

الدليل الإداري التنظيمي

لائحة الموارد البشرية



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من جمعية منفعة للأوقاف بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه؛ تم وضع هذه اللائحة "لائحة الموارد البشرية".

والله ولي التوفيق.

رئيس مجلس الإدارة

د. محمد بن سعود العصيمي



لائحة الموارد البشرية

المحتويات

- الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات.
- الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية.
- الفصل الثالث: مبادئ السلوك الوظيفي.
- الفصل الرابع: بيئة العمل.
- الفصل الخامس: الرواتب والعلاوات والبدلات.
- الفصل السادس: الإجازات.
- الفصل السابع: التدريب والتطوير.
- الفصل الثامن: الوقاية والسلامة.
- الفصل التاسع: الجزاءات التأديبية.
- الفصل العاشر: التظلم والشكوى.
- الفصل الحادي عشر: إنهاء الخدمة.
- الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية.



الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة :

المادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية لجمعية منفعة للأوقاف).

المادة (٢)

وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين ويكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالجمعية من موظفي الدوام الكامل.

المادة (٥)

تُعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل المبرم مع الموظف.

المادة (٦)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧)

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

التعريفات

المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة:

- **المملكة:** المملكة العربية السعودية.
- **الجمعية:** جمعية منفعة للأوقاف.
- **إدارة الجمعية:** المدير التنفيذي لجمعية منفعة للأوقاف أو من ينوب عنه.
- **نظام العمل:** نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
- **اللائحة:** لائحة الموارد البشرية الخاصة بجمعية منفعة للأوقاف.
- **العقد:** عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
- **الموظف:** كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها بدوام كامل.
- **السنة الوظيفية:** تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
- **الراتب:** ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.
- **الدوام الكامل:** العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.
- **الغياب:** الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
- **التأخير:** عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
- **الإجازة:** الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
- **العمل الإضافي:** العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
- **الانتداب:** تكليف الموظف بعمل خارج مدينة الرياض.
- **تقويم الأداء الوظيفي:** تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام ميلادي وبعد مضي عام كامل للموظف الجديد.
- **العلاوة السنوية:** المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الراتب.
- **البدلات:** المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساس.
- **الحوافز:** الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
- **الجزاءات:** ما تُوقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
- **لجنة التوظيف والترقيات:** لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة، للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي ومن يحدده مجلس الجمعية في القرار .
- **لجنة التحقيق:** لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمجلس لاعتمادها وتتكون اللجنة من أحد أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار .
- **لفت النظر:** تنبيه الموظف كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
- **الإنذار:** مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد .
- **الخصم:** الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك .
- **الفصل:** إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك .

الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة، في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة .

المادة (١٤)

يمنح الموظف المُعيَّن بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة ، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .

المادة (١٥)

يُعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ-شهادة المؤهل الدراسي .

ب-شهادات الدورات التدريبية .

ت-شهادة بالخبرات السابقة .

ث-صورة شمسية حديثة .

ج-السيرة الذاتية .

ح-صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين .

خ-صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين .

المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الجمعية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج .

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة .

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب نظام العمل .

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة.

المادة (٢٠)

يُعيَّن طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته قدراته وخبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية مايلي:

- ١- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٢- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة .
- ٣- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .
- ٤- النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة .
- ٥- أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة .

المادة (٢٢)

تقوم إدارة الجمعية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٣)

تقوم إدارة الجمعية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية .

المادة (٢٤)

تقوم إدارة الجمعية بعمل مباشرة عمل للموظف وفق النموذج المتبع.

المادة (٢٥)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب نظام العمل.

فترة التجربة

المادة (٢٦)

يخضع الموظف المُعيَّن لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل ، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى ، براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر، وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته ، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى ، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته حسب نظام العمل .

عقود العمل

المادة (٢٧)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين، ويقوم المدير التنفيذي (عدا وظيفة المدير التنفيذي تكون من رئيس مجلس الإدارة) بتوقيع العقد بعد توقيع من الموظف ثم يُعتمد ويختم بالختم الرسمي.

المادة (٢٨)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٧٠ %) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل ويتم إعداد قرار إنهاء عقد، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الراتب

المادة (٢٩)

- ١- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه .
- ٢- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية .

تقويم الأداء

المادة (٣٠)

تقوم إدارة الجمعية بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها ، وإعادته إلى إدارة الجمعية بعد اعتماده ، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .

شهادة تعريف

المادة (٣١)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسؤولية على الجمعية.

الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة (٣٢)

- على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حدٍ سواء، تتميز بالموصفات التالية:
- ١- أن تُقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .
 - ٢- أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
 - ٣- أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
 - ٤- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
 - ٥- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
 - ٦- أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .

سياسة المظهر العام

المادة (٣٣)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية

المادة (٣٤)

- يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:
- ١- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية .
 - ٢- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية .

- ٣- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة .
- ٤- السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية .
- ٥- معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم .
- ٦- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة .
- ٧- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .

الفصل الرابع

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (٣٥)

- ١- تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترة واحدة، بواقع (٨) ساعات عمل على أن يكون أيام السبت والجمعة عطلة أسبوعية.
- ٣- يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل .

العمل الإضافي

المادة (٣٦)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ، وعند الضرورة يتم تعميم الموظف بالعمل الإضافي ، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها ، وتصرف له مع الراتب.

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٣٧)

- ١- أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف .
- ٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي .
- ٣- أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠٪) من راتبه الأساس .
- ٤- لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب .

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (٣٨)

- ١- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد ، والانصراف منه في الوقت المحدد ، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- ٢- يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ٣ ساعات في الشهر لموظفي الدوام الكامل.
- ٣- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي ، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان ، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٧) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.
- ٤- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب ، ويتم اعتماد، وخصم ذلك اليوم من رصيد إجازته السنوية، وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب، مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

٥- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول تقوم إدارة الجمعية بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل .

٦- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة ، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته ، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق ، للتحقق من صحة هذا العذر وجديته ، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب نظام العمل .

ملكية الجمعية

المادة (٣٩)

١- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده ، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

٢- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (١٠) أيام في كل شهر حسب نظام العمل .

٣- يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته .

٤- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة .

الفصل الخامس

الزيادات / العلاوات

الزيادة/العلاوة السنوية

المادة (٤٠)

يستحق كل موظف زيادة/علاوة سنوية عند بداية تجديد العقد السنوي، بحيث يحصل كل موظف على زيادة/علاوة سنوية على راتبه حسب ما ورد في عقد الموظف، وتقدر الزيادة/العلاوة السنوية للموظف حسب راتبه الأساسي في نسبة لا تتجاوز ٦٪ .

الفصل السادس

الإجازات

أنواع الإجازات

المادة (٤١)

تمنح الجمعية إجازة للموظفين حسب نظام العمل السعودي.

استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٤٢)

- ١- يجب على الموظف استخدام إجازته السنوية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي ، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية .
- ٢- يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة السنوية عن أيّ سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته السنوية عن تلك السنة .

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (٤٥)

يحق لإدارة الجمعية أن تنتهي تدريب الموظف وأن تُحمّله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

أ-إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

ب-إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

الفصل التاسع

الجزاء التأديبية

السياسة العامة

المادة (٤٦)

١- تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بـ الجمعية

٢- لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر .

٣- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه .

الجزاء التأديبية

المادة (٤٧)

١- الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب نظام العمل وفقاً لما يلي :

أ- الإنذار .

ب- الغرامة .

ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة .

ث- تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد على سنة .

ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .

ح- الفصل من العمل .

٢- لا يُعدّ بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية إتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها .

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٨)

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف .	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي .	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل مع المكافأة		
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة .	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب		فصل بدون مكافأة أو تعويض
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية .	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		فصل مع المكافأة
٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .	إنذار مع خصم (٣) أيام		إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
١٠	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال .	إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة		إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
١١	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي) .	إنذار مع خصم يوم		إنذار نهائي
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	إنذار مع خصم يوم		إنذار مع خصم (٥) أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك .	إنذار مع خصم يوم		إنذار مع خصم (٥) أيام
١٤	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم يوم		إنذار مع خصم (٥) أيام
١٥	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات .	إنذار مع خصم يوم		إنذار مع خصم (٥) أيام
١٦	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية .	إنذار		إنذار مع خصم (٣) أيام
١٧	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال .	إنذار		إنذار مع خصم (٣) أيام
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن .	إنذار		إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان .	إنذار		إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	إنذار		إنذار مع خصم يومين
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة .	إنذار		إنذار مع خصم يومين

٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي .	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي.	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية .	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية .	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة .	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفات المرورية على الموظف .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية

المادة (٤٩)

١- في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق

المادة (٥٠)

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يُوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب الخطوات التالية :
١- تتم الكتابة من إدارة الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها .
٢- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .
٣- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .

الفصل العاشر

التظلم والشكوى

التظلم والشكوى

المادة (٥١)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالتظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه .

المادة (٥٢)

١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه .
٢- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل ، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويح وإطلاق الإشاعات ، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية) .

الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة

نهاية الخدمة

المادة (٥٢)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

- ١- الاستقالة .
- ٢- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله .
- ٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية .
- ٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .
- ٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته .
- ٦- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة .
- ٧- التقاعد .
- ٨- الوفاة .

المادة (٥٣)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يُقدّم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توفقه عن العمل ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته .

المادة (٥٤)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

المادة (٥٥)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب نظام العمل .

المادة (٥٦)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً .

تصفية الحقوق

المادة (٥٧)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك على النحو التالي:

- ١- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب نظام العمل).
- ٢- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذاترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- ٣- في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن 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 (حسب نظام العمل) .

إخلاء الطرف

المادة (٥٨)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العُهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض ، إيجار سكن ، أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى .

شهادة الخدمة

المادة (٥٩)

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

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

أحكام عامة

المادة (٦٠)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية .

المادة (٦١)

تحل هذه اللائحة محل وتُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام .

المادة (٦٢)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها .

الاعتماد:

وقد تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) في دورته الأولى

بتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٦/٠١ م

