

لائحة الموارد البشرية

لجمعية التنمية الاجتماعية الاهلية بنزوى

الفصل الأول : أحكام عامة

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة (١ - ١) :

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ول يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١ - ٢) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدائم الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطلعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (١ - ٣) :

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١ - ٤) :

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (١ - ٥) :

تطيع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتائج لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة وفهم هذا النظام.

المادة (١ - ٦) :

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقدير الميلادي .

المادة (١ - ٧) :

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١ - ٨) :

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١ - ٩) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية- جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى

المادة (١ - ١٠) :

إدارة الجمعية
رئيس الجمعية أو (نائبه)

هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.

المادة (١ - ١) :

هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

الموظف

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني

المتطوع

هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملأً للبدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .

الراتب

هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.

الراتب الأساسي أو أصل

هو جدول بالراتب الأساسي المعتمدة في الجمعية شاملأً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

سلم الرواتب

هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.

المرتبط الأول

هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب

العلاوة

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

عقد العمل

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

المادة (١ - ١١) :

الفصل الثاني : الوظائف**المادة (٢ - ١) :**

السميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	السمى الوظيفي	التوظيف
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	رئيس قسم الموارد المالية
	مسؤول تسويق	مسؤول مشاريع الجمعية/مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	مسؤول استقطاعات
	مسؤول علاقات	مسؤول علاقات
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
وظائف عامة	موظفي إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	أمين مستودع
	موظفي ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويقي	تسويقي
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظفو الاستقبال / مراقب / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فرش

المادة (٢ - ٢) :

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم ١

مسمى الوظيفة	الرقم الوظيفي
المدير التنفيذي	١
السكرتير	٢
الباحث الاجتماعي	٣
الخاسب	٤
أمين الصندوق	٥
أمين المستودع	٦
مدخل بيانات	٧

الفصل الثالث : التوظيف والعقود**المادة (٣ - ١) :**

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبنيه النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) :

لللجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٣ - ٣) :

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها موهبات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤) :

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) :

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طليقاً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - اختيار الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط الياقة الطيبة

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصراً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

- المادة (٣ - ٧) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :
- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
 - تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٣ - ٨) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتنتمي هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و (نموذج رقم ٦).

المادة (٣ - ١٠) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٣) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٤) : يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثناءات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التبيهات والإذارات ، والإجراءات الجزائية... إلخ).

المادة (٣ - ١٥) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل -(يسنتشى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بميزات الموظفين المرسّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٦) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ٤) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ٣) :

إذا ثبتت للجامعة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتداب الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقييمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجامعة فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعيه الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب بحال هذا الموظف.

المادة (٣ - ٤) :

يحق للجامعة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عنبر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (٣ - ٥) :

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ٦) :

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسامي الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣ - ٧) :

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر .
في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ ماضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣ - ٨) :

عند حصول الموظف الجديد على تقييم أداءه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بهما وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوع انتقاله من هذا المسامي إلى المسامي الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوع له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٩) :

يجوز للجامعة أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة ، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا ، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى ، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١) :

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعيه أن تستبدل يوم الجمعة ب يوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ، مع تمهينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤ - ٢) :

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام .
يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويسنتشى من ذلك الوظائف المنطة بالإنجاز أو المهمات وغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف .

المادة (٤ - ٣) :

يراعى في أوقات العمل بالجامعة لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متولدة دونما فتره راحة .
أنواع الدوام بالجامعة (صباحية فقط ، مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على لا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (٤ - ٤) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .

المادة (٤ - ٥) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجامعة ، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٦) :

لا يلزم استخدام بصمة أو التقيق في أيام العمل الخارجى (خارج مبني الجمعية) إذا تذرع معه الحضور للجامعة ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٩) :

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أيام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ١٠) :

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ١١) :

استثنى الموظف يكون وفق نموذج الاستثناء (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخير في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (٤ - ١٣) :

يحق للموظف تعويض ساعات الاستثناء قبل إقال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستثناء بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٤ - ١٤) :

يشكل سلم الرواتب من سنة مراتب تتضمن كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

المادة (٥ - ١) :

يتم تعين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أحليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٢) :

تدفع أجر العاملين بالريل السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجية عن إرادة الجمعية وتتدفع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأمر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل بالاليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنتهي منشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فرداً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (٥ - ٤) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٦) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالسميات التي تطابق هذا التصريح.

المادة (٥ - ٧) :

يوضع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بمحض توقيعه كتائبي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

الفصل السادس : التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبشارة لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

المادة (٦ - ٢) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (٦ - ٣) : تتحمّل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تومن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٦ - ٤) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(١) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٦ - ٥) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولواجمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (٦ - ٦) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السادس: العلاوات

المادة (٧ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	نسبة العلاوة السنوية الثالثة من أصل الراتب
جيد جدا	جيد جدا
جيد	جيد
٣ %	٤ %
٤ %	٥ %
٥ %	٥ %

المادة (٢ - ٧) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويقوم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد) .

المادة (٣ - ٧) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.

• أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة لفترة التجريبية.

نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	شرط التقدير الحاصل عليه
٥ %	ممتاز
٤ %	جيد جداً
أقل من جيد جداً	ممتاز

المادة (٤ - ٧) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقييم} = \text{النتيجة.}$$

المادة (٥ - ٧) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة ببناء على تقييم أدائه للسنة التي قبلاً ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة ببناء على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٦ - ٧) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السادس : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **«وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يَكُفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلَيْهِ بِالْمُتَقْبِلِينَ»** وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (١ - ٧) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجدد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، [من لا يشكر الناس لا يشكر الله].
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميزها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٢ - ٧) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالمية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التأثير الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (٣ - ٧) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٤ - ٧) : تعتد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٥ - ٧) : يعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقييم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٦ - ٧) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى [شهادة الموظف المثالي] بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم السنوي.
- يعترف امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام

- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧ - ٧) :
المادة (٧ - ٨) :

يعطى الموظف المبدع [دُرُجَ الابْدَاعَ] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعيَّة.
- إبراز واجح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكاليف عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

تُنَهَّى الأَعْمَالُ الإِبْدَاعِيَّةُ بِوَاسْطَةِ لَجْنَةِ مَكْوَنَةِ (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى) ، ويُعْتَدَدُ بِنَاءً عَلَيْهِ صِرَافُ الْحَافِزِ.

المادة (٧ - ٩) :
المادة (٧ - ١٠) :

يعطى للموظف المتميز [دُرُجَ التَّمِيزَ] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسة وألف ريال.

المادة (٧ - ١١) :

تُعْطَى للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فُصُّرِفُ للموظف الذي يُكَمِّلُ تَعْلِيمَهُ مَكَافَةً مَقْطُوْعَةً عَنْ إِحْضَارِهِ مَا يَبْتَدِئُ نِجَاحَهِ بِتَقْدِيرِ مَتَّاْزٍ أو جيِّدًا في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

يحرر مدير الجمعية [خطاب شك] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٢) :
المادة (٧ - ١٣) :

يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتقاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

يُرَاعِيُّ فِي تَقْيِيمِ أَدَاءِ الْمَوْظِفِينَ الصَّوَابِيَّاتِ وَالشَّرُوطِ الْمُذَكَّرَةِ فِي تَعْلِيمَاتِ نَمُوذِجِ تَقْيِيمِ الأَدَاءِ - رَاجِعْ نَمُوذِجِ تَقْيِيمِ أَدَاءِ الْمَوْظِفِينَ - (نَمُوذِجِ رقم ١٤) .
يُتَمُّ استِخْدَامُ نَمُوذِجِ تَقْيِيمِ الأَدَاءِ الْوَظِيفِيِّ فِي إِحْدَى الْحَالَاتِ الْتَّالِيَّةِ :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علامة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (٨ - ١) :
المادة (٨ - ٢) :

تُعْتَبَرُ أَقْلَى مَدَة لِتَقْيِيمِ الْمَوْظِفِ الْجَدِيدِ بَعْدِ تَرسِيمِهِ لِحُصُولِهِ عَلَى الْعَلَوَةِ السَّنَوِيَّةِ الثَّالِتَةِ هِي سَتَّةُ أَشْهُرٍ مِنْ تَارِيخِ التَّعيِّنِ ، بِمَا فِيهَا الْفَتَرَةِ الْتَّجْرِيبِيَّةِ .
يُعْتَبَرُ رَئِيسُ الْقَسْمِ أَوْ رَئِيسُ الْمَبَارِسِ مَسْؤُلُ مَسْؤُلِيَّةِ مِيَارِدِهِ عَنْ تَقْيِيمِ مَوْظِفِيهِ وَمَرْوُسِيهِ ، وَتَقْيِيمِ التَّقْيِيمِ فِي الْفَتَرَاتِ الْمُنْصُوصَ عَلَيْهَا فِي الْمَادِهِ (٨) - ٢ .

المادة (٨ - ٣) :
المادة (٨ - ٤) :

يُخْطَرُ الْمَوْظِفُ بِصُورَةِ مِنْ التَّقْرِيرِ فَورَ اعْتِمَادِهِ وَيُحَقِّقُ الْمَوْظِفُ إِنْ يَتَّلَمُ مِنْ هَذَا التَّقْرِيرِ .

المادة (٨ - ٥) :

الفصل التاسع : الترقىات والنقل

يُكُونُ الْمَوْظِفُ أَهْلًا لِلتَّرْقِيَّةِ إِلَى وَظِيفَةِ أَعْلَى مَتَى تَوَفَّرُ فِيهِ الشُّرُوطُ الْأَتِيَّةُ :

- تَحْقِيقُهُ لِمَنْتَطَبَاتِ الْوَظِيفَةِ الْجَيِّدَةِ مِنْ مَوَهَّلَاتٍ وَخَبَرَاتٍ وَغَيْرَهَا .
- حُصُولُهُ عَلَى درَجَةِ مَمَتَازٍ فِي آخرِ تَقْيِيمِ الأَدَاءِ الْوَظِيفِيِّ .
- وَجُودُ مَكَانٍ شَاغِرٍ وَاحْتِاجَ إِلَيْهِ الْوَظِيفَةُ الْأَعْلَى .

المادة (٩ - ١) :

أَنْ يَكُونَ قَدْ أَصْبَحَ أَرْبَعَ سَنَوَاتٍ عَلَى الأَقْلَى فِي الْوَظِيفَةِ الَّتِي يَشْغُلُهَا ، أَوْ حُصُولُهُ عَلَى مَا يَعَدُلُهَا مِنْ مَوَهَّلَاتٍ درَاسِيَّةٍ ، فَمُثَلًاً : (الْشَّهَادَةُ الْجَامِعِيَّةُ تَعَادُلُ أَرْبَعَ سَنَوَاتٍ خَيْرًا) ، مَا لَمْ يَتَمَّ اسْتِثْنَاؤُهُ مِنْ هَذَا الشَّرْطِ اقْتِضَاءً لِمَصْلَحةِ الْعَمَلِ بِقَرَارِ مَجْلِسِ الإِدَارَةِ .

المادة (٩ - ٢) :

إِذَا تَوَفَّرَ شُرُوطُ التَّرْقِيَّةِ لِوَظِيفَةِ أَعْلَى فِي أَكْثَرِ مِنْ مَوْظِفٍ يَمْتَازُ بَيْنَهُمْ حَسْبَ الْمَعَيْرِيَّاتِ الْأَتِيَّةِ :

- الْكَفاءَةُ الْأَعْلَى ، وَتَحْدِيدُ بِإِجْتِيَازِهِ لِاخْتِرَاعِ الْعِرْفِ الْوَظِيفِيِّ .
- إِجْتِيَازِهِ الْأَخْتِيَارِيِّ الْإِدَارِيِّ .

الاקדيمية.

اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).

اجتياز المقابلة الشخصية.

● الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ٤).

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

يقتضي الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعيينه (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مرتب معين إلى مسمى وظيفي آخر في مرتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أحد موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيقي الموظف تحت التجربة الوظيفية الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرُّزْع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

لا يجوز النظر في ترقية الموظف الحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما تسببه إليه نهايًّا.

يُشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعيينه نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعينين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (عارضة) فيُشترط التقدّم بالضوابط التالية :

١- تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.

٢- يُشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.

٥- يخضع التقدّم عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

يمكن ل مجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

١- اذا حصل على تقدير ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسدياً

ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيّمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة

المادة (٩ - ١٢) :

العامل .

المادة (٩ - ١٤) :

الفصل العاشر : العمل التطوعي

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الأهلية

يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه .

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيئه من المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما بينه ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

يقوم المتطوع بتعيينه استثماراً طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

● المهارات التي يجيدها

● خبرات سابقة في العمل التطوعي

● المجالات التي يرغب المشارك فيها

● اللغات التي يجيدها

● الزمن المتاح للمشاركة

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركةه في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطي وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهرين على الأقل .

الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية .

المادة (٣ - ٩) :

المادة (٤ - ٩) :

المادة (٥ - ٩) :

المادة (٦ - ٩) :

المادة (٧ - ٩) :

المادة (٨ - ٩) :

المادة (٩ - ٩) :

المادة (١٠ - ١٠) :

١-

اذا حصل على تقدير ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.

٢-

خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣-

تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة (٩ - ١١) :

١-

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٢-

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسدياً

ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٢) :

العامل .

٣-

يمكن ل مجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

المادة (١٠ - ١) :

١-

اذا حصل على تقدير ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.

٢-

خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣-

تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

٤-

لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

٥-

أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.

٦-

يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية

٧-

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه .

٨-

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيئه من المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما بينه ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

٩-

يقوم المتطوع بتعيينه استثماراً طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

١٠-

● المهارات التي يجيدها

١١-

● خبرات سابقة في العمل التطوعي

١٢-

● المجالات التي يرغب المشارك فيها

١٣-

● اللغات التي يجيدها

١٤-

● الزمن المتاح للمشاركة

١٥-

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

١٦-

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

١٧-

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركةه في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطي وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهرين على الأقل .

١٨-

الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية .

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١١ - ١) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى تتوفر في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١١ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذاك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١١ - ٣) : بدل النقل : هو مبلغ ١٠% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإدارة .

المادة (١١ - ٤) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠ - ٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (١١ - ٥) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

• بمبلغ (١٥٠) ريال مقطوعة تضاف للراتب.

• بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١١ - ٦) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُصرف في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

الملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب يوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برا.	للموظفيين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومندوبات الإدارات	٣٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (١١ - ٧) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (١١ - ٨) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يدخل ذلك بالتزامات المتقطع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحتمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يوديها .

المادة (١١ - ٩) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة (١١ - ١٠) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (٦٠%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (١١ - ١١) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥%) من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثالث عشر : الإجازات

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي :

اعتبادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتبادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعينه نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) معأخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية .

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والاحتفالات على النحو التالي :

• إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (١٣ - ٦) : الإجازة الاعتبادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

توزيع الإجازة الاعتبادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

تُوزع الإجازة الاعتبادية بناء على رصيد أيام عمل أمضها الموظف في الجمعية .

لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتبادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

يشترط تقديم الإجازة الاعتبادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعد بأي طلب يقدّم بعد التمتع بالإجازة الاعتبادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة (١٣ - ٧) : الإجازة الاضطرارية : يمتن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الالتحاق لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظفي أو أحد قرائبه ، وهو : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأحوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (١٣ - ٨) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .

المادة (١٣ - ٩) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي .

المادة (١٤ - ١٣) :

المادة (١٥ - ١٣) :

المادة (١٦ - ١٣) :

-١

-٢

-٣

المادة (١٧ - ١٣) :

المادة (١٨ - ١٣) :

لا يسمح للموظف المرض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا يضره عليه من أداء العمل ولا يضره على مخالطة زملائه في العمل .

اجازة بدون راتب : لا تطلي اجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند رصد الموظف من الإجازة الاعتبادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، يشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء ممتالية أو متفرقة في السنة كحوافر تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عبد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تقطيل هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (٢٠ - ١٣) :

يجب أن يتمتع الموظف بجازاته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتهن بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام .

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١ - ١٢) :

لا تعتد ساعات العمل الإضافي إلا بتعديمه مسبقاً من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، يشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتحدد في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجراً نصف ساعة من الراتب الأساسي .
الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى) .

يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .
يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علامة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولًا .

عند تغيب العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجدة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٣ - ١) :

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر ولولادتها ، والأسابيع الستة التالية للرضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طيبة مصدقة من جهة صحبة حكومية ولا تقل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية ولولادتها .

المادة (١٣ - ٢) :

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

(أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

(ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

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

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخبار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح

المادة (١٣ - ٣) :
للولادة .

المادة (١٣ - ٤) :

المادة (١٣ - ٥) :
البلاد .

المادة (١٣ - ٦) :

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مراقب وغيرها

المادة (١٤ - ١) :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية ليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد يؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

المادة (١٤ - ٢) :

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استثنان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (١٤ - ٣) :

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

(١) إنذار شفهي.

(٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).

(٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).

(٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغاظ.

(٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٤ - ٤) :

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

● الجسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

● حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحواجز أو البدلات).

● الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).

● أمر إيقاف من العمل (بعد أعلى أسبوعين).

● إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٤ - ٥) :

ضوابط العقوبات عند التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استثنان أو عذر رسمي ، كالتالي :

● يحسم التأخير بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فتره عمل .

● حسم التأخير في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الاتصاف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمه (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

ضوابط العقوبات عند الغياب :

● غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.

● في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذرًا مقبولًا فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٤ - ٦) :

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

● عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

● توجيه إنذار كتابي.

● خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.

● فصل من عمله بالجمعية.

● تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (١٤ - ٧) :

ضوابط الحسم عند إهار مال الجمعية أو السرقة :

● عند إهار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتذرع بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (٧-١٣) من هذا البند.

المادة (١٤ - ٨) :

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

المادة (١٤ - ٩) :

- رئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتبعته نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراء جزائي ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجنائي ، وتبعد توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة ثبتت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجبيها في رفعها عنه ، سواء من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

تسعي الجمعية لمساعدة الموظف في اختيار تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة تتصلة بأداء متباين وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية :

المادة (١٤ - ١٠) :

المادة (١٤ - ١١) :

المادة (١٤ - ١٢) :

المادة (١٤ - ١) :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

انهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه بعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طيباً (انظر المادة ٦-١٤).

الأداء الوظيفي المتدني.

الفصل التأديبي.

المادة (١٤ - ٢) :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فجحر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوقيعه لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٣) :

في حالة تغيب الموظف خلال السنتين يوم التي تسبق تارikh تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل عياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٤) :

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما ثبت ذلك كإصابته بغيروبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فُيُمْسِعُ في حقه الإجراءات النظمية التالية :

المادة (١٤ - ٥) :

المادة (١٤ - ٦) :

الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتبعته الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمها لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٧) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدوره تدريبياً على حساب الجمعية فلابد من استثارتها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل إنهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٨) :

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المسؤولين أو الزوار ، أو إهار المال ، أو السرقة ، أو اللالعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ٩) :

المادة (١٤ - ١٠) :

عند استغفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليم الإشعار مقر العمل و يوثق توقيعه بالاستلام .

المادة (١٤ - ١١) :

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٤ - ١٢) :

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطى المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل السادس عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاحة في مقرات العمل .

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أو أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهير الذي توفى فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

عقد عمل

في يوم / / م تم بعون الله وتوقيعه الاتفاق بين كل من :
أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فاكس رقم بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم عنوانه مدينة جوال البريد الإلكتروني (.....)
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني :
تمهد :
حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليةهما المعتبرة

شرعاً ونظاماً لإبرام هذا العقد على ما يلي :
أولاً: موضوع عقد العمل :

١. اتفق الطرفان بأن ي العمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وادارته في وظيفة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / م وتنتهي بتاريخ / / م لام يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرةه للعمل .

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .

٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .

٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل .

٤. للطرف الثاني موافقة الطرف الأول أن يوجز إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام و يوم واحد لل يوم الوطني للمملكة العربية السعودية .

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المoidدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)

٢. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافحة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنك المعتمدة .

٣. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشترين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .

٤. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام تأمين الصحي التعاوني .

رابعاً: التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الأداب العامة ولم يكن في تتنفذها ما يعرضه للخطر .

٢. أن يعتعني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يبعد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشتغل بذلك أجرأ إضافياً في حالات الأخطار التي تهدى سلامه مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب فيإجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشالها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

تم اعتماد مجلس الادارة في تاريخ ٢٠٢٣/١١٥ م

