

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## لائحة الموارد البشرية

### – المقدمة –

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات 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

### الأحكام العامة والتعريفات:-

المادة(1) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية )

المادة (2) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية

المادة (3) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة

المادة (4) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أو جزئي أو مرن .

المادة(5) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الاحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة (6) 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 (7) 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 (8) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي

المادة (9) 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 المعتمد دوماً.

المادة (10) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## الاستقطاب والتوظيف :-

المادة (11) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة  
المادة (12) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الاجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد

المادة (13) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي :

أ – شهادة المؤهل الدراسي

ب- شهادة الدورات التدريبية

ت- شهادة بالخبرات السابقة

ث- السيرة الذاتية

ج – صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (14) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لإعتمادها، وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (15) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي والمرن

المادة (16) 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 (17) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1-ان يكون حسن السيرة والسلوك .

2-ان لا يقل عمر المتقدم عن 18 سنة

3-ان يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة

4-اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة

5-ان يكون لانقاً طبيياً

6- ان لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (18) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة له وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (19) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (20) إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لإنتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات 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 (21) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1-توظيف بدوام رسمي

2-توظيف بدوام جزئي

3-توظيف بدوام مرن

### 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 احد الطرفين بخلاف ذلك.

2- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.

3- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة "ثلاثة أشهر" أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (15) يوماً ويجوز

للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

### استحقاق الراتب:-

تدفع الجمعية للموظف شهرياً راتباً أساسياً نهاية كل شهر ميلادي.

### 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 بالعلم.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## أحكام خاصة بالموظف غير السعودي :-

المادة (22) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده

المادة (23) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

المادة (24) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها

المادة (25) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها

## مبادئ السلوك الوظيفي :-

علاقات العمل:

المادة (26) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

- 1- أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
- 2- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
- 3- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- 4- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر.
- 5- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

## سياسة المظهر العام :-

المادة (27) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم مع وضع بطاقة تعريف الموظف .

## المسؤولية الشخصية :-

المادة(28) 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
- 2-التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

- 3- اداء 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 يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائيًا .
- 9-يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح . والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الجمعية ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

### العمل الإضافي:-

المادة (29) 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 ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

### أحكام عامة في العمل الإضافي:-

المادة(30)

- 1-أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصير .
- 2-أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- 3-ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (50%) من المرتب.
- 4-الا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
- 5-رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

## الالتزام بالحضور والانصراف :-

المادة(31)

- 1-يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة له خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام .
- 2-يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه أن كان قد حضر وباشر عمله و ذلك بعد تعبئة نموذج الاستئذان من مسؤول الموارد البشرية ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (12) ساعة شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهري.
- 3-في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ مسؤول الموارد البشرية بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب .
- 4-يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه وفقا لإحكام 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 (15) يوم متصلة أو (30)يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (30) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة(80) الفقرة (7) من نظام العمل.
- 6-عند التأخير عن العمل 4 مرات في الشهر يتم خصم اجر يوم كامل .

## ملكية الجمعية :-

المادة(32)

- 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 فأن يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح هذا الضرر .
- 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 عهده عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة

## بديل انتداب:-

المادة (33) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة (100) عن منطقة مكة المكرمة فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة .  
المادة(34)

- 1- يصرف مبلغ للموظف حسب ماتم التعاقد معه.
- 2- يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية ( ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تامين وسيلة نقل أخرى.
- 3- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في السنة سواء متصلة أو منفصلة الا بموجب قرار استثناء من مجلس الإدارة .

## ساعات العمل والإجازات:-

المادة(35)

- 1- تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية
- 2- الجمعة والسبت هما يوماً للراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .
- 3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (21) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
- 4- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- 5- يحق للموظف إجازة عيد الفطر المبارك لمدة ٤ أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم ٢٩ من شهر رمضان وعيد الأضحى المبارك لمدة ٤ أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإجازة اليوم الوطني السعودي "٢٣" سبتمبر وإجازة يوم التأسيس "٢٢" فبراير من كل عام
- 6- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى.
- 7- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروع (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
- 8- للموظف الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية.
- 9- يحق للموظف 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
- 10- يحق للموظف في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- 11- 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 إجازته.
- 12- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## إجازة الحج :-

المادة (36) يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) أيام لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

## إجازة الامتحانات :-

المادة(37) يمنح الموظف إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب , كما يحق للجمعية طلب ما يثبت أدائه للامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

## احكام عامة في الاجازات :-

المادة(38)

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

2- يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

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

المادة(39) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (3) اشهر من بداية عقده.

المادة(40) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (41) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج مكة المكرمة يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (42) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

1- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.

2- اذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها.

3- اذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## الوقاية والسلامة:-

المادة (43) 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 والتعليقات اللازم إتباعها.
- 2- حضر التدخين بشكل نهائي.
- 3- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
- 4-نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 6- توفير دورات مياه ممتازة.
- 7-تنمية الوعي الوقائي للموظفين
- 8- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 9- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.
- 10- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

## المخالفات والجزاءات:-

### السياسة العامة:

المادة(44)

- 1-تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدته تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- 2- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبي.
- 3- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 4- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

المادة (45)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقا لما يلي:

1- الإنذار

2- المسائلة

3- الغرامة

4- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الاجر

5- الفصل من العمل

6- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (46) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرارة الأولى	المرارة الثانية	المرارة الثالثة	المرارة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) أيام متصلة او (30) يوم منفصلة خلال السنة الوظيفية	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
6	إذا صدر بحق الموظف (4) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			

الجزاء				نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
إذار مع خصم أيام الغياب		فصل بدون مكافأة أو تعويض		الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة او (15) منفصلة	7
إذار نهائي مع خصم (5) أيام		فصل بدون مكافأة او تعويض		استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	8
إذار مع دفع	إذار نهائي مع دفع كامل القيمة	فصل مع دفع كامل القيمة		التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	9
لفت نظر كتابي	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم ثلاثة أيام	إذار نهائي	تكرار التغيب عن الدوام (خاص بموظف الدوام الجزئي)	10
إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم ثلاثة أيام	إذار مع خصم 5 أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	11
إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم ثلاثة أيام	إذار مع خصم 5 أيام	إثارة المشاكل وتحريض الغير	12
إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم ثلاثة أيام	إذار مع خصم 5 أيام	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية	13
إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم ثلاثة أيام	إذار مع خصم 5 أيام	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	14
لفت نظر كتابي	إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم 3 أيام	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لإغراض خاصة دون إذن	15
لفت نظر كتابي	إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم يومين	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	16
لفت نظر كتابي	إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم يومين	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	17
لفت نظر كتابي	إذار	إذار مع خصم يوم	إذار مع خصم يومين	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	19

الجزاء				نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة.	20
لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	21
لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	22
لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	23
لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل.	24

المادة (47)

1- في حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.

2- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة

Continuing Rehabilitation Association

### التحقيق :-

المادة (48) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها

1- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لإعتمادها.

2- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## التظلم والشكوى :-

المادة(49) 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(50)

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

2- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاسائة الجسدية، الكلام البذيء ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبأرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

المادة(51)

## تنتهي خدمات 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 الى خدماته

6-الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة (15) يوم متصلة او (30) يوم متقطعة في السنة .

7-الوفاة

8-ماسبق ذكره في هذه المواد ولة علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (52) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية ، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

المادة (53) 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(54)في حالة وفاة الموظف يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التأهيل المستمر  
بالطائف  
رقم الترخيص ( 888 )

## تصفية الحقوق :-

المادة (55)

يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

-إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف:

1- 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 بالعمل ( حسب المادة 84 من نظام العمل ).

2- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

3- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (85) من مكتب العمل.

## إخلاء طرف :-

المادة (56) يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية

## شهادة خدمة :-

المادة (57) يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

## احكام ختامية :-

المادة (58) يتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (59) يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه .