؛ للتوصل إلى الاحتياجات الفعلية للجمعية من القوى الموظفة.
٤. يُطلب من كل إدارة إعداد المسودات الأولى للأوصاف الوظيفية للوظائف المستحدثة، أرفع الأوصاف الوظيفية القياسية المعتمدة لوظائف الإحلال أو الترقية.
٥. يعد مدير إدارة الموارد البشرية الخطة الكلية للقوى الموظفة على مستوى الجمعية ككل، متضمناً خطته الفرعية، ويرفعها للنقاش مع الرئيس التنفيذي.
٦. يعتمد الرئيس التنفيذي الخطة خلال الشهر الأخير من كل سنة، ومن ثم تُدمج ضمن الخطة التشغيلية السنوية، وتُرفع لصاحب الصلاحية الأعلى للاعتماد النهائي.

التوظيف

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين، ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في مادة (٣٣) من نظام العمل السعودي والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

● شروط التوظيف:

مادة (١٤):

١. أن يكون المرشح للوظيفة حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل في الوظائف كما تحددها الجمعية.
٢. أن يكون لائقاً طبياً للعمل المطلوب وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبارات توظيف أو مقابلات شخصية.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط، عدا شرط اللياقة الطبية.

● متطلبات التوظيف:

مادة (١٥):

يجب على طالب العمل بالجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من جواز السفر وبطاقة الإقامة النظامية إن كان غير سعودي.
٣. صور مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية السابقة.
٤. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

● عقد العمل:

مادة (١٦):

١. يجب على إدارة الموارد البشرية بعد استكمال مسوغات التعيين وفق الصلاحيات المحددة أن يجهز "عرض عمل" وإعتماده وإرساله للموظف الذي تم اختياره للتوظيف. ويشكل عرض العمل الأساس الذي سيبني عليه عقد العمل النهائي بين الموظف والجمعية.

٢. يُحرَّر عقد العمل من نسختين أصليتين، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب. وفي هذه الحالة على الموظف وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات. وعلى طرفي العقد المطالبة دائماً بتحرير عقد مكتوب.

٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ بداية المباشرة الفعلية للعمل، إذا كان التعاقد تم من الداخل، ومن تاريخ وصول الموظف للمملكة إذا كان مستقداً من الخارج، شريطة أن يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة.

٤. يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار، ويُنص على ذلك في عقد العمل، ويتعين تحديد فترة الاختبار في العقد بشكل واضح، بحيث لا تتجاوز تسعين يوماً بالنسبة لذوي الأجور الشهرية، وشهراً واحداً بالنسبة لغيرهم ويحق للجمعية تمديد فترة الاختبار وفقاً

لنظام العمل. وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ المباشرة الفعلية، ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة أثناء مدة

خدمته بالجمعية.

مجتامعي
Mojtamee

بمنطقة المدينة المنورة

لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه ظروف عارضة، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

٦. يتم إخطار الموظف الجديد عن الجمعية وعملها والكيفية التي يرتبط فيها دوره بأدوار أخرى، حسب الوصف الوظيفي والصلاحيات الممنوحة للوظيفة ويستلم الوصف الوظيفي كما يزود بمعلومات أخرى عن متطلبات السلامة والتواصل الفعال والكفاءة والفاعلية في عمله.
٧. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، ويعتبر العقد مجدداً لمدة مماثلة إذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه.
٨. إذا كان عقد العمل محدد المدة جاز لكلاً من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين (٣٠) يوماً.
٩. إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بستين يوماً.

الأجور والبدلات والحوافز

• الأجور:

مادة (١٧):

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (١٨):

تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

١. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
٢. الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
٣. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال ٧ أيام.
٤. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
٥. أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للموظف.

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٢١):

للموظف أن يوكل من يراه مناسباً لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل الرئيس التنفيذي.

مادة (٢٢):

يخضع سلم رواتب موظفي الجمعية والدرجات الوظيفية وتسكين الوظائف حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.

• البدلات:

مادة (٢٣):

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 المدينة فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (٢٤):

يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم الواحد أو ما لم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.

مادة (٢٥):

يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى.

مادة (٢٦):

لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من أصحاب الصلاحية.

مادة (٢٧):

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



• الجوائز:

• الجوائز المادية:

مادة (٢٨):

- تتمثل هذه الجوائز في المكافآت المادية، ويعتبر الحافز التقديري المادي من أهم طرق الجوائز في هذا الوقت؛ وذلك لما لها أثرها في حفز ودفع العامل لزيادة الأداء والاستمرار في العمل بتميز وإبداع وتمثل بالتالي:
١. العلاوات السنوية: تصرف العلاوات المستحقة للموظف بداية كل عام وتحدد من قبل أصحاب الصلاحية ولها حد أعلى وحد أدنى حسب ما يراه أصحاب الصلاحية وفق الوضع المالي بالجمعية.
 ٢. مكافأة نوعية العمل: تمنح مكافأة (العمل عن بعد) وفق الأداء المتميز بالإضافة لأداء الموظف الأساسي حسب المهام المقررة له وتمنح هذه المكافأة بشرط أن يقضي الموظف سنة كاملة (١٢) شهر بالجمعية.
 ٣. مكافأة الموظف المثالي: تمنح مكافأة نقدية أو عينية أو كلاهما لفرد واحد في الجمعية كل نهاية سنة ميلادية لتمييزه بالعمل وللمبادرات البارزة بشرط أن يكون مستوفي معايير الانضباط الوظيفي في الحضور والانصراف والاستئذانات والاجازات.
 ٤. مكافأة الانضباط بالعمل: يصرف مبلغ نقدي لمجموعة من الموظفين بالسنة ومن شروطها:
 - أ- الحضور المبكر للعمل وعدم التأخير.
 - ب- التواجد أثناء العمل وعدم الإنصراف خلال الدوام.
 - ت- عدم التغيب عن العمل الا في الاجازات السنوية.
 - ث- عدم استخدام ساعات الاستئذان الشهرية الا للضرورة القصوى بحيث لا تتجاوز الساعة الواحدة في اليوم الواحد.

• الجوائز المعنوية:

مادة (٢٩):

- تتمثل الجوائز المعنوية في تشجيع الكوادر البشرية على العمل، وزيادة الأداء داخل الجمعية وهي كالتالي:
١. الترقية.
 ٢. شهادات الشكر والتقدير.
 ٣. الهدايا والجوائز القيمة.
 ٤. رحلة مجانية.
 ٥. دروع الامتياز.

الترقيات والمكافآت

يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر، وتتم التوصية بها من قبل مدير الإدارة المعني، وتُعتَمَد فقط بواسطة صاحب الصلاحية النهائية بالجمعية حسب الوظيفة ودرجتها، ووفقاً للصلاحيات المحددة بدليل التواصل والصلاحيات.

يتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:

١. وجود وظيفة قائمة شاغرة أو وظيفة جديدة مستحدثة بالهيكل التنظيمي للجمعية يمكن أن تطرأ خلال السنة (الدرجة المراد الترقية لها).
٢. أن يكون الموظف المرشح قد أثبت جدارته وحصل على درجة أعلى من "جيد" في آخر تقرير أداء سنوي، أو أظهر التقييم أن للموظف مقدرة واضحة على تحمل مسؤوليات أكبر.
٣. أن تتوفر لدى الموظف المرشح للترقية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة بمتطلبات شغل الوظيفة.
٤. أن تتوفر لدى الموظف المرشح للترقية الكفاءة الفنية والمقدرة على القيام بواجبات الوظيفة المقترحة.
٥. أن يكون الموظف المرشح للترقية خدم في وظيفته الحالية مدة عام على الأقل.
٦. أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرارات يقضي بحرمانه من الترقية، وعدم توقيع أي من الجزاءات الشديدة في السنة السابقة لتاريخ صدور قرار الترقية.
٧. موافقة صاحب الصلاحية بعد ترشيح الرئيس المباشر له.

إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى، تُجرى ترقيته وفقاً للشروط السابق ذكرها.

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى لأكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في درجة التقدير، فإذا تساوى التقدير يُفضّل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يُرَفَّقُ الأكبر سناً.

• المكافآت:

تُصَرَفُ المكافأة السنوية بناءً على موافقة مجلس إدارة الجمعية على مخصصات الميزانية الخاصة بالمكافآت. ويتولى الرئيس التنفيذي للجمعية الإعلان عن تفاصيل المكافأة في حينها من كل عام.

إذا التحق الموظف بالعمل لدى الجمعية قبل تاريخ ٣٠ من سبتمبر من السنة، فإنه يحق له الحصول على المكافأة السنوية تناسبياً. وفي حالة ترك الموظف العمل بالجمعية قبل ٣١ من ديسمبر، فإنه لا يستحق الحصول على المكافأة الخاصة بتلك السنة.

• العلاوات الدورية:

تقرر إدارة الجمعية في نهاية كل سنة منح العلاوة الدورية على ضوء الوضع المالي للجمعية. وتكون العلاوة في شكل نسبة محددة من مجموع الرواتب الأساسية بالجمعية، وتوزع على الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء تقارير الأداء للسنة المعنية التي تقرر منح العلاوة فيها.

يكون الموظف أهلاً للحصول على العلاوة الدورية متى حصل في التقرير المقدم عنه في السنة الأخيرة على درجة جيد على الأقل، وأمضى سنة كاملة في العمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

ساعات العمل

• أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية:

١. أيام العمل ستة (٦) أيام في الأسبوع بعدد إجمالي ثمان اربعون (٤٨) ساعة، ويكون يوم الجمعة يوم راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين الذين يعملون بأجر شهري. ويجوز للجمعية أن تستبدل هذا اليوم بيوم اخر لبعض موظفيها وفقاً لمقتضيات العمل، بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص، مع تمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.
٢. لا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمدت الجمعية المعيار اليومي، أو أكثر من ثمانٍ وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمدت المعيار الأسبوعي. وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان، بحيث لا تزيد عن ست (٦) ساعات في اليوم أي ثلاثين ساعة في الأسبوع.
٣. يكون حضور الموظفين لأماكن عملهم وانصرافهم منها في المواعيد المحددة التي تقرها وتحددها الجمعية.
٤. تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم بحيث لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترات للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة متصلة في اليوم الواحد.
٥. يجوز للجمعية عدم التقيد بالساعات المحددة في الفقرات السابقة في الحالات التالية:
 - أ- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظفون أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي عن ثلاثين يوماً في السنة.
 - ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة.
 - ت- إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط غير عادي في العمل.
 - ث- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.



• قواعد الحضور والانصراف:

مادة (٣٩):

١. على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام حسب النظام الموضوع، وأن أي تأخير أو تقصير في التقيد بأنظمة ساعات العمل والدوام يُعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
٢. في حالة اضطرار الموظف إلى التأخر في الحضور إلى مكان عمله، أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ومنطقية الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.
٣. يحق للرئيس المباشر أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية.
٤. يحق للموظف عدد خمس ساعات استئذان من كل شهر بشرط أن يتم تعويضها أو خصمها حسب النظام.
٥. يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.
٦. على جميع الموظفين إثبات حضورهم إلى عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة أجهزة البصمة (أو السجل المعد لهذا الغرض)، أو أية طريقة أخرى تطبقها الجمعية لإثبات الدوام.
٧. يُمنع منعاً باتاً على أي عامل إثبات حضور أو انصراف أي عامل آخر مهما كانت الأسباب، وإذا ثبت قيامه بذلك فسيكون عرضة للعقاب المنصوص عليه في لائحة المخالفات والجزاءات.
٨. يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى العمل اعتباراً من العشر دقائق الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخر عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
٩. يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تُعرض صاحبها للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
١٠. لا يجوز دخول الموظف إلى مواقع الجمعية أو بقاءه فيها خارج أوقات الدوام إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويعلم الرئيس المباشر.
١١. على الموظف الامتثال للتفتيش متى طُلب منه ذلك.

• العمل الإضافي:

مادة (٤٠):

يصدر التكليف للعمل الإضافي كتاباً من مدراء الإدارات بموافقة الرئيس التنفيذي أو من تفوضه إدارة الجمعية في هذا الشأن، ويبين فيه عدد ساعات العمل الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، ويُحتسب الأجر الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي.

لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من وزير العمل، والتي يحدد مواعيد بدءها وانتهائها الرئيس التنفيذي للجمعية.

١. تبقى رواتب وبدلات الموظفين الدائمين والمؤقتين الذين يتم دفع رواتبهم شهرياً سارية المفعول خلال هذه العطل.
٢. يتم الإعلان عن أيام العطل والأعياد الرسمية قبل حلول موعدها بمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.

• الإجازات السنوية:

مادة (٤٢):

١. يستحق الموظفون بالجمعية إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل حسب السياسات المتبعة.
٢. تضع كل إدارة في بداية كل سنة بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعدّه إدارة الموارد البشرية برنامجاً (النظام الإلكتروني) تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها، وذلك بعد الوقوف على رأي الموظفين المعنيين في هذه الإدارة. ويحق لإدارة الجمعية أن تغير موعد الإجازة المستحقة للموظف تقدماً أو تأخيراً طبقاً لمقتضيات ومصصلحة العمل.
٣. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها خلال سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة إدارة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

٤. يجوز للموظف أن يتمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين، أو أكثر، أو يضم هذا الرصيد، أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية المعتمدة للجمعية، شرط موافقة رئيسه المباشر واعتماد الرئيس التنفيذي.
٥. يُوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
٦. تدفع الجمعية للموظف أجره مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجريتها.
٧. في حالة عدم السماح للموظف القيام بإجازته السنوية خلال سنةٍ ما بسبب ضغط العمل أو طبيعته، وبناءً على طلب من رئيسه وموافقة الرئيس التنفيذي، يحق له التمتع بها في السنة التالية، بالإضافة إلى إجازة تلك السنة. كما يحق للموظف في حالة استحقاقه لتذكرة سفر، وعدم تمكنه من استخدامها نتيجة لذلك، استلام بدل نقدي لتذكرة السفر حسب الأسعار السائدة وقتها.

٨. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء، بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها في نفس السنة أو في السنة التي تليها. وتتحمل الجمعية في هذه الحالة النفقات التي يتكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته ووفقاً لما تراه الإدارة التنفيذية للجمعية.
٩. يجب أن يتواجد الموظف في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة، ولا يجوز له تقديم، أو تأخير، أو إلغاء، أو تقصير، أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

١٠. يجب على الموظف، في حالة عدم التمكن من العودة في الوقت المحدد، إبلاغ رئيسه المباشر بالهاتف، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني، أو أية وسيلة أخرى مناسبة تقبل بها إدارة الجمعية.
١١. في حالة ترك الموظف العمل قبل استعماله لرصيد إجازته المستحقة، يحق له الحصول على أجر هذه الإجازة أو أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

• الإجازات المرضية:

مادة (٤٣):

١. تعني الإجازة المرضية غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مواصلة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث شخصياً. أما مرض أحد أفراد عائلة الموظف فلا يترتب عليه أي حق للموظف في الحصول على إجازة مرضية.
٢. على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامته، وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٣. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية متصلة خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
٤. إذا استمرت الإجازة المرضية للموظف مدة مائة وعشرين يوماً متصلة أو متقطعة دون شفائه بتصريح من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية فإنه يتم إنهاء خدمته من الجمعية وفق النظام.
٥. يحق لمن يصاب بسبب العمل وفي أثنائه الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة العلاج التي يحددها الطبيب. فإذا زادت فترة العلاج عن ستة أشهر يُدفع له نصف الأجر فقط حتى يتم شفاؤه أو تثبت عاهته أو يتوفى.
٦. تُحتسب أيام الإجازات باليوم التقويمي وليس بأيام العمل، وتعتبر أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً من الإجازة.
٧. على الموظف إثبات مرضه بموجب تقرير طبي من الطبيب المعتمد أو المرجع الصحي لدى الجمعية. وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر. ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً، واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
٨. يُستثنى من القاعدة أعلاه حالات الغياب الخاصة الناتجة عن المرض البسيط أو الإجهاد، والتي يقرها مسبقاً الرئيس المباشر للموظف، على ألا يتعدى ذلك الغياب مدة يوم عمل واحد في المرة الواحدة.
٩. تُحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعني.

مادة (٤٤):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها. وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

• **الإجازة الاضطرارية:**

مادة (٤٥):

١. يمنح الموظف إجازة اضطرارية بعدد خمس أيام في السنة الميلادية بشرط ألا تكون متتالية.
٢. على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ رئيسه المباشر عن سبب غيابه، وذلك بأسرع وسيلة وفي أقرب وقت ممكن، وينبغي أن يتضمن الإبلاغ شرحاً للأسباب التي اضطرته إلى التغيب وحالت دون حصوله على إذن مسبق.

• **الإجازة الدراسية:**

مادة (٤٦):

١. يجوز للجمعية أن تمنح الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحانات، وذلك وفق الشروط التالية:
 - أ- أن يكون التحاق الموظف بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية بموافقة إدارة الجمعية.
 - ب- أن يقدم الموظف ما يفيد انتسابه لأحد المعاهد أو الجامعات، وجدولاً رسمياً مصدقاً من المؤسسة التعليمية المعنية يفيد عن أيام ومواعيد الامتحانات.
 - ت- أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة وفق أحكام مادة (١١٥) من نظام العمل.

٢. يمكن أن يطلب الموظف الذي يريد متابعة دراسته والغياب لمدة طويلة لا تزيد عن سنتين الحصول على إجازة دراسية دون راتب، وذلك بتوصية من رئيسه المباشر وموافقة الإدارة التنفيذية للجمعية.

• **إجازة الحج:**

مادة (٤٧):

١. للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.
٢. يشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
٣. للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل، وتحديد أسماء الموظفين الذين يُمنحون هذه الإجازة سنوياً.

٤. يتوجب على كل عامل يرغب في أداء فريضة الحج تقديم طلبه الخاص بذلك لرئيسه المباشر قبل شهر من بداية الحج.

يتمتع موظفو الدوام الكامل بإجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف اجراءات التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

تقييم الأداء السنوي للموظفين

• سياسات تقييم الأداء:

مادة (٤٨):

مفهوم تقييم الأداء: هو عملية دراسة أداء الموظف وسلوكه، بهدف قياس مدى صلاحيته للهبوض بأعباء الوظيفة الحالية، وتقدير ملاءمته لشغل وظائف أخرى. وينصب تقييم الأداء على ما يقوم به الموظف من واجبات ومهام في ضوء الصلاحيات والسلطات الممنوحة له. وتكمن أهمية تقييم الأداء في كونه من أهم العوامل التي تساعد على تحقيق أهداف

الجمعية، وينتج عنه خلق الظروف الملائمة لاجتذاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. كما أن تقييم الأداء يُمكن من معرفة جوانب القوة لدى الموظف لتنميتها ومعرفة جوانب الضعف لمعالجتها، لذلك يعتبر أساساً لمنح العلاوات والمكافآت والترقيات، ولتحديد مدى حاجة الموظف إلى تدريب معين لتحسين أدائه في المستقبل، ومن ثم رفع أداء الجمعية ككل.

مادة (٤٩):

يتم إعداد تقرير الأداء الدوري عن الموظف في نهاية كل سنة متضمناً العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل (الكفاءة في العمل).
٢. تحقيق الأهداف السنوية.
٢. سلوك الموظف وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
٣. المواظبة ومدى التزامه بمواعيد العمل وقواعده.
٤. مدى تحمله وتقديره للمسؤولية.

مادة (٥٠):

يُقَيِّم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات أو المعدلات الآتية:

التقدير	الدرجة	الإيضاح
ممتاز (متفوق)	٩١ فما فوق	يعتبر متمتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية.
جيد جداً (جدير بالثناء)	٨١ إلى أقل من ٩١	يزيد أداء الموظف عن متطلبات الوظيفة بصفة عامة.
جيد (حقق الهدف)	٦٦ إلى أقل من ٨١	يعتبر مطابقاً لمتطلبات الوظيفة.
مقبول (قابل للتحسين)	٥٠ إلى أقل من ٦٦	مقبول إلى حدٍ ما ويحتاج إلى تدريب.
ضعيف (غير مرضي)	أقل من ٥٠	غير صالح للعمل في الجمعية وتُنَبَى خدماته.

مادة (٥١):

يخطر الموظف بصورة من التقرير في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ وضعه بملف خدمته، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذا الدليل.

مادة (٥٣):

الموظف قيد التقييم: هو الموظف الذي يتم تحديد أدائه بناءً على تقرير تقييم بواسطة شخص تحدده الإدارة يكون عادةً رئيسه المباشر، ويشمل ذلك كلاً من الموظفين تحت الاختبار والموظفين المثبتين بالجمعية.

مادة (٥٤):

القائم بالتقييم: تقييم المرؤوس يكون من حق رئيسه المباشر فقط، إلا في حالة صدور قرار بخلاف ذلك، على أن يحدد القرار الموظف الذي سيقوم بالتقييم. ويحتفظ القائم بالتقييم بسجل خاص يدون فيه ملاحظاته الهامة حول أداء الموظف طيلة سنة أو فترة التقييم؛ لكي يستعين به عند التقييم وحتى يأتي تقييمه دقيقاً وشاملاً وموضوعياً.

مادة (٥٥):

مراجع التقييم: هو الرئيس المباشر للشخص القائم بالتقييم (عادةً المدير الأعلى بالإدارة التي يتبع لها الموظف قيد التقييم). ولا يُحرم من حق المراجعة إلا في حالة صدور قرار بذلك، على أن يحدد القرار الشخص الذي سيقوم بالمراجعة.

مادة (٥٦):

التقرير السنوي لتقييم الأداء: هو نموذج يحتوي على بنود توضح جوانب يجب قياسها في أداء مرؤوس معين، وهذا النموذج يُملأ بواسطة القائم بالتقييم ويُوقَّع منه، ويُراجع ويُعتمد من المراجع. وتحدد لكل بند من البنود قيمة معينة تحدد في ضوءها مدى الدرجة التي يستحقها المرؤوس بالنسبة للبند، وتحدد في نهاية التقرير الدرجة الكلية أو التقدير النهائي الذي يستحقه الموظف الذي يوضع عنه التقرير.

• عناصر تقييم الأداء:

مادة (٥٧):

يتأثر أداء الموظفين بالعديد من العناصر النوعية والكمية التي يلزم تحديدها؛ حتى يتسنى تقييم أداء الموظفين على أفضل وجه من الدقة والفاعلية. ويواجه من يقوم بتحديد هذه العناصر عادةً كثير من الصعوبات، وذلك لكثرة العناصر النوعية (صعبة القياس) المؤثرة على الموظف عند قيامه بإنجاز المسؤوليات المناطة به، ورغم الاتفاق العام على أن التقييم المثالي لا يمكن أن يتحقق؛ نظراً لصعوبة قياس العناصر النوعية، واختلاف الأهمية النسبية

لعدم وجود بديل أفضل منه، ومما يجعل التقييم أقرب ما يكون للواقع وأخذ عناصر التقييم النوعية والكمية الملائمة في الاعتبار، وأن تكون مساعداً للقائم بالتقييم على الحياد والبعد عن الميول والانطباعات الشخصية ما أمكن، وتتلخص أهم عناصر تقييم أداء الموظفين فيما يلي:

١. الأداء الفني (الخبرة الفنية في مجال التخصص).
٢. المقدرة على العمل.
٣. سلوك الموظف.
٤. الشخصية والكاريزما.
٥. القدرة الإدارية والقيادية.
٦. القيادة.
٧. المشاركة المجتمعية.

• المسؤول عن اعتماد التقييم:

مادة (٥٨):

يتولى صاحب الصلاحية الأعلى للرئيس المباشر أو من يفوضه الاعتماد النهائي لتقييم الأداء واستخدام نتائجه، ومن واجباته ما يلي:

١. اعتماد تقارير تقييم الأداء.
٢. التوصية بترقية الموظفين لمنصب أعلى.
٣. اعتماد خطة تحسين أداء الموظفين.
٤. الفصل في تظلمات الموظفين محل التقييم.

• المسؤول عن متابعة نتائج التقييم:

مادة (٥٩):

يقوم كلٌّ من القائمين بالتقييم بمتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن صاحب الصلاحية باعتماد نتائج التقييم السابق ذكرها، بما في ذلك:

١. يتابع كل قائم بالتقييم ما اتخذه صاحب الصلاحية في اعتماد تقارير التقييم من قرارات بشأن الموظفين المسؤولين أمامه.
٢. يتابع كل قائم بالتقييم تنفيذ خطط تحسين أداء الموظفين المسؤولين أمامه.

• متابعة الجوانب الإجرائية لنتائج التقييم:

مادة (٦٠):

يتابع مشرف الموارد البشرية تنظيم عملية تجميع تقارير تقييم الأداء، وتوزيعها على الأطراف المعنية، وحفظها في ملفات الموظفين، ومتابعة الجوانب الإجرائية المتعلقة بالتقييم، وفقاً لما يلي:

١. إمداد الإدارات والأقسام بنماذج تقارير تقييم الأداء الدورية بالأعداد المناسبة.

٢. إرسال مذكرة دورية في مواعيد مناسبة للمسؤولين في تلك الجهات بشأن تحديد مواعيد إعداد وتسليم التقارير الدورية.
٣. يتم تجميع التقارير الربع والنصف سنوية، تمهيداً لإعداد التقارير السنوية التي يتم إعدادها حسب متوسطات التقارير نصف السنوية
بمنطقة المدينة المنورة
Mojtamee
بمركز الأحياء
٤. يتم إرسال التقارير السنوية إلى المراجعين للمراجعة، ثم تُعتمد من المسؤول المفوض بذلك، وتُعاد إلى قسم الموارد البشرية.
٥. يتعين على إدارة الموارد البشرية عدم السماح بالاطلاع على محتويات تقرير الأداء السنوي لأي موظف إلا بإذن كتابي من إدارة الموارد البشرية.

التأهيل والتدريب والتطوير

• سياسات التدريب:

مادة (٦١):

تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وفقاً لدليل الاحتياجات التدريبية داخلياً وخارجياً بهدف تطوير كفاءاتهم ومهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتحمل مسؤوليات أكبر وتولي المناصب القيادية وتقيد أسماء من يتم تدريبهم في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٦٢):

يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد ساعاته والمكونات التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن.

مادة (٦٣):

يتم تدريب الموظفين تدريباً دورياً في الداخل أو الخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم ومفاهيمهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية.

مادة (٦٤):

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو الابتعاث.

مادة (٦٥):

يجوز للجمعية أن تنهي عقد التدريب إذا لمست من المتدرب عدم قابلية أو قدرة على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة. وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب. ويجوز للجمعية أن تلزم المتدرب بأن يعمل لديها بعد انقضاء مدة التدريب، مدة لا تزيد على ضعف مدة التدريب أو سنة أيهما أطول.

مادة (٦٦):

جميع موظفي الجمعية وعلى مختلف مستوياتهم الوظيفية ينبغي أن تتاح لهم فرصة التدريب والتطوير المناسب الذي من شأنه تنمية معلوماتهم وصقل كفاءاتهم وتطوير

قدراتهم وزيادة الكفاءة والفعالية لديهم الأمر الذي يحقق على المدى البعيد تنمية شاملة متوازنة للعملية التدريبية لكافة موظفي الجمعية وتستفيد منه الجمعية.

ملفات وسجلات الموظفين

• الإطلاع على ملفات الموظفين:

مادة (٦٧):

يعد قسم الموارد البشرية ملفًا خاصًا لكل موظف بالجمعية، وذلك بهدف:

١. الحفاظ على المستندات الهامة المتعلقة بمعاملات الموظفين بالجمعية.
٢. سهولة الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالموظفين.

مادة (٦٨):

تُحفظ ملفات الموظفين بخزانة خاصة، وتكون في عهدة موظف يُحدّد من قِبل مدير إدارة الموارد البشرية مع التأكيد على سرية كافة الملفات، وأن تكون الخزانة مغلقة.

مادة (٦٩):

لا يُسمح بالاطلاع على محتويات ملف الموظف إلا من قِبل:

١. الموظف المعني بذاته.
٢. المدير الأعلى للإدارة التي يعمل بها الموظف.
٣. لجنة التدقيق الداخلي (الجودة)
٤. أي شخص آخر مفوض خطيًا من قِبل الإدارة العليا للجمعية.

مادة (٧٠):

للاطلاع على الملف، يقدم الموظف المعني أو مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف طلبًا خطيًا إلى مدير إدارة الموارد البشرية، على أن يوضح في الطلب الغرض من وراء الاطلاع على الملف.

مادة (٧١):

لا يُسمح بتصوير أي مستند من المستندات الموجودة في ملف الموظف المعني دون موافقة خطية من مدير إدارة الموارد البشرية، كما لا يُسمح إطلاقًا باطلاع الموظف المعني على التقارير السرية الموجودة في ملفه.

مادة (٧٢):

تُحفظ المعلومات عن الموظفين على نظام المعلومات الشخصية على الحاسب الآلي، بحيث تتضمن المعلومات الهامة والمستخدمه باستمرار، مثل رقم بطاقة إثبات الشخصية، وجواز السفر وتاريخ العقد والراتب والمزايا والإجازات والمكافآت والجزاءات وغير ذلك.

مادة (٧٣):

في حالة استخدام الحاسب الآلي يجب أن يقتصر الاطلاع على نظام معلومات الموظفين فقط على الأشخاص المسموح لهم باستخدام كلمة سر أو رمز مرور خاص لهذا الغرض.

● أرقام الموظفين:

مادة (٧٤):

١. يُعطى كل موظف بالجمعية رقمًا وظيفيًا خاصًا به؛ لأجل تسهيل عملية حفظ المستندات وإصدار كشف الرواتب والمعلومات الأخرى عن الموظف.
٢. يحدد رقم الموظف من قبل إدارة الخدمات المشتركة عند التحاق الموظف مباشرةً بالعمل بالجمعية، ويكون نفس رقم الموظف هو الرقم على ملف الموظف.
٣. في حالة الاحتفاظ بسجلات الموظفين على الحاسب الآلي ينشأ الرقم آليًا من قبل البرنامج المطبق.
٤. يجب أن يشار إلى رقم الموظف على كافة المستندات والمعاملات المتعلقة بالموظف مثل طلب الإجازات وتصاريح السفر والعمل، ... إلخ.

● السجلات والبيانات:

مادة (٧٥):

- تعد الجمعية سجلات خاصة تُحفظ لدى إدارة الموارد البشرية، تثبت فيها البيانات الخاصة بكل عامل. ويجب أن تشمل -
دونما حصر- على التالي:
١. الاسم الكامل للموظف وجنسيته ومكان وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية ورقم وتاريخ هويته وعناوين الاتصال بذويه.
 ٢. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجره وامتيازاته وما يطرأ على ذلك من تعديلات.
 ٣. تقارير أدائه الدورية وترقياته وعلاواته.
 ٤. الإجازات التي يحصل عليها.
 ٥. ما وقع عليه من إنذارات أو جزاءات وما حصل عليه من مكافآت.
 ٦. إصابات العمل والأمراض المهنية التي تصيب الموظف.
 ٧. كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدايتها وحتى انتهائها وسبب إنهاء الخدمة وما حصل عليه الموظف نتيجة لذلك من مكافآت أو تعويضات.
- على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المدونة بسجلات الجمعية.

● ملف خدمة الموظف:

مادة (٧٦):

١. تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية، وتودع فيه مسوغات التعيين الخاصة به، وكافة الوثائق والمستندات المتعلقة بالبيانات المشار إليها في الفقرة أعلاه، وكذا محاضر التحقيقات التي تُجرى مع الموظف، وما يتعلق بالحضور والغياب وساعات العمل الإضافية وما إلى ذلك.
٢. تعد الجمعية لكل موظف ملفًا طبيًا خاصًا يضم نتيجة الكشف الطبي الذي أُجري له عند التحاقه بالعمل، وما قد يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض، مع تحديد نوع المرض عاديًا كان أو مهنيًا أو نتيجة إصابة عمل.

● محتويات الملفات وتنظيمها:

مادة (٧٧):

١. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف لكل موظف، يتم ترتيبه تسلسلياً وفقاً لأرقام الموظفين؛ لتسهيل الرجوع لأيّة معلومات بسرعة.

٢. يتكون ملف الموظف من الأقسام التالية، ويجب أن يشتمل كل قسم على المستندات المذكورة أدناه:

المستندات

الأقسام

(أ) التوظيف والالتحاق بالعمل:

. طلب التوظيف.

. السيرة الذاتية.

. تقييم المقابلة الشخصية.

. المعلومات التي تم الحصول عليها من المعرفين (إن وجدت)

. التقرير الطبي قبل التعيين.

. صور المؤهلات العلمية.

. شهادات الخبرة السابقة.

. تقرير الالتحاق بالعمل.

. عقد العمل.

. تجديدات العقد.

. المراسلات حول الأمور التعاقدية.

. صورة بطاقة الأحوال / الإقامة.

. صورة جواز السفر.

. صورة رخصة القيادة.

. صور شخصية.

. صور هوية لأفراد عائلة الموظف.

. تقرير تقييم الأداء.

. سجل الفترة التجريبية (والمذكرات).

. خطابات الترقيات والعلاوات.

. خطابات التوصيات/الشكر والتقدير.

. خطابات النقل.

. طلب الإجازة.

. صور من مستندات إدخال البيانات ومستندات

تعديل البيانات في نظام المعلومات عن الموظفين،

مثل إخطار التعديل على الراتب.

. خطابات الإنذار والإخطارات المرسلة والردود المستلمة.

(ب) التعيين والعقود:

(ج) (المستندات الثبوتية)

(د) تقييم الأداء:

(هـ) الترقيات/العلاوات/النقل:

(و) الإجازات:

(ز) مستندات نظام معلومات الموظفين:

(ح) الجزاءات:

.سجل الجزاءات السابقة.

.طلبات التظلمات المستلمة من الموظف مع الردود عليها.

(ط) التظلمات والاعتراضات:

.إخطار إنهاء عقد العمل.

(ي) انتهاء الخدمة:

.براءة الذمة.

.إخلاء الطرف.

.السجل الصحي والطبي خلال الخدمة.

(ك) أخرى:

.تقارير الحوادث.

.طلبات القروض والسلف (إن وُجدت).

.قائمة الموجودات في عهدة الموظف.

.هاتف وضمانات أخرى.

.مراسلات متنوعة تتعلق بالموظف.

٣. توضع قائمة بمحتويات الملف في بداية الملف، مع وضع فواصل بين الأقسام، وتوضع قائمة بمحتويات كل قسم، وذلك على الجزء العلوي من الفاصل.

٤. ترقيم الصفحات في كل قسم بالترتيب وبصورة مستقلة.

وقاية وسلامة الموظفين

● الوقاية والسلامة:

مادة (٧٨):

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة، مع توفير المطهرات.
٥. توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
٦. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (٧٩):

مع التزام الجمعية بدليل السلامة المهنية، تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل - إن وُجدت - مسؤولاً يختص بالآتي:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية، والسلامة.

٣. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

٤. معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتجنب تكرارها.

• مستويات الإسعاف الطبي:

مادة (٨٠):

تؤمن الجمعية خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.

• الرعاية الطبية:

مادة (٨١):

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية اللازمة لكافة الموظفين لديها، سواء المتعاقد معهم بصفة أعزب أو بصفة متزوج، وذلك طبقاً لأحد الطرق التالية والتي تقرها إدارة الجمعية:

١. عن طريق بوليصة تأمين جماعية تتعاقد عليها إدارة الجمعية مع إحدى شركات التأمين ووفقاً للشروط العامة والخاصة بهذه البوليصة.

٢. عن طريق الاتفاق مع جهة علاجية معينة، يتم تحويل كافة الموظفين في الجمعية لهذه الجهة المعتمدة، ولا تُقبل أية مطالبات من أي عامل تكون صادرة عن جهات طبية أخرى، إلا إذا تم تحويل الموظف لهذه الجهة من قبل الجهة المعتمدة من إدارة الجمعية، وبعد الموافقة الخطية من إدارة الجمعية.

مادة (٨٢):

بالنسبة لتكاليف العلاج خارج المملكة، فتطبق قواعد مجلس الضمان الصحي.

• إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (٨٣):

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ.

مادة (٨٤):

يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج المعتمدة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لمعالجة المرضى والمصابين في حالة وقوع إصابة عمل.

مادة (٨٥):

يتوجب على كل عامل إخطار الجمعية عن أي مرض يتعرض له أو أية إصابة عمل تحدث له أو لأحد ذويه المضمنين معه خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام.

مادة (٨٦):

يتم تسديد كافة الاشتراكات الشهرية خلال الفترة متاحة نظاماً.

مادة (٨٧):

إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحومية بسبب قيامه بأعمال تابعه للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (٨٨):

يتولى المعنيون بإدارة الموارد البشرية كامل المسؤولية عن المعاملات والترتيبات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.

المخالفات والجزاءات والتظلمات

مادة (٨٩):

إن ارتكاب الموظف لأي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذا الدليل والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه.

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥%	١٠%	٢٠%	
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٠%	٢٥%	٥٠%	
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					



٩	ترك العمل . أو الانصراف قبل الموعد دون إذن . أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠% ٢٥% ٥٠%	يوم	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠	البقاء في أماكن العمل . أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	١٠% ٢٥%	يوم	إنذار كتابي
١١	الغياب دون إذن كتابي . أو عذر مقبول لمدة يوم . خلال السنة العقدية الواحدة .	ثلاثة أيام أربعة أيام	يومان	الحرمان من الترفيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي . أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام . خلال السنة العقدية الواحدة .	ثلاثة أيام أربعة أيام	يومان	الحرمان من الترفيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي . أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام . خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	أربعة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي . أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا . خلال السنة العقدية الواحدة .	الحرمان من الترفيات ، والعلاوات لمرة واحدة . مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة . خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة . أو تعويض . على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام . في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .		
١٦	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة . أو تعويض . على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا . في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .		

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢	استقبال زائرين في غير أسور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%٥٠	يوم	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%٥٠	يوم	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%٥٠	يوم	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	يوم	يومان	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر .	%٢٥	%٥٠	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المسواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

ثالثًا: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمازج ، أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم التقود المحسولة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولًا ، أو فعلًا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشنم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إيحائية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتنثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

• الجزاء التي يجوز توقيعها على الموظف:

مادة (٩٠):

١. التنبيه: وهو تذكري شفهي أو كتابي يُوجَّه إلى الموظف من قِبل رئيسه المباشر، يُشارفيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة مستقبلاً لتكرار نفس المخالفة.
٢. الإنذار: وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف توضح فيه نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها مستقبلاً.
٣. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
٤. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٥. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٦. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
٧. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٨. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في مادة (٨٠) من نظام العمل.

• نظام توقيع الجزاء:

مادة (٩١):

يتم توقيع أحد الجزاءات أعلاه عند ارتكاب الموظف أي من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات، وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة الخاصة بالجمعية، ويجب أن يتناسب الجزاء مع المخالفة.

مادة (٩٢):

كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المرفق يُعاقب بالجزاء الموضح قرين نفس المخالفة التي ارتكبها.

مادة (٩٣):

للجمعية الحق في استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٩٤):

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه الحالة.

مادة (٩٥):

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، طبقاً لأحكام مادة (٧٠) من نظام العمل.

• شروط توقيع الجزاء:

مادة (٩٦):

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا إذا وُجدت المخالفة التي تستوجب توقيع الجزاء.

مادة (٩٧):

يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابةً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً يُرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق التظلم من القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.

مادة (٩٨):

مع عدم الإخلال بأحكام مادة (٧٠) من نظام العمل، لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان عمله، إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بمديره المسؤول.

• سقوط المساءلة التأديبية وعدم توقيع الجزاء:

مادة (٩٩):

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة، دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها، حسب نص مادة (٦٩) من نظام العمل.

مادة (١٠٠):

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة المرتكبة أكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية، وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.

• حق الموظف في الاعتراض والتظلم:

مادة (١٠١):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص مادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه.

مادة (١٠٢):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه ثلاثين يوماً من تاريخ تظلمه.

مادة (١٠٣):



في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر، وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه، يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة الجمعية مباشرة لاتخاذ ما يلزم، والرد على الموظف المتظلم خلال خمسة أيام من تاريخ رفع الأمر إليها.

مادة (١.٤):

في كافة الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

مادة (١.٥):

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظفين في سجل خاص، مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على موظفي الجمعية.

• التظلم:

مادة (١.٦):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية، يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يُتخذ في حقه. ويقدم الموظف تظلمه كتابةً إلى رئيسه المباشر خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يُضار الموظف بسبب تقديمه لهذا التظلم. وعلى الرئيس المباشر للموظف تسوية التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الموظف له.

مادة (١.٧):

في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر، وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة الجمعية مباشرة لاتخاذ ما يلزم والرد على الموظف المتظلم خلال عشرة أيام من تاريخ رفع الأمر إليها.

واجبات وأخلاقيات العمل

• واجبات الجمعية:

مادة (١.٨):

١. أن تعامل موظفيها بالاحترام اللائق، وأن تمتنع عن كل قول أو فعل يمس بكرامتهم أو دينهم.
٢. أن تخصص مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة للنساء وكذلك للذكور إذا لم يوجد في موقع العمل مسجد قريب.
٣. أن تسهل للجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حُسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب تحقيقاً لهذا الغرض.
٤. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل بدون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، وتنظيم هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
٥. أن تدفع أجر الموظفين في الزمان والمكان اللذين حددهما العقد أو العُرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٦. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد عمله، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع للجمعية، كان للموظف الحق في أجر ذلك اليوم.
٧. أن تشدد على عدم دخول أية مادة محرمة شرعاً لأماكن العمل، أو ممارسة أية أفعال ضد النظام العام والأعراف والتقاليد المرعية.
٨. يتم إخطار العاملين الجدد عن المنظمة وعملها والكيفية التي ترتبط فيها أدوارهم بأدوار أخرى، كما يزودون بمعلومات تكفي ليكونوا آمنين وأكفاء وفاعلين.

• واجبات الموظف:

مادة (١.٩):

١. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الجمعية إذا لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يُعرضه للخطر.



٢. مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل عامل على حدة، فإنه واجب على كل عامل بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:

- أ- المحافظة على مواعيد العمل.
 - ب- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسه المباشر ووفق توجيهاته.
 - ت- الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
 - ث- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة أماكن العمل أو الموظفين فيها.
 - ج- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
 - ح- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - خ- أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والمواد المملوكة للجمعية والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، ويعيد للجمعية المواد غير المستهلكة.
٣. يحظر على الموظف مزاوله أي عمل أو نشاط آخر مماثل لأنشطة الجمعية، سواء لحسابه الشخصي أو لدى الغير، وسواء كان ذلك مقابل أو بدون أجر، ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية.
٤. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية إلا في حدود سياسة تضارب المصالح والافصاح المعمول بها في الجمعية.

انتهاء الخدمة

- انتهاء العقد محدد المدة:

مادة (١١٠):

تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر)، أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذارًا قبل انتهاء المدة المحددة في العقد لإنهاء الخدمة أو العقد.

مادة (١١١):

يتم الاتفاق بين الطرفين (الجمعية والموظف) عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

مادة (١١٢):

عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الآخر "قبل انتهاء مدة العقد" يجب مراعاة ما يلي:

- أ- أن يكون الإشعار خطيًا.

ب- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار على عنوانه المسجل في عقد العمل.

• استقالة الموظف:

مادة (١١٣):

يعتبر الموظف مستقبلاً عند تقديمه رسالة خطية تنص على ذلك وفقاً للمواد التالية.

مادة (١١٤):

يجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط، فإذا لم يبت بأمرها خلال ٣ أسابيع من تاريخ تقديمها اعتُبرت مقبولة، أما إذا اقترنت بشرطٍ ما، لا تكون مقبولة ونافاذة إلا بتحقيق ذلك الشرط.

مادة (١١٥):

يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء، بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها في عقد العمل، أو المحددة في الفقرة السابقة إذا لم يُشرع عقد العمل إلى فترة الإنذار.

مادة (١١٦):

في حالة قبول الاستقالة، على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الاستقالة، وكما يجب عليه تسليم مهام عمله تدريجياً للموظف البديل حسب الأصول وحسب تعليمات الإدارة التنفيذية للجمعية.

مادة (١١٧):

يمكن للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له، أو الإعفاء من تنفيذ فترة الإنذار.

مادة (١١٨):

يحق الرئيس التنفيذي فقط، وبناءً على اقتراح المسؤول المباشر للموظف، إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة الجمعية.

• التقاعد:

مادة (١١٩):

إن سن التقاعد لجميع الموظفين بالجمعية هو بلوغ عمر الستين ميلاً.

مادة (١٢٠):

يتم إخطار الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة، وذلك بموجب خطاب يُرسل لهم قبل ٦٠ يومًا على الأقل من ذلك التاريخ.

مادة (١٢١):

لا يجوز استمرار الموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل ذلك، وقبِلَ الموظف المعني الاستمرار في العمل بالجمعية، سواء بنفس وظيفته الحالية، أو أية وظيفة أخرى تختارها وتعتمدها إدارة الجمعية.

مادة (١٢٢):

يتم إخطار الموظف، الذي ستمدّد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد، كتابيًا بمدة التجديد وتاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التجديد أو المتطلبات الوظيفية.

العجز الدائم:

مادة (١٢٣):

يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية، على أن يكون للموظف الحق في الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.

مادة (١٢٤):

يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي صادر عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية، إلى جانب متطلبات الإثبات الأخرى التي تطلبها الجهة التأمينية المختصة أو الجهة الحكومية ذات الشأن في هذه الحالة.

الوفاة:

مادة (١٢٥):

تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو ما يزال في خدمة الجمعية.

مادة (١٢٦):

تؤول إلى ورثة الموظف المتوفي الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى أية مكافأة أو منحة إضافية تقرها إدارة الجمعية.

خفض عدد الموظفين:

مادة (١٢٧):

قد تضطر الجمعية نتيجة توقف، أو إيقاف أحد أنشطتها، أو أعمالها، أو انخفاض حجم الأعمال عمومًا، أو تطوير أنظمة عمل جديدة تقلل من الاعتماد على اليد العاملة، أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام إلى خفض عدد الموظفين، إما بشكل محدد في قسم، أو نشاط، أو مجموعة أقسام، أو أنشطة.

مادة (١٢٨):



يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدماته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه، مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.

مادة (١٢٩):

تبذل الجمعية أقصى جهد ممكن لمساعدة الموظف الذي أنهت خدماته بسبب خطة خفض عدد الموظفين، لإيجاد وظيفة مناسبة له خارج الجمعية، وتعطى له الأفضلية عند الحاجة إلى تعيين عاملين جدد في المستقبل.

• الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

مادة (١٣٠):

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف غير السعودي، أو رفضت تجديدها، أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.

مادة (١٣١):

لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة لحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف من تعويضاته.

• الفصل من الخدمة:

مادة (١٣٢):

الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لعدة أسباب، وهي:

١. مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يُعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
٢. حصول الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي على تقرير "متوسط" أو أقل لسنتين متتاليتين، أو على تقدير "ضعيف" في سنة واحدة.
٣. 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 لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

مادة (١٣٣):

يستمر الموظف في العمل وأداء واجباته طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاه من تنفيذ مدة الإنذار، ويُقبَل طلبه من الجهة المخولة بذلك.

مادة (١٣٤):

يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في مقر العمل خلال فترة الإنذار، على أن تدفع له راتبه عن فترة الإنذار.

مادة (١٣٥):

للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف دون سابق إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

مادة (١٣٦):

كذلك يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات، أو تبعاً لحكم قضائي ملزم قانوناً وحسب ما نصت عليه مادة (٨٠) من نظام العمل.

• التسوية النهائية:

مادة (١٣٧):

في حالة انتهاء الخدمة بناءً على تقديم الموظف لاستقالته، يفضل إجراء مقابلة معه للوقوف على الأسباب التي دفعته لترك العمل في الجمعية.

مادة (١٣٨):

على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته، بما فيها المسكن والسيارة (إن وجدت)، وعلى المسؤولين المعنيين بالجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.

مادة (١٣٩):

إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو المبيعات أو المحصلين، تتصل الجمعية بالموردين وبالعلاء مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة، والاستفسار منهم عن أية متعلقات لديهم على الموظف أو لدى الموظف على تلك الجهات.

مادة (١٤٠):

لا تُصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المعنى، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف، من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أُعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

مادة (١٤١):

يُعطى الموظف الذي انتهت خدماته، وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة. تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية، والأجر الذي كان يتقاضاه خلالها.

مادة (١٤٢):

يُعطى الموظف شهادة خدمة تحدد الوظائف التي عمل بها وذلك حسب طلبه.

أحكام ختامية

مادة (١٤٣):

يُعمل بأحكام نظام العمل والقرارات الوزارية المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل.

مادة (١٤٤):

تنقذ أحكام هذا الدليل اعتبارًا من تاريخ اعتماده من قِبل السلطة المختصة بالجمعية، على أن تسري في حق جميع الموظفين بالجمعية اعتبارًا من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (١٤٥):

يتم إعلان الدليل بتوفيره بالصورة الملائمة لكافة الموظفين بالجمعية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماده.

١٦. لائحة الموارد البشرية من أبرز مكوناتها التالي:

- أ- الاستقطاب والتوظيف.
- ب- واجبات وأخلاقيات العمل.
- ت- ساعات العمل والعطلات الرسمية والإجازات السنوية والراحة المرضية.
- ث- التأهيل والتدريب والتطوير.
- ج- الأجور، والبدلات، والحوافز، والترقيات.
- ح- تقييم الأداء السنوي.
- خ- وقاية وسلامة الموظفين.
- د- المخالفات والجزاءات والتظلمات.