



لائحة الموارد البشرية





مقدمة

هل مقولة إرضاء الناس غاية لا تدرك صحيحة أم لا ؟ وهل يمكن تعميمها أو تخصيصها ؟ ما يهمننا فيها هو ما يتعلق بالجانب الوظيفي لكي نصل الى الاجابة عن سؤال واحد محدد يتمثل في :

هل الموظف قادر على كسب رضا الآخرين ؟

أن الموظف انسان له قدرات محدودة يتأثر ويؤثر بمن حوله ولا يمكنه أن يعمل بمعزل عن الآخرين ويؤكد علما النفس أن الأفراد يشتركون في علاقات كثيرة خلال ممارستهم لنشاطات حياتهم وأن هذه العلاقات الواسعة تؤدي الى تأثير الافراد بعضهم في بعض وهذا يعني أن الانسان يعمل ويتعامل مع مع مجموعة متنوعة من البشر تختلف عن بعضها من حيث الادراك العام والثقافة والقدرات والظروف وما الى ذلك من الخصائص .

كما أن الوظيفة تختلف في واجباتها ومسئولياتها بحسب موقعها في الهيكل الوظيفي والتصنيفي وهذا الاختلاف له تأثير على شاغلها فبعضها يجعل شاغلها بعيداً عن مقابلة الجمهور وبعضها عكس ذلك وهناك وظائف تمنح شاغلها صلاحيات واسعة تجعله قادراً على التعامل مع الوضع من خلال عدة بدائل متاحة بينما تجد وظائف محدودة الصلاحيات ينعدم فيها البديل وهناك أخرى تتمتع بنطاق اشراف واسع وبعضها ضيق أو معدوم وهناك اخرى ترتبط بمشرف لديه مستوى اداء جيد في الاشراف بينما أخرى ترتبط بمشرف محدود القدرات كل هذه الأشياء عوامل مساعدة ومؤثرة على سلوك الموظف وقدره على التعامل مع من حوله لكن المسؤولية الأكبر في ذلك تتعلق بالموظف نفسه هل هو قادر على كسب رضا اخرين أم لا ؟ وهل هذا سلوكاً نظرياً يلزم الموظف ويتصف به؟ أم يمكنه اكتسابه من هنا تظهر الفروق الفردية بين الموظفين فتجد بعضهم لديهم قدرة على كسب اخرين وثقتهم بمجرد السلام عليهم أو الحديث معهم أو القراءة عنهم أو الاستماع اليهم أو التعامل معهم وتجد الواحد منهم يجبرك على احترامه وتتعامل معه من منطلق هذا الاحترام فتكسبه ويكسبك بينما هناك آخرون قد تكون لهم صفات حسنة لكن طريقة تعاملهم أو حديثهم أو اسلوبهم يجعل الآخرين ينفرون منهم ولا يكسبون ثقتهم وكلما حاولوا ذلك زاد الأمر تعقيداً

أن السلوك العام للموظف هو الذي يحدد ذلك ومن خلال شخصيته تتحدد قدرته على كسب اخرين من عدمها وما يتعلق بذلك من مؤثرات أخرى كنوع الوظيفة وموقعها ومسئولياتها وما الى ذلك كلها أمور مساعدة لها تأثير في ها الجانب لكنها لا تعادل الدور المتعلق بشخصية الموظف نفسه .

وقد تم إعداد هذا الدليل لكي يعطي للموظف فكرة شاملة عن واجباتها وحقوقه الوظيفية والتي تعتبر من أهم العوامل المؤثرة على نجاح الموظف في كسب ثقته بنفسه أولاً وثقة من حوله لكي يستطيع من خلالها التخطيط لبنا مستقبله الوظيفي





من نحن ؟

جمعية تنمية خيرية غير ربحية ..

شعارنا

تنمية وعطا

رؤيتنا

نساء وأطفال الاحسا فاعلون في المجتمع ويتمتعون بحياة كريمة

رسالتنا

تمكين نساء وأطفال الاحساء مجتمعياً ن خلال تبني المبادرات المستدامة ، نشر الوعي الموجه ، تحفيز المشاركة المجتمعية وكسب التأييد في قضاياهم

قيمنا

- * العمل المؤسسي : نلتزم بالعمل المؤسسي لتحقيق الجودة الشاملة .
- * الشفافية والمساءلة : المساءلة تحفزنا والشفافية تدفعنا
- * العدل والمساواة : نعمل بعدل ومساواة لنضمن حق الجميع في المشاركة
- * التعايش : نؤمن بالتعايش بين الجميع لتقوية النسيج المجتمعي .
- * الأبداع : نعتمد الابداع اسلوباً ومنهجاً .

نبذة تعريفية عن الجمعية

تأسست جمعية فتاة الاحساء التتموية الخيرية في عام ١٤٠١ هـ وهي جمعية مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٥٠ بموجب لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة من مجلس الوزراء وتخدم الجمعية محافظة والقرى التابعة لها وهي الجمعية النسائية الوحيدة في منطقة الاحساء تهتم بشؤون المرأة والطفل من عدة نواحي : رعاية خيرية رعاية الطفل في سن الروضة تأهيل مهني وحرفي للمرأة رعاية الاطفال ذوي الاعاقة إيواء الاطفال الايتام والنساء في ظروف صعبة تقديم قروض لمشروعات صغيرة وقد مرت الجمعية في تاريخ عملها وتطورها منذ التأسيس بأربع مسارات : رعوي وتوعوي شامل رعاية الاسرة (المرأة والطفل) التنمية المستدامة من خلال تمكين المرأة وتوعية المجتمع ثم مؤخراً يتم التركيز على المؤسسة والجودة الشاملة .





تنص المادة ١٣ من نظام العمل على :

يلتزم كل صاحب عمل بإعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق النموذج المعد من الوزارة ويجوز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروطاً واحكاماً إضافية بما لا يتعارض مع احكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له وعليه تم إعداد هذا الدليل

المادة الاولى - قواعد التوظيف:

تتبع الجمعية أفضل العايير لضمان جذب ذوي الكفاءات ومن ثم استمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب ويشترط في كل متقدم للوظيفة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية والشروط اللازمة والمحددة لشغل الوظيفة المرشح لها كما يشترط أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً مصدقة عنها وأن يفي بكافة المتطلبات النظامية المتعلقة بالتوظيف .

١-التعيين والمباشرة :

*تتولى ادارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية اختيار أنسب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة بالجمعية وإنهاء إجراءات تعيينهم وفقاً لسياسات الجمعية .
* عند بداية مباشرة الموظف لعمله تقوم إدارة الموارد البشرية بالإثبات كتابياً بأن الموظف قد باشر عمله فعلياً وعلى ذلك تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم عقد عمل للموظف حسب التفاصيل المذكورة في عرض العمل ويعتبر عقد العمل هو المرجع في راتب وبدلات الموظف ولايجوز للجمعية إلغاء أو تعديل أي بند من بنود العقد بعد توقيعه من قبل الموظف وتسري فعالية عقد العمل حسب المتفق عليه في العقد .

شروط التوظيف :

يشترط للتوظيف في الجمعية الجنسية

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
- ٣- أن يجتاز بنجاح ماقد تقرره المنشأة من أختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- ٤- أن يكون نقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحدها المنشأة .





٥-يجوز استثناءا توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول .

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

عقد العمل: (وفقاً للمادة ٥٠ - ٥١ - ٥٢ من نظام العمل)

عقد العمل هو عقد مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجر

-يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة ويعد العقد قائماً زلو كان غير مكتوب وفي هذه الحالة يجوز للموظف وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت .

-يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على : أسم صاحب العمل واسم الموظف وجنسيته وكا يلزم لإثبات شخصيته والاجر المتفق عليه ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق به ومدته إن كان محدد المدة مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من هذا النظام .

-إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل وتحديدتها بوضوح بحيث لا تزيد على ١٨٠ يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .

-يجوز للجمعية في حالة تجديد عقد العمل إدخال أي تعديلات تراها مناسبة وللموظف الحق في قبول التعديلات والتوقيع على التجديد أو رفض التعديلات وإنهاء العقد بين الموظف والجمعية .

٢-الفترة التجريبية: (وفقاً للمادة ٥٤ من نظام العمل)

*يخضع الموظف الجديد لفترة التجديد لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر ويمكن أن يتم تمديد فترة التجربة بالاتفاق بين الطرفين الى ثلاثة أشهر أخرى .

*لايدخل في حساب فترة التجربة اجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويعتبر اجتيازه لها بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيتته في الوظيفة .

*يستحق الموظف خلال هذه الفترة راتبه الأساسي فقط أما البدلات فيتم منحها للموظف بعد استكمال التالي :

١-اجتياز الفترة التجريبية بنجاح .

٢-إتمام مسوغات التعيين .

٣-نقل الكفالة لغير السعوديين .





*إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة المنصوص عليها في العقد (٩٠-١٨٠) جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض وفقاً لنظام مكتب العمل والعمال على أن يتم توضيح أسباب رفض الموظف من قبل مديره المباشر وبشرط أن يتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

الغاء التعيين :

يجوز الجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر الموظف عمله خلال خمسة يوماً من التاريخ المحدد لمباشر العمل في العقد دون عذر مقبول من الجمعية .

التدريب :

الموظفون هم المورد الهام والأساسي للجمعية وتتولى إدارة الموارد البشرية التعاقد مع المعاهد التدريبية المتخصصة لإعداد وتدريب الموظفين وصقل مهاراتهم ورفع مستوى المعرفة لديهم كما تقوم الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارات المعنية بتنفيذ الدورات السريعة والمتخصصة لتنمية الموارد البشرية وتوفير فرص تدريب لموظفيها ويشترط من أجل تدريب الموظفين الحصول على توصية من رؤسائهم المباشرين ولدى الجمعية عدة أنواع من التدريب :

- ١-تدريب خارجي : يتم التعاقد فيه مع مدربين محترفين ويكون خارج مقر الجمعية .
- ٢-تدريب داخلي : يكون داخل مقر الجمعية عن طريق مدربين أو يقوم به المدير لموظفيه أو موظف ذو كفاءة عالية وقدرة على التدريب .

٤-تقييم الأداء :

يعتبر من أهم الوسائل المؤدية لرفع إنتاجية الأفراد وتقوم الجمعية متمثلة في إدارتها المختلفة بإعداد خطط تقييم الاداء ثم تتم متابعتها وتنفيذها من خلال إدارة الموارد البشرية بصورة دورية وتعد تقارير الاداء المرتكز الاساسي لتطوير وتدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم ومن ثم اصدار علاواتهم أو ترقياتهم .

الدوام الرسمي : (وفقاً للمادة ٩٨ والمادة ١٠٠ من نظام العمل)

*تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع وحسب طبيعة العمل وحسب مايصدر في ذلك من قرارات .
*تكوب ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك .

*بالنسبة لدوام الحراس والسائقين يكون للجمعية الحق في جدولة تلك الساعات حسب مصلحة العمل .





الحضور والانصراف :

* يجب على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام ببصمة الحضور والانصراف حتى يتفادى الموظف الانذار والخصم يتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسئول أو الخروج المبكر من العمل أن يقوم الموظف بمل استمارة ضبط الحضور والانصراف ، وتوقع من قبل مدير الادارة أو من ينوب عنه وترسل تلك الاستمارة الى ادارة الموارد البشرية ليم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غياب مصرح به .
* عندما تتجاوز ساعات التأخير في الشهر الواحد (١) ساعة (٦٠) دقيقة بسبب التأخير في الحضور او الانصراف المبكر بدون عذر مقبول أن كانت متواصلة ومتقطعة ، يتم اتخاذ اجراء ات ضد الموظف حسب سياسة الجمعية.

* إذا كلف الموظف باجتماع أو دورة تدريبية أو أي مهام رسمية أخرى خارج الجمعية من بداية الدوام الرسمي يعتبر في غياب مصرح به مع ضرورة اعلام مديره و إرسال الاوراق التي تثبت ذلك إلى الموارد البشرية .
* يتعين على الموظف في حال عدم تمكنه من استخدام النظام الالكتروني لاي سبب من السباب ابلاغ الادارة التي يتبع لها شكل فوري لكي تقوم الادارة المعنية بمخاطبة ادارة الموارد البشرية .
* يتم قبول استمارات الحضور المتأخر والانصراف المبكر للأسباب الصحية في حالة ارفاق افادة او شهادة طبية .

٥- الاجازات : (وفقاً للمواد ١٠٩-١١٠-١١١-١١٢-١١٣-١١٤-١١٥-١١٦-١١٧-١١٨ من نظام العمل)

* تمنح الجمعية للموظف إجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاماً أو هناك ظروف تتطلب ذلك وفي كل الاحوال تكون الاجازة لفترة زمنية محددة

أ- الاجازة السنوية :

يستحق جميع موظفين الجمعية إجازة سنوية قدرها (٢١ يوم) عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى وبعد ذلك تتحول الى (٣٠ يوم) أو بالاتفاق مع صاحب العمل وتحكمها الضوابط التالية :
* يبدأ إستحقاق الاجازة من اول يوم في السنة التعاقدية شرط أن يكون قد قضى الموظف فترة التجربة .
* يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة إستحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى أجر بدلا نقدياً عوضاً عن حصوله على الاجازة اثناء خدمته .

* للجمعية الحق في تحديد مواعيد الاجازات زفقا لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير العمل وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالاجازة بوقت كاف لا يقل عن ٣٠ يوم .





*لا يحق للموظف التغيب عن العمل أكثر من (٤٥) يوم سواء كانت إجازته سنوياً أو رسمية .
*لا يجوز للموظف (الذي يتمتع بإجازته السنوية) قع الاجازة من تلقا نفسه الا بموافقة من رئيسة المباشر .
*لا يجوز للجمعية قطع إجازة الا في حالات الضرورة القصوى أو الطوارئ ويجب الحصول على موافقة من مدير الادارة المعنية وادارة الموارد البشرية قبل استدعاء الموظف من اجازته وفي حالة قطع الاجازة يعاد له رصيد الاجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الاجازة ولا يجوز التعويض النقدي عن الاجازة المقطوعة .

*يحق للموظف الحصول على أجره في ايا الاجازة المستحقة اذا ترك العمل قبل استعماله لها .
*يحق للموظف موافقة الجمعية أن يؤجل اجازته السنوية او اياماً منها الى السنة التالية
*يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها اذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (٩٠ يوم) فاذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق .
*يجب أن يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب اجازة ويعتمد من رئيسة المباشر ويقدمه الى ادارة الموارد البشرية قبل موعد الاجازة بثلاثين يوم على الأقل .

عدم المباشرة بعد انتهاء الاجازة السنوية :

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة اجازته متغيباً عن العمل بدون عذر أو اذن الا اذا كان غيابه لظروف قاهرة تفتتخ بها الجمعية بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية فور حدوث الظروف الطارئ ومن ومن ثم تمديد الاجازة وعند المباشرة يجب أن يقدم المستندات المؤيدة لطلبه .

ب- إجازة (الزواج ، ولادة مولود (للموظف) ، وفاة)

تمنح الجمعية اجازة بأجر كامل (٥ أيام) للموظف عند زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو احد اصوله أو فروع و يحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار اليها من تاريخ الوفاة حسب قانون العمل والعمال وعند وفاة اقارب اخرين من الدرجة الثانية تقوم ادارة الموارد البشرية بتحديد عدد الأيام على حسب درجة القرابة على الا تتعدى ثلاثة ايام ويتم تقديم المستندات التي تثبت ذلك .





ج- اجازات خاصة بالموظفات (اجازة الوضع ، اجازة وفاة الزوج)

*للموظف الحق في اجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد اقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .

*يحضر تشغيل الموظف بعد الوضع بأي حال من الاحوال خلال الستة اسابيع التالية له ولها الحق في تمديد الاجازة شهر بدون اجر

*في حال انجاب طفل مريض او من ذوي الاعاقة وتتطلب حالته وجود مرافق مستمر له - لها الحق في اجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة اجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الاجازة لمدة شهر دون اجر.
*للموظفة التي يتوفى زوجها الحق في اجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الاجازة دون اجر ان كانت حامل - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.

د-إجازة أداء فريضة الحج

تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن ١٠ أيام ولا تزيد عن ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته اذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الاجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

وللجمعية الحق في تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الاجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

هـ- إجازة أداء امتحان

تمنح الجمعية إجازة إمتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

-أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الإمتحانات.

-لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور إمتحانات معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.





و- إجازة مرضية

الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي
*(30يوم) الأولى بأجر كامل.

* (60يوم) التالية بثلاث أرباع الأجر.

* بدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة.

ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية

ز- إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى:

تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها ٣ أيام عمل في عيد الفطر و ٤ أيام عمل في عيد الأضحى مالم يتم إعلان خلاف ذلك من قبل الإدارة .

ح- إجازة اليوم الوطني :

إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان و إذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعرض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه .

** لا يجوز للموظف اثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها سابقاً أن يعمل لدى جهة اخرى فإذا أثبتت الجمعية أن الموظف قد خالف ذلك فلها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ماسبق أن أدته اليه من ذلك الاجر .

المادة الثانية : الواجبات وقواعد التأديب (وفقاً للمواد ٦١-٦٣-٦٤-٦٥-٦٦ من نظام العمل)

الواجبات : يجب على الموظف :

١- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفقاً لتعليمات الجمعية اذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .

٢- أن يعتني بعناية كافية بالآلات والادوات والمهمات والخامات المملوكة للجمعية الموضوعه تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الجمعية المواد غير المستهلكة .

٣- أن يلتزم حسن السلوك والاحلاق اثنا العمل .

٤- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

٥- أن يخضع - وفقاً لطلب الجمعية - للفحوص الطبية التي يرغب في اجراءها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية أو السارية .





- ٦- أن يحفظ الاسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الاسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الاضرار بمصلحة الجمعية .
- ٧- أن لا يحضر الأصدقاء او الاطفال اثناء الدوام الرسمي .
- ٨- عدم السماح أو المشاركة في نقل وتصعيد المشاكل والإشاعات .
- ٩- التعاون في إعداد وتنفيذ النشاطات التي تتم خارج الجمعية من ندوات واحتفالات ومعارض ومؤتمرات وبرامج والالتزام بحضورها في الوقت المحدد.

١٠- القيام بتدريب الموظفين الجدد او المتطوعين او المتدربين حسب تعليمات ادارة الجمعية وسوف يتم تقييم الموظف على ادائهم .

يجب على صاحب العمل:

بالإضافة الى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له ، يجب على صاحب العمل ما يأتي:

- ١- ان يتمتع عن تشغيل الموظف سخرة، و ألا يحتجز دون سند قضائي أجر الموظف او جزء منه ، وأن يعامل موظفيه بالاحترام اللائق ،وان يتمتع عن كل او فعل يمس كرامتهم ودينهم.
 - ٢- أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق احكام هذا النظام
 - ٣- على صاحب العمل او وكيله او أي شخص له السلطة على الموظفين ، منع دخول أي مادة محرمة شرعاً الى اماكن العمل ،ويطبق بحق من وجدت لديه او تعاطاها العقوبات المقررة في هذا النظام ، مع عدم الاخلال بالعقوبات الشرعية .
 - ٤- يلزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي :
- أن يعطي الموظف- بناء على طلبه- شهادة خدمة دون مقابل يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار اجره الأخير. ولا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف او يقلل فرص العمل أمامه.
- ان يعيد للموظف جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق





قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز للجمعية توقيعها على الموظف:

- ١-الانذار.
- ٢-الغرامة.
- ٣-الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
- ٤-تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
- ٥-الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الاجر.
- ٦-الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز ان الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الانذار او الغرامة باقتطاع مالا يزيد على اجر يوم واحد ، على ان يثبت ذلك في المحضر.(وفقاً للمادة ٧١ من نظام العمل)

المادة الثالثة-العوائد المالية: (وفقاً للمادة ٩٢،٩١،٩٠ من نظام العمل)

- يجب دفع أجر الموظف وكل مبلغ مستحق بالعملة الرسمية للبلاد كما يجب دفع الأجر في ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام:
 - أ- الموظف باليومية تصرف أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
 - ب- الموظفون ذوو الاجور الشهرية تصرف اجورهم مرة في الشهر.
 - ج- إذا كان العمل يؤدي بالقطعة، ويحتاج لمدة تزيد على اسبوعين فيجب ان يحصل الموظف على دفعة كل اسبوع تتناسب مع ما اتمه من العمل ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الاسبوع التالي لتسليم العمل.
- في غير ما ذكر تؤدي الى الموظفين اجورهم مرة كل اسبوع على الأقل.
- يجوز دفع الأجور عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة ، بشرط الا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة اعلاه





- إذا تسبب موظف في فقد أو اتلاف أو تدمير الآلات أو منتجات تملكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن قوة قاهرة ، فللجمعية الحق في ان تقطع من اجر الموظف المبلغ الازم للإصلاح أو لإعادة الوضع الى ما كان عليه على الا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على اجر خمسة ايام في كل شهر ، وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء ، وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال اخر يمكن الاستيفاء منه . وللموظف ان يتظلم مما نسب اليه او من تقدير ادارة الجمعية للتعويض أمام هيئة تسوية الخلافات المالية .

- لا يجوز حسم أي مبلغ من اجور الموظف لقاء حقوق خاصة دون خطية منه،
الا في حالات الأتية :

- ١- استرداد قروض الجمعية ، بشرط الا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة على ١٠% من اجره.
- ٢- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، واي اشتراكات اخرى مستحقة على الموظف ومقرره نظاماً.
- ٣- اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- ٤- أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تملكها للموظفين او أي مزية اخرى.
- ٥- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أنفقه.
- ٦- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي ، على الا يزيد ما يحسم شهريا لقاء ذلك على ربع الاجر المستحق للموظف مالم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

ويستوفى دين النفقة اولاً، ثم دين المأكل و الملابس والمسكن قبل الديون الاخرى.

١- سلم الدرجات والوظائف :

تعتمد الجمعية على سلم رواتب محدد، ويتم تصنيف الموظفين في الجمعية وفقاً للمؤهلات و الوظائف التي يشغلها كل منهم ، ويثبت الموظف الجديد بالمرتبة والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.*
راتب الموظف خلال فترة التجربة ١٥٠٠ ريال





*راتب الموظف بعد التثبيت يحسب على اساس سلم الرواتب التالي:

الراتب	المؤهل
١٢٠ ريال/ للساعة	المتعاونة كمدربة في معهد فتاتي
٢٤٠٠ ريال	الدبلوم
٢٢٠٠ ريال	الثانوية العامة
٣٠٠٠ ريال	البكالوريوس (بدون خبرة)
٣٢٠٠ ريال	البكالوريوس (بخبرة كحد ادنى سنتين في نفس المجال)
٤٣٠٠ ريال	الماجستير (بدون خبرة)
٥٨٠٠ ريال	الماجستير (بخبرة كحد ادنى سنتين في نفس المجال)
٥٠ ريال عن كل سنة خبرة بعد السنتين الاولى	الخبرة في مجال التخصص

٢- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في احدى اقسام الجمعية مجرداً من أي اضافات او خصومات ، ويتم صرفه بالريال السعودي في اخر يوم من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الاساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها ضمن سلم الدرجات و الوظائف للجمعية .

٣- البدلات:

- بدل مواصلات مقداره ٥٠٠ ريال ثابت شهريا لمن ليس ضمن دعم صندوق الموارد البشرية.
- لا يمنح الموظف المثبت بعد (٣ اشهر) خصم ٢٥% على رسوم روضة الاطفال و الرعاية النهارية.
- كل عمل يكلف به أي موظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي او في الاعياد او في العطل الاسبوعية او الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه الموظف اجرا اضافياً يوازي اجره العادي مضافاً اليه (٥٠%) من اجره الاساسي .





- يصرف للموظف الذي يكلف بعمل خارج منطقة الاحساء كافة المصاريف المتعلقة بالمواصلات والسكن والمصاريف الشخصية بما تحدده الادارة وبعد تسليم الفواتير تقوم الادارة المالية بدفع الفرق للموظف إن وجد او الخصم من الموظف حسب قيمة الفواتير الفعلية.

٤- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لجميع موظفيها التأمين الطبي من خلال شركات التأمين التي تتعامل مع بعض المستشفيات والعيادات الطبية.

المادة الرابعة- توظيف غير السعوديين (وفقاً للمواد ٤٠،٣٧،٣٤،٣٣ من نظام العمل)

-لا يجوز لغير السعودي ان يمارس عملاً ، و لا يجوز ان يسمح له بمزاومته، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض ، ويشترط لمنح الخصة ما يأتي:
١- ان يكون الموظف قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل.
٢- ان يكون من ذوي الكفايات المهنية او المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من ابناء البلد من يحملها او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، او يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد.

المادة الخامسة - انتهاء عقد العمل

(وفقاً للمواد ٧٤،٧٥،٧٦،٧٧،٧٩،٨٠،٨١،٨٢،٨٣، من نظام العمل)

اولاً: ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الاتية:

- ١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- ٢- اذا انتهت المدة المحددة في العقد - مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام - فيستمر الى أجله.
- ٣- بناء على إرادة احد الطرفين في العقود غير محددة المدة.





- ٤- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين ، وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد ، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل . واذا كان عقد العمل محدد المدة ، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- ٥- القوة القاهرة.
- ٦- اغلاق المنشأة نهائياً.
- ٧- انتهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف مالم يتفق على غير ذلك.

ويتم العمل بحكم الفقرة الرابعة من هذه المادة بعد سنتين من تاريخ العمل بهذا النظام.

ثانياً: اذا كان العقد غير محدد المدة جاز لطرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع ويجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانهاء بمدة لا تقل عن سنتين يوماً اذا كان اجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

ثالثاً: اذا لم يراع الطرف الذي انهى العقد المدة المذكورة في المادة الخامسة والسبعين من هذا النظام فإنه يلزم بان يدفع للطرف الاخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الاشعار، او ما تبقى منها ، ويتخذ الاجر الاخير للموظف اساساً لتقدير التعويض ، وذلك بالنسبة إلى الموظفين الذين يتقاضون اجورهم بالمعيار الزمني اما بالنسبة الى الموظفين الذين يتقاضون اجورهم بمعيار اخر فيراعى في التقدير ما ورد في المادة السادسة والتسعين من هذا النظام.

المادة ٩٦ :- اذا كان اجر العامل محددًا على اساس القطعة او الانتاج يعتمد متوسط الاجر الذي تقاضاه عن ايام عمله الفعلية في السنة الاخيرة من خدمته، لغرض حساب أي من الحقوق المقررة له بموجب هذا النظام. -اذا كان الاجر كله مبالغ العمولات او النسب المئوية من المبيعات او ما شابه ذلك ،مما تكون قابله بطبيعتها للزيادة والنقص ،يحسب متوسط الاجر اليومي على اساس ما تقضاه العامل عن ايام العمل الفعلية مقسوماً عليه)





رابعاً: إذا انتهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف المتضرر من انتهاء العقد تعويضاً على النحو التالي:
١- اجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف اذا كان العقد غير محدد المدة.
٢- اجر المدة الباقية من العقد اذا كان العقد محدد المدة.

خامساً: لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة او اشعار الموظف او تعويضه الا الحالات الاتية، وبشرط ان تتاح الفرصة لكي يبدي اسباب معارضته للفسخ:
١- اذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل او المدير المسؤول او احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه.
٢- اذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل او لم يطع الاوامر المشروعة او يراعى عمداً التعليمات_ المعلن عنها_ الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة.
٣- اذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً او ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والامانة.
٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل او تقصير يقصد به الحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط ان تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال اربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
٥- إذا ثبت الموظف لجأ الى التزوير ليحصل على العمل .
٦- اذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
٧- اذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على ان يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الاولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
٨- اذا ثبت أن الموظف أفشى الاسرار الصناعية او التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

سادساً: يحق للموظف ان يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات التالية :

١- اذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية او النظامية الجوهرية إزاء العامل.
٢- اذا ثبت ان الجمعية او من يمثلها قد ادخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
٣- اذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه وخلافاً لما تقرره المادة الستين من هذا النظام.
٤- اذا وقع من مديرة الجمعية او من احد افراد اسرتها، او من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف ، او سلوك مخل بالأداب نحو الموظف او احد افراد اسرته.





- ٥- اذا اتسمت معاملة الجمعية او المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور او الالهانة .
- ٦- اذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف او صحته بشرط ان يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ولم يتخذ من الاجراءات ما يدل على ازالته.
- ٧- اذا كان صاحب العمل او من يمثله دفع الموظف بتصرفاته وعلى الاخص بمعاملته الجائزة او بمخالفته شروط العقد الى ان يكون الموظف في الظاهر هو الذي انهي العقد.

سابعاً: لا يجوز للجمعية انهاء خدمة الموظف بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام ، وللموظف الحق في ان يطلب وصل اجازته السنوية بالمرضية.

ثامناً: اذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة عملاء الجمعية ، جاز للجمعية ان تشترط على الموظف الا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها ، ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون محرراً و محدداً، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل ، ويجب الا تزيد مدته عن سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين .

تاسعاً: اذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة اسرار العمل، جاز للجمعية ان تشترط على الموظف الا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الاسرار ، ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون محرراً ومحدداً، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل (تكون المدة مفتوحة ومحددة من الجمعية)

المادة السادسة/ مكافأة نهاية الخدمة) وفقاً للمواد ٨٣، ٨٥، ٨٧، ٨٨، من نظام العمل (

اولاً: اذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية ان تدفع الى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى ، واجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الاجر الاخير اساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

ثانياً: اذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد الخدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها اذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة اذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.





ثالثاً: استثناء من حكم المادة (الثامنة) من هذا النظام ، يجوز الاتفاق على الا اجر الذي تسوى على اساسه مكافأة نهاية الخدمة جمع مبالغ العمولات او بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما اشبه ذلك من عناصر الاجر الذي يدفع الى الموظف وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

رابعاً: إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

خامساً: في حال وجود رصيد اجازات متبقي لم يستوفيه الموظف في سنة استحقاقها يتم احتسابها بالنظر الى اخر اجر يأخذه الموظف عند انتهاء خدمته .

المادة السابعة : إصابات العمل :

أولاً:

إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني فإن الجمعية تلتزم بعلاجه وتحمل جميع النفقات اللازمة لذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما فيها الإقامة في المستشفى والفحوص والتحاليل الطبية والاشعة والاجهزة التعويضية ونفقات الانتقال الى أماكن العلاج

ثانياً:

تعد الاصابة إصابة عمل وفق ما هو منصوص عليه في نظام التأمينات الاجتماعية وتعد الامراض المهنية في حكم اصابات العمل كما يعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض في حكم تاريخ الاصابة .

ثالثاً:

تحدد الأمراض المهنية وفق جدول الأمراض المهنية المنصوص عليه في نظام التأمينات الاجتماعية وتحدد درجات العجز الدائم أو الجئي وفق جدول دليل نسب العجز المنصوص عليه في النظام المذكور

رابعاً:

للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل الحق في معونه مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ثلاثين يوماً ثم يستحق ٧٥ % من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه فإذا بلغت السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الاصابة عجزاً كلياً ينهي العقد ويعوض عن الإصابة ولا يكون للجمعية حق في استرداد ما دفعته إلى المصاب خلال تلك السنة .





خامساً:

- لا يلزم صاحب العمل بما ورد في المواد الثالثة والثلاثين بعد المائة والسابعة والثلاثين بعد المائة والثامنة والثلاثين بعد المائة من هذا النظام إذا ثبت أي مما يأتي:
- 1- أن الموظف تعمد إصابة نفسه .
 - 2- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب الموظف .
 - 3- أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب أو أمتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل الجمعية دون سبب مشروع .





تم اعتماده في محضر اجتماع رقم (١٠) بتاريخ ١٩ اكتوبر ٢٠٢٠م

م	الإسم	المسمي الوظيفي	التوقيع
1	لطيفة عبدالله العفالق	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فادية عبدالله الراشد	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	سارة عبدالعزيز العفالق	عضو مجلس ادارة	
4	أميرة عبد الله ابراهيم الجبر	عضو مجلس ادارة	
5	فوزيه احمد الملحم	عضو مجلس ادارة	
6	لمى محمد آل الشيخ مبارك	عضو مجلس ادارة	
7	منال عبدالرحمن الموسى	عضو مجلس ادارة	
8	نورة عبد العزيز العثمان	عضو مجلس ادارة	
9	هياء خالد اصغير الدوسري	عضو مجلس ادارة	

