



الميثاق الأخلاقي للمتطوع في جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



الهدف من الميثاق:

توضح الضوابط والالتزام والقيم والمبادئ للمتطوع في مجال العمل التطوعي خلال ممارسته للعمل التطوعي في الجمعية.

أولاً: القيم والأخلاق:

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- . الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- . التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجاباً على الجمعية والمجتمع.
- . إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- . تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

ثانياً: السرية :

ينطوي العمل في مجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروء والإلكترونية وما هو في حكم " السرية " هو متعارف عليه من قبل الناس ، وبناءً عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- . عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.



نظام الموارد البشرية

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 ، ،

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيداء



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 متماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايداء

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 عارلذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد



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 تنظيماً 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 علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الأبياء

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد



المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانية 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.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 المتعلقة 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 جناية مخله بالشرف أو الأمانة.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد



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 الإدارية والمالية.

المادة (٢٤)

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

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 تجريبية 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.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزبيدي

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء، على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالقلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (٢٦)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٢٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه احضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة

نواف بن عبد الكريم الزيد



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 تفيد
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 فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.

أمين عام جمعية عارلذوي الإعاقة

نواف بن عبد الكريم الأبياء



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

أمين عام جمعية عا لندوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الأبياد

جمعية عا لندوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 بألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الأبيد



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.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 .

أمين عام جمعية علال ذوي الإعاقة

نواف بن عبد الكريم الزبيدي



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 أثثائه 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 فعلياً أن يقوم بإبلاغ رئيسة المباشر بذلك، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته

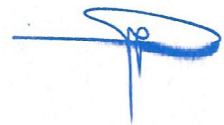
أمين عام جمعية عمال ذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايداء

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 وإحالاته 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

لأبي
أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد





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 الحيطه 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.

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايداء

جمعية عمال لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 وزاره الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

أمين عام جمعية عالا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيداء

جمعية عالا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 وعليه 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 ألا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.

أمين عام جمعية عارلا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الانبياء
نواف بن عبد الكريم الانبياء



3. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم 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.

أمين عام جمعية علال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيداء

جمعية علال لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



بدل انتداب:

المادة (٣٨)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصارف سكنه وأعاشه وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو مترا عن العلا فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية.

المادة (٣٩)

1. يصرف مبلغ (٢٥٠) ريال لليوم الواحد في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة في الانتداب شامله بدل السكن ومواصلات وبدل انتداب.
2. يصرف مبلغ (٢٠٠) لليوم الواحد في حال استخدام الموظف لسيارة العمل شاملة بدل السكن وبدل انتداب.
3. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواء

أكانت متصلة أم متفرقة.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد



المادة (٤٠)

يحق لإدارة الجمعية منح استثنائية في راتب الموظف الكفاء 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 مكافأته 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

أمين عام جمعية عمار لادوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايداء

جمعية عمار لادوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



كامل مع الأخذ في الاعتبار ما تضمنته الفقرة رقم (١) من المادة الثانية أعلاه.

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 أياماً 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.

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد



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 بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرازياء

جمعية عمال لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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:

أمين عام جمعية عمال ذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايداء



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.

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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)
شهرًا 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.

أمين عام جمعية عمال ذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايد

جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العتوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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.

أمين عام جمعية علال ذوي الإعاقة
نواف بن عبدالكريم الزيداء



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. حضر 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. التفيتش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة

نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



تتبعه 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.

الجزاء التأديبية:

المادة (٥٣)

١- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقا 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 يعتذر بتدريج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

أمين عام جمعية عمال ذوي الإعاقة

نواف بن عبد الكريم الرايداء

جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



المادة (٥٤)

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

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	ارتكاب أمور تؤثر على امن 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 تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	ذا تكرر 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	فصل مع مكافأة			

أمين عام جمعية عارل لذوي الإعاقة في السنة الوظيفية الواحدة

نواف بن عبد الكريم الزبيدي

جمعية عارل لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١٤٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم 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 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 المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	لفت نظر كتابي إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

أمين عام جمعية عمال ذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايد

جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١٤١١)

العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



١٤	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ايام	٥
١٥	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ايام	٥
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوه أو ممنوعة نظاما تسيء لسمعة العمل	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣
١٧	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون اذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد

جمعية عمال لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوميين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوميين
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 يوميين

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيداء



٢٤	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	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
٣٠	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الأبيد
جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
المقر: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 لتكل 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.

أمين عام جمعية عمال لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرابعا

جمعية عمال ذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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

المادة (٥٧)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم 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 تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

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

الكتابية ونحوها.

أمين عام جمعية عمار لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الأبياد

جمعية عمار لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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.

أمين عام جمعية عارلذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزبيد



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

أسبل العملية عاملاذوي الإعاقة

نواف بن عبد الكريم الأبياء

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١٦٤)
العنوان: حي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الرايزاء

جمعية علا لذوي الإعاقة بمحافظة العلا مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (١١٦٤)
العنوان: سحي الصخيرات تقاطع طريق الملك عبدالعزيز مع طريق خالد بن الوليد
البريد الإلكتروني: olaspecial2019@gmail.com



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 قضاه 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 بلده.
7. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

أمين عام جمعية عارل لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزيد



إخلاء الطرف

المادة (٦٥)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض ، أجار ، سكن ، أقساط) سواءً 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.

أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبد الكريم الزبيد



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 الالكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه .

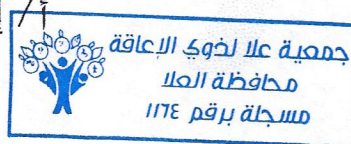
اطلع مجلس الإدارة على هذه اللائحة الخاصة بالموارد البشرية بالجمعية واقرها ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه

حرر في ٢٧/١/٢٠٢١ .

يعتمد من رئيس مجلس الإدارة

إبراهيم عبدالله القاضي

٢٨٤٤٤ ٧/١٨



أمين عام جمعية علا لذوي الإعاقة
نواف بن عبدالكريم الأبياء