

نظام الموارد البشرية



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام "نظام الموارد البشرية"

والله ولي التوفيق . .

رئيس الجمعية
د. محمد عبد الله
م. عبد الله

الأحكام العامة والتعريفات:

المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء أكانوا موظفين على الدوام الكامل أم الجزئي.

المادة (٥)

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

مدير الجمعية محمد بن عبد الله بن عبد الله

أقره المجلس الإداري في جلسته رقم ١٢٠ بتاريخ ١٤٣٨/١٢/١٠

مدير الجمعية محمد بن عبد الله بن عبد الله



المادة (٦)

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

المادة (٧)

اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨)

ت حسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

أمين عام جمعية عمار لدراسات العلاقات
نواف بن عبد الكريم الرايد



المادة (١٠)

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

المادة (١١)

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

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢)

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

أمين عام جمعية خادمو الرعاية
نواف بن عبد الكريم الزبيد

المادة (١٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٤)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو الحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

1. شهادة المؤهل الدراسي.
2. شهادات الدورات التدريبية.
3. شهادات بالخبرات السابقة.
4. صور شخصية حديثة.
5. السيرة الذاتية.
6. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
7. صور جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

أشرف بن هادي
لواء بن عبد العزيز
لواء بن عبد العزيز

المادة (١٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٤)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو الحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

1. شهادة المؤهل الدراسي.
2. شهادات الدورات التدريبية.
3. شهادات بالخبرات السابقة.
4. صور شخصية حديثة.
5. السيرة الذاتية.
6. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
7. صور جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

استن هذا النموذج أمام المرفق
لنواف بن خالد آل نهيان

٢٠٢٠



المادة (١٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراساتها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٧)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (١٨)

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ، ويتم تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها لموظف الدوام الرسمي للسعوديين والدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين.

الدكتور محمد بن عبد الله بن عبد العزيز
رئيس مجلس الإدارة



المادة (١٩)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.

لجنة التوظيف

الأمين العام للجمعية
د. محمد عبد الله

المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبهيئات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها ، كما يسلم بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الادارية والمالية.

المادة (٢٤)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف له نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد.

دون الحاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض،
وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.
أنواع العقود:

المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في المكتب وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1. توظيف بدوام رسمي.
2. توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

1. مدة هذا العقد سنة ميلادية ، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
2. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) تسعين يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.
3. يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (١٥) خمسة عشر يوماً ، ويجوز للطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

ترفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً.

مصدق عليه
رأى جازية

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (٢٧)



المادة (٢٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل
وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير
السعودي.
شهادة تعريف:

المادة (٢٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تضيد
أنه مازال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.
مبادئ السلوك الوظيفي:
علاقات العمل:

المادة (٣٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها
تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز
بالمواصفات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي
لموظفيها.

2. أن توفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء.

لواء بن عبد العزيز آل سعود
رئيس مجلس إدارة الجمعية



3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
 4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
 5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
 6. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.
- سياسة المظهر العام:

المادة (٣١)

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

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

1. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء
د. محمد مصطفى



2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
3. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
4. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
5. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
8. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
9. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقعه على هذا العقد إقراراً منه بالألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.

أولاد بن سماعيل النسي



10. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافي:

المادة (٣٣)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أولاً: الجمعية العامة
ثانياً: مجلس الإدارة
ثالثاً: مدير الإدارة

أولاً: الجمعية العامة
ثانياً: مجلس الإدارة
ثالثاً: مدير الإدارة



أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (٣٤)

1. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
3. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
4. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافأة أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

مدير عام الهيئة العامة للغذاء والدواء

د. محمد بن عبد العزيز آل سعود

د. محمد بن عبد العزيز آل سعود

مدير عام الهيئة العامة للغذاء والدواء
د. محمد بن عبد العزيز آل سعود



الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (٣٥)

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناؤه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسة المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل، أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.
3. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسة المباشر بذلك، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته

مدير إدارة الموارد البشرية
عبدالله بن عبد الله بن عبد الله

مدير إدارة الموارد البشرية

مدير إدارة الموارد البشرية
مدير إدارة الموارد البشرية
مدير إدارة الموارد البشرية



لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته
الاضطرارية أو الاعتيادية، وفي حال استفادها يخصم مرتب
يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام
الغياب التي تستوجب العقوبة.

4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ
الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون
إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسة المباشر بتعبئة نموذج
إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد
البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية
بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي
الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

5. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون
إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن
(١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل
إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف

لأي

أولاً من قبل المديرة العامة

لأي

مدير الموارد البشرية



عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته ، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق لتحقيق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٠٨) الفقرة (٠٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (٣٦)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة قياده ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة ، وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
2. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توخي الحيلة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.

الموافق: ١٤/١٢/٢٠٢٠
الموقع: مدير عام المرور

مدير عام المرور



3. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة إقراراً منه بمسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

4. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

5. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.

6. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

مديرية المرور
موقع وزارة الداخلية



ملكية الجمعية:

المادة (٣٧)

1. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده و عليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

2. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.

مستشار
مدير
مدير



3. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصص من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
4. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

مدير الجمعية
[Signature]

مدير الجمعية
[Signature]

مدير الجمعية
[Signature]



المادة (٤٠)

يحق لإدارة الجمعية منح استثنائية في راتب الموظف الكفء بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز. توكيل استلام المستحقات المالية :

المادة (٤١)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافآته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

المادة (٤٢)

ساعات العمل والاجازات:

1. تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ثمان ساعات على فترتين صباحية ومساءلية ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.
2. الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر

مدير إدارة
الجمعية
الوطنية
للحقوق
الإنسانية



١. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية (٣٠) ثلاثين يوماً بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.

٢. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياً منها إلى السنة التالية، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٣. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.



3. للموظف الحق في ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

4. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاث 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 للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

5. للموظفة الحق في إجازة الوضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

مدير عام الشؤون الصحية
بمحافظة جدة
د. أحمد بن عبد الله بن محمد
[Signature]

6. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية.
7. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
8. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.
9. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.



إجازة الحج:

المادة (٤٣)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.
إجازة الامتحانات:

المادة (٤٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب كامل ، وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات ،
الإجازة الاستثنائية:







المادة (٤٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو كفاية الرصيد، وتكون بدون راتب، ولا يتم صرف تذاكر سفر، كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد على (٢٠) يوما كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة، ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات:

المادة (٤٦)

1. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية.

مدير الموارد البشرية
لواء أمن الدولة
[Signature]



2. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة اليه.

3. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة الى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٤٧)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٤٨)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب مباشرته للعمل بعد الإجازة.

المادة (٤٩)

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

مدير الجمعية

مدير الموارد البشرية

مدير الشؤون الإدارية

مدير الشؤون المالية

المادة (٥٠)

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج بلجرشي يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (٥١)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

1. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
2. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
3. إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة أو شهادة الحضور.


مدير الجمعية
مدير التدريب
مدير الشؤون الإدارية



الوقاية والسلامة:

المادة (٥١)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

1. الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
2. حضور التدخين بشكل نهائي.
3. أبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
4. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
6. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
8. التفطيش الدوري بفرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

[Handwritten signature and stamp]

[Handwritten signature and stamp]



تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على
مصدر الأمر.

4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء
تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

المادة (٥٣)

١- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة
(٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- الإنذار.
 - الغرامة.
 - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الآخر.
 - الفصل من العمل.
 - تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة ، في حال العمل بها.
- ب- لا يعتد بتدريج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون
لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم
وخطورة المخالفة التي ارتكبها.



المادة (٥٤)

يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاء 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 تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٤	إذا تكرّر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٦	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع مكافأة		



٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أيام العياب	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	فصل مع مكافأة
٩	القيام بأعمال خاصة أثناء 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 التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠% من ساعات الدوام المفترضة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	لفت نظر كتابي إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار نهائي
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام إنذار مع خصم ثلاثة أيام

مدير عام
الوزارة

الرياض، ١٤٤٢ هـ



١٤	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٥	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجد في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٧	التسبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الاندباب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

مدير عام التعليم
د. محمد بن عبد الله بن محمد
مدير عام التعليم
د. محمد بن عبد الله بن محمد

مدير عام التعليم
د. محمد بن عبد الله بن محمد
مدير عام التعليم
د. محمد بن عبد الله بن محمد



٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو تم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين

Handwritten signatures and stamps.

Handwritten text and signature.





المادة (٥٥)

1. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
2. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتكفل المخالفة.

التحقيق:

المادة (٥٦)

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

1. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.



2. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.
التظلم والشكوى:

المادة (٥٧)

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

المادة (٥٨)

1. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه.

2. يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويح وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.



المادة (٥٩)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

1. الاستقالة.
2. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
3. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
4. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
5. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
6. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة.
7. التقاعد .
8. الوفاة.
9. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

الموافق : ١٤/١٠/٢٠١٩
الموقع :
الأمين العام

المادة (٦٠)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ولا يتجاوز (٩٠) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

المادة (٦١)

تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع 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.

المادة (٦٢)

يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام

العمل.



المادة (٦٣)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (٦٤)

1. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.
2. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).



3. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها ، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
4. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
5. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين.
6. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلد.
7. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه تعمل.

توقيع الموظف
تاريخ
ملاحظات



إخلاء الطرف

المادة (٦٥)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض ، أجار ، سكن ، اقساط) سواء للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

شهادة خدمة

المادة (٦٦)

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

أحكام ختامية

المادة (٦٧)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (٦٨)

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه .

اطلع مجلس الإدارة على هذه اللائحة الخاصة بالموارد البشرية بالجمعية وافقرها ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه

حرر في ٢٧/١/٢٠٢١.

يعتمد من رئيس مجلس الإدارة

أ / إبراهيم عبدالله القاضي

٢٠٢١/١/٢٧

محرر ومصدق

لواء

٢٠٢١/١/٢٧