

المِكَزُ الْوَطَنِيُّ لِتَنْمِيَةِ الْقَطَاعِ غَيْرِ الرَّبُّعِيِّ

جَمِيعَةُ الدُّعَوَةِ وَالْإِرْشَادِ وَتَوْعِيَةِ الْجَاهِلِيَّاتِ

بِمُحَافَظَةِ الْحَجَرَةِ

رَقْمُ التَّسْخِينِ: ٣٣٣٣٢



(من عمل صالح فانفسه)

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٥

المرفقات:

الموضوع:

لائحة الموارد البشرية

بِجَمِيعَةِ الدُّعَوَةِ وَالْإِرْشَادِ وَتَوْعِيَةِ الْجَاهِلِيَّاتِ

بِمُحَافَظَةِ الْحَجَرَةِ

الرقم:

التاريخ: ٢٠٢٠ / /

المرفقات:

الموضوع:



فهرس لائحة الموارد البشرية

رقم الصفحة	الموضوع
١	المقدمة
٢	أحكام عامة
٣	إجراءات التعين
٤-٣	عقود العمل
٤	أيام وساعات العمل
٤	الرواتب
٥	نقل الكفالات
٥	نقل الموظفين
٦-٥	الإجازات
٦	الاستئذان
٦	الغياب
٦	التأخير
٦	مباسرة العمل
٦	العمل الإضافي
٦	تقييم الأداء الوظيفي
٦	الزيادة السنوية
٨-٧	المكافآت الجزاءات
٨	استقدام اسرة موظف
٩-٨	إنهاء الخدمة
٩	إخلاء طرف
٩	الاستقالة
١٠-٩	الواجبات والمحظورات
١٠	التظلم
١٠	أحكام ختامية

الرقم:

التاريخ: ٢٠١٧ / ٧ / ٥

المرفقات:

الموضوع:

المقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد

رغبة من إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بمحافظة الحجرة في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل الأمور الوظيفية وما يتعلّق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلّف بها الموظف على أكمل وجه ويُكفل للموظف حقه نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعامل بها في المملكة العربية السعودية .

أهداف النظام :

١. التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق .
٢. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد لتنفيذ الأعمال .
٣. المكافأة على الأداء المميز .
٤. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية .
٥. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية .
٦. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية .
٨. تشجيع وتحفيز الموظفين ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية .
٩. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
١٠. تبصير الموظف بحقوقه وواجباته .



الرقم :
٢٠٢٠ / / التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

تعريفات عامة :

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة العجمة
النظام	نظام شؤون الموظفين الخاص بالجمعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم () بتاريخ / ١٤٤ هـ
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الراتب	المبلغ الأساسي الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر هجري أو كل أسبوع مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح الجمعية .
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدأ العمل والأجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى .
الوظيف	هو كل شخص طبيعي ذكرا كان أم أنثى) يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر .
الرواتب	الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يوميا طول أيام عمل الجمعية
الساعات	الموظفون الذين يملكون أقل من ساعات الدوام الرسمية (دوام جزئي) ولفترات محددة .
المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين من الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية مقابل ذلك .
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠

المرفقات:

الموضوع:

الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته .

الإجازة

تكليف الموظف بعمل خارج منطقة الباحة .

الانتداب

تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيها مستوى أداء عمله .

تقييم الأداء الوظيفي

المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي (١٢) شهر عمل ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .

الزيادة السنوية

الحوافز المادية والمعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل .

الحوافز

العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .

الجزاءات

مسائلة الموظف في الأمور التي تصدر منه لعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة .

التحقيق

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد .

الإنذار

الاقتطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب .

الجسم

إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو ذلك .

الفصل

ثانياً: إجراءات التعيين :

يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم مدير الجمعية ترقق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠٢٠
المرفقات:
الموضوع:

المؤهل العلمي . بـ شهادات الدورة

د- شهادة بالخبرات السابقة دـ صورة بطاقة الأحوال (لل سعوديين) .

جـ صورة جواز السفر (لغير السعوديين) والإقامة النظامية سارية المفعول .

تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب وموسم الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة .

يتم إصدار قرار تعين معتمد من مدير الجمعية نموذج (٠٠٢) بناءً على توصيات المجلس .

يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى شؤون الموظفين بمباشرته للعمل نموذج (٠٠٣) .

يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد عمل - الشهادات - قرار التعين - ما يعهد للموظف - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء طرف) .

ثالثاً : عقود العمل :

إبرام العقد .



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠٢٠
المرفقات:
الموضوع:

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين

ويقوم قسم شؤون المستفيدين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب نموذج (٠٠٤) وللموظف على بند الساعات نموذج (٠٠٥) يوضح فيه الراتب وسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسخة للموظف .

يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تتجاوز منها ثلاثة أشهر براتب ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة ، وفي حال عدم إخطاره وعدم مناسبته للعمل قبل نهاية فترة التجربة ويعتبر عقده سارياً لمدة سنة اعتباراً من تاريخ المباشرة .

تجديد العقد :

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الادارة ويشرط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٧٥٪ في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد .

ج- إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٦٠٪ في تقويم الأداء الوظيفي مباشرة .

عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر حسب نموذج خطاب إنهاء عقد .



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠١٧ / ٧ / ٢٠١٧
المرفقات:
الموضوع:

تنهي للموظف مباشرته عند صدور أي تصرف مخل بآداب الشريعة الإسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات الازمة وثبتت قيامة لهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهادات والتزامات للجمعية والآخرين .

رابعاً : أيام وساعات العمل :

يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومسائية ويتم تحديد بداية ونهاية العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٥) ساعات يومياً أو (٢٥) ساعات أسبوعياً .

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول التي تعين إعلانها بوضعيها في أماكن بارزة من موقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائتها فإذا كان العمل يتم عن طريق المناوبات وجب بيان موعد بدء ساعات وانتهاء عمل كل مناوبة .

يراعي في الجداول المشار إليها في الفقرة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلة والطعام لا تقل عن نصف ساعه خلال مجموع ساعات العمل .

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة من الجمعية .

خامساً : الرواتب :



الرقم: ٥٢٠ / / التاريخ: الملفات: الموضوع:

تعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين (أساسي - بدل انتداب) ويتم صرفها في

موعد

لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ويحدد راتب الموظف بناءً على الآتي :-

الموظفون على بند الرواتب :

وهم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي .

الموظفون على بند المكافآت :

وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد

ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية .

سادساً : نقل الكفالات:

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية ورأى المجلس ذلك

مناسب

تحملي الجمعية تكاليف نقل الكفالة .

سابعاً : نقل الموظفين :

لا يتم نقل أي موظف من مسمى إلى مسمى وظيفة أخرى أو قسم آخر إلا بموافقة مدير

الجمعية

وصدور قرار إداري بذلك وتعديل راتبة حسب المسمى الجديد .

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠

المرفقات:

الموضوع:



ثامناً : الإجازات :

الإجازة الأسبوعية:- الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام إجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب المسمى الجديد .

يعطى الموظف إجازة اعيادية مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة .

ج- اجازات الأعياد: تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي لدوائر الحكومية من حق الجمعية في تكليف من يريد العمل في تخليص الأمور الطارئة للجمعية اثناء إجازة العيددين .

د- الإجازات الاضطرارية :

يحصل الموظف على (٥) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة.

هـ- الإجازات المرضية:-

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة

(٣٠) يوماً فقط وما زاد عن ٣٠ يوم بدون راتب.

و- إجازة الامتحانات:-

يعطى الموظف الذي يدرس اجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحان.



(من عمل صالح فلنفسه)

الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠١٧/٧/٥
المرفقات:
الموضوع:

- إجازة الأمومة:-

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٣٠) يوماً براتب كامل بعد حضورها خطاب إبلاغ ولادة.

- الإجازة الاستثنائية:-

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تتحسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

- الإجازة الخاصة:-

يعطى الموظف إجازة (٥) أيام لزواجه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية :-

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٩/٢٣ السنة الميلادية.

تاسعاً الاستئذان:



الرقم: ٢٥٢ / /
التاريخ: ٢٠٢٠
المرفقات:
الموضوع:

وهو اخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا تتجاوز ساعات الإذن نصف ساعات عمل اليوم ، ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص بذلك

كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازاته الاضطرارية وما زاد عن ذلك

يتم خصم مقابله من راتبه الشهري أو من رصيد إجازاته الاعتيادية ان كان لديه رصيد .

عاشرًا الغياب:

أ- الغياب بعذر:-

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسئول الدوام الذي يقوم بتعبئة نموذج

الغياب رقم (١١) ويتم اعتماده من مدير ادارته وحالته لشئون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو إجازاته الاعتيادية على ألا تستغرق ١٠ أيام في السنة الميلادية وهنال استنفاذها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد الاعتيادي يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتسابه في أيام الغياب.

ب- الغياب بدون عذر:-

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو كثربدون إشعار الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠١٧-٤٥٨٣٤٧-٥٠
المرفقات:
الموضوع:

من مدير إدارته وأحالته لشئون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم فقط عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات ، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقاً لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي هذا الغياب ولاقتناع به.

الحادي عشر التأخير:-

يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم

من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير (٢) ساعة متفرقة في الشهر الواحد .

الثاني عشر مباشرة العمل:-

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات التالية:

عند استلام الموظف الجديد العمل.

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر 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 للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

الثالث عشر العمل الإضافي:-

الانتداب:-

عند انتداب الموظف أو المكلف بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له مبلغ وقدرة ٢٠٠ ريال عن كل يوم في حالة عدم



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠١٧-٠٦-٤٥٨٣٤١٧
المرفقات:
الموضوع:

توفير ذلك من الجهة المرسل إليها أو الجمعية ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة السياحية (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط حضار نموذج إنهاء مهمة).

الرابع عشر تقويم الأداء الوظيفي:-

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من مدير الجمعية في نهاية كل عام هجري وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى

صلاحياته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة

والضعف.

الخامس عشر الزيادة السنوية:-

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنة في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي.

السادس عشر المكافآت:-

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي:-

أ- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز تشجيعية من بند النشريات.

ب- تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد الإقامات الخاصة بموظفيها المكلفين على الجمعية فقط.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠١٥

المرفقات:

الموضوع:

السابع عشر الجزاءات:-

التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التتحقق معه حسب الخطوات:-

- ١- يتم التوجيه من مدير الجمعية للتحقيق مع الموظف.
- ٢- يقوم مدير الجمعية بالتحقيق مع الموظف وإن لزم الأمر يشكل لجنة فله الحق في ذلك وقت التحقيق.
- ٣- تقوم لجنة التحقيق رفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها أو عن طريق المدير مباشرة.
- ٤- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية.

بناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية:-

- الإنذارات:-
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.

- الخصم:-

وهو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠١٥

المرفقات:

الموضوع:

(من عمل صالح فانفسه)

مع خطئه ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة.

ويتم مجازاة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول

رقم (٣).

جدول رقم (٣)

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		ثالث مرة	ثانية	أول مرة
١	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة متنوعة نظاماً أو تسلي لسمعة الجمعية	طي قيد الموظف مباشرة	—	—
٢	استغلال الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	طي قيد الموظف مباشرة	—	—
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون إذن	طي قيد الموظف مباشرة	—	—
٤	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام	—
٥	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار تنهائي مع خصم (٥) أيام	—	—
٦	إشارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	إنذار مع خصم أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
٧	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
٨	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام



(من عمل صاحبها فلنفسه)

الرقم:

التاريخ: ٢٠٢٠ / /

المرفقات:

الموضوع:

٩	التبسيب في تلف أو ضياع الملفات أو المستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية			
١٠	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	إساءة استخدام الأجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون الإذن
١١	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (١٥) ساعة في الشهر الواحد
١٢	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استثناء
١٣	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	عدم الالتزام بالتوقيع في الحضور والانصراف أثناء الدوام الرسمي
١٤	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار كتابي	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة
١٥	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار كتابي	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة
١٦	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار كتابي	التوارد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون سبب
١٧	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار كتابي	النوم أثناء وقت الدوام



(من عمل صالح فانفسه)

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠١٥

المرفقات:

الموضوع:

ملاحظة:-

- ١- الخصم الوارد في الجدول رقم (٣) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف.
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .
- ٣- الفصل من العمل:-

يتم فصل الموظف وذلك حسب النموذج قرار فصل في الحالات الآتية:-

جدول رقم (٤)

الجزاء	المخالفة	م
فصل بدون مكافأة.	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات في (جدول رقم ٣)	١
فصل بدون مكافأة.	غياب ١٠ أيام متتالية أو ١٥ يوم متفرقة في السنة الميلادية الواحدة.	٢
فصل مع المكافأة.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	٣



الرقم:

٥٢٠ / / التاريخ:

الموقعات:

الموضوع:

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:-

١- لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف

كتابة بالمخالفات

المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

٢- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر

ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.

٣- تسقط المسائلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

٤- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

٥- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في

حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه باليكتروني

المسجل في ملف خدمته.



(من عمل صالح فانفسه)

الرقم: ٥٢٠ / / التاريخ: ٢٠٢٠
المرفقات:
الموضوع:

٦- يخصص لكل موظف صحفية جزاءات يدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبها وتاريخ وقوعها
والجزاء الموقعة عليه

وتحفظ هذه الصحفية في ملف خدمة الموظف.

الثامن عشر شروط استقدام أسرة موظف:

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:-

- ١- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.
- ٢- أن لا يترتب على استقدام الأسرة أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية.
- ٣- موافقة إدارة الجمعية.
- ٤- موافقة الجهات ذات العلاقة.

التاسع عشر/ انتهاء الخدمة :-

- ١- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :-
 - (أ) انتهاء مدة العقد المحدد.
 - (ب) استقالة الموظف النظامية.
 - (ت) ترك الموظف العمل .



الرقم : ٥٢٠ / /
التاريخ : ٢٠٢٠
المرفقات:
الموضوع:

(ث) انقطاع الموظف عن عمله لمدة تزيد عن (٦٠) يوماً متصلة أو مدة تزيد مجموعتها عن (٩٠) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ما لم يقدم عذرًا شرعاً يقبل أو يقدم إجازة مرضية معتمدة من الهيئة الطبية .

(ج) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك ب்தقرير طبي معتمد .

(خ) بلوغ الموظف أو الموظفة سن (٦٠) سنة .

(ز) وفاة الموظف .

-٢- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي :-
أن يكون الإخطار خطياً .

أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح الاستلام .
إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب على عنوان البريد الإلكتروني المدون في ملفه ، أو عمل محضر بذلك عن طريق مدير إدارته .

-٣- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبة وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك بدون أي مقابل .



(من عمل صاحب نفسه)

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠١٥

المرفقات:

الموضوع:

٤- يصرف للموظف الذي أمضى (١٢) شهراً عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية شهر كامل إجازة مدفوعة الراتب ويحرم من الإجازة السنوية براتب إذا لم يتمتع بها بنفسه العام.

ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلدة (إن كان مكفولاً ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية).

العشرون: إخلاء الطرف:

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف بعد تسليمها لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية.

واحد وعشرون: الاستقالة:

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفه عن العمل على الأقل.

اثنان وعشرون: الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :-

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

أن يعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس
بالأجر .

أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددها العقد مع مراعاة ما تقضى به
الأنظمة الخاصة بذلك .

إذا حضر الموظف لزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد
لزاولة عمله في الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع للجمعية نفسها كان له الحق في
أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

على الجمعية أو المسؤول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول
أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لدية تطبق بحقه بالإضافة
إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات و
الجزاءات .

يلتزم الموظف بالآتي :-

التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو
النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المحافظة على مواعيد العمل والالتزام بالظهور واللباس الرسمي .

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس ووفق توجيهاته .

العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعبئ ممتلكات الجمعية .



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعى الجمعية في نطاق اختصاصه وحدود النظام .

تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

المحافظ على الأسرار الفنية الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عميلة بسبب أعمال وظيفته .

عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

اللتزام بالآحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المراعاة في البلاد عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه .

الثالث والعشرون : التظلم :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة



(من عمل صالح فنفسه)

الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠١٧ / ٦ / ٢٠١٧
المرفقات:
الموضوع:

الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصريح أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم .

أحكام ختامية :-

يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به مراعاة ما ورد فيه من أحكام .

هذا والله ولي التوفيق

تم الاطلاع على لائحة الموارد البشرية بالجمعية

وذلك في يوم: ٢١ / ٦ / ٢٠١٧ الموافق: ٢٠١٧ / ٦ / ٢٠١٧

الاسم	صفيته	التوقيع	ملاحظات
د. مرضي بن أحمد عطيه الزهراني	رئيس المجلس		١
مبارك بن عطيه مبارك المقبلي الزهراني	نائب الرئيس		٢
حسن بن محمد حلبي الزهراني	الشرف الثاني		٣
خضر بن شامي عبدالله السعدي الزهراني	عضووا		٤
علي بن احمد عطيه الزهراني	عضووا		٥
خضر بن علي محمد المقبلي الزهراني	عضووا		٦
عبدالعزيز بن علي عطيه الخزمري	عضووا		٧
صالح بن علي سعيد المقبلي الزهراني	عضووا		٨
محمد يحيى المقبلي الزهراني	عضووا		٩