



جمعية الدعوة  
والارشاد وتوعية الحاليات  
بمحافظة بلجرشي

dawahb@gmail.com

## لائحة الموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الحاليات ببلجرشي  
2021



تم الاعتماد من مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع رقم ١٨ وتاريخ ٣٧ / ٩ / ١٤٤٢ هـ  
للعام ٢٠٢١

الرقم ..... التاريخ ..... المرفقات ..... ١١٢

الباحة - بلجرشي - تقاطع طريق الملك فيصل مع طريق الملك عبد - ص ب (٤٢٢) الرمز البريدي ٢٢٨٨٨  
تلفاكس / ١٧٧٢٢٨١٠٠ ، رقم الحساب AS14800001022347



- المقدمة -

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين  
نبينا محمد وعلى الله وصحبه أجمعين / فلابد من إداره 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

الأحكام العامة والتعرifات

(المادة(١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية

المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في . المملكة العربية السعودية

المادة (٢) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الموظف على إطلاع . بما له وما عليه من حقوق وواجبات

المادة (٤) تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي

المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد

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 احكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم . ومعرفة هذا النظام

المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام  
. وعقود العمل بالتقسيم الميلادي

المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

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 تنظيمًا لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجماعة



للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد 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 الالكتروني ووسائل الإعلان  
المختلفة

المادة (١٢) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الاجرارات . المطبقة في عملية انتيار الموظف الجديد .

المادة (١٤) يعبي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي : كالأتي

- أ - شهادة المؤهل الدراسي
  - ب- شهادة الدورات التدريبية
  - ت- شهادة بالخبرات السابقة
  - ث- صورة شخصية حديثة
  - ج- السيرة الذاتية

#### ج - صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (١٥) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرةً أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (١٦) تقوم لجنة التوظيف بإحراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبيته للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجوب بالطلب.

المادة (١٧) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهلية الصحة للعمل

المادة (١٨) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.



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 تعين معتمد من إدارة الجمعية.

: المادة (٢٠) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلى

أن يكون حسن السيرة والسلوك-1

آن لا يقا عمره عن ١٨ سنة-٢

أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية الالزمة لشغل الوظيفة-3

#### **احتياز الاختبار والمقابلة المتعلقيين بالوظيفة - 4**

5- طبا لائق بكون آن

أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو يحكم قضائيا في حنایة محله بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية

بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبهيات العامة معه  
واعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية

ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه

المادة (٢٢) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد

يشتمل جميع ما يتعلّق به من أوراق رسميّة

المادة (٢٢) تقوم الادارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة

الشؤون الإدارية والمالية

المادة (٢٤) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديم 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 . حاله

## أنواع العقود

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية

## توظيف بدوام رسمي - 1

توظیف بدوام جزئی - 2

موضوع عقد العمل

مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد 1- سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك



يخصص الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مياثرته - 2 . العمل

يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد حلال هذه الفترة بدون إنذار

#### : استحقاق الراتب

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسى قبل نهاية كل شهر ميلادي

#### : تقويم الأداء

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بمعنى 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

#### : أحكام خاصة بالموظف غير سعودي

المادة (٣٦) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية

. تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده

المادة (٣٧) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتحتحمل 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 لا تتحمل الجمعية أي التزامات

. مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته

المادة (٢٨) تحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل . وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها

المادة (٢٩) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة

. تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها

#### : مبادئ السلوك الوظيفي

علاقان العمل

المادة (٣٠) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنه يمكن من خلالها

تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز

: بالمواصفات التالية

أن تقدر الاختلافات الفردية والتباين الثقافي لموظفيها - 1

أن يتتوفر فرضاً متكافئة لتطوير الأداء - 2



أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير - 3 الأهداف وتحسين الأداء

أن تكون آمنة وعادلة ومتصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف - 4

أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر - 5

أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة - 6

#### سياسة المظهر العام

المادة (٢١) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات . عملهم

#### المسؤولية الشخصية

المادة (٢٢) 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

3- أداء واجباته الوظيفية بكل عنابة 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- تحب الإهانة أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية

8- أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في اجرائها عليه قبل الالتحاق . بالعمل أو أثناء للتحقق من كونه لائقاً طبياً

9- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد

أقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً

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

#### العمل الإضافي

..... المرفقات ..... / ..... التاريخ ..... / ..... الرقم .....

المادة (٢٢) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الحرزي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة . ونصف

### أحكام عامة في العمل الإضافي

#### (34) المادة

- 1- أن لا تكون المهام المستهدفة انجازها كعمل إضافي من الممكن . انجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره
  - 2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
  - 3- إلا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) من المرتب
  - 4- لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأى بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب
  - 5- رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي . لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي
- الالتزام بالحضور والانصراف

#### (35) المادة

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة . أليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام
- 2- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثنائها أن كان قد حضر وبasher عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعينه نموذج الأستاذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الحرزي فتحصل ساعات التأخير بصفة شهرية

في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعينه نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال

استفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب من أيام العياب التي تستوجب العقوبة

يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الاجرائات التأديبية ٤-  
بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتنعيم نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته  
وحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه وفقاً لاحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل

يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق ٥-  
أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انتهاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) . من نظام العمل

#### / استخدام المركبات الرسمية

(36) المادة

عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ١-  
ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتحملي الجمعية تكاليف إصدار وتحديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات

يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واحد الحبطة ٢-  
وابطاع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو علل أو خلل في أي هذه المركبات

على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام ٣-  
. عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام

يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة ٤-  
. استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو بشوبه الإهمال أو التحرير

يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب ٥-  
إهماله أو تقديره 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

### (37) المادة : ملكة الجمعة

يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية ١-  
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 .

في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال ونقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللارم من راتب الموظف لصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن آخر (5) أيام في كل شهر .

يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف 3- مستحقاته تكاليف أية مواد لم يتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها

يجب على الموظف عند انتهاء خدمته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسلیم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريسي ولم تتكلف الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعانته وكان مقرر المهمة ببعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن بلجرشى فإنه يصدر له قرار انتشار من قبل إدارته ويعتمد من رئيس المجلس

المادة (٣٩) يصرف مبلغ (٢٠٠) ريال للليوم الواحد أو مالما تم التعاقد مع الموظف على ذلك أو يكون له لائحة مستقلة

يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهب وعودة) أو 2-  
أيام إجازة في حال تأمين مسيرة نفاس أخرى

لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواء متصلة أو متقطعة إلا بمحض قرار استثناء من المجلس

الإذاعة والتلفزيون - الموقف الممثّل بـ

#### توكيل استلام المستحقات المالية



**المادة (٤١) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور : ساعات العمل والاحزان**

المادة (42)

1- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فتره واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع او بحسب متطلبات وظروف العمل في . الجمعية

. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل - 2  
يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٢٠) يوماً بأجر كامل - 3  
يتمكن الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعيه أن تحدد ذلك وفقاً  
لمقتضيات العمل

٤- سنتين ، على أن يوحّل إجازته السنوية أو يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدي نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام - 5  
وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد للعيد الوطني

ويعتبر الأعذى أثمناً (الجراحتين) وللموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن 6-  
الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أيام الأجر عن الستين يوماً التالية ودون احر  
للتلاتين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه  
الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من  
تاريخ أول إجازة

للموظف الحق في إجازة باjour كامل لمدة (٢) أيام في حالة ولادة - ٧  
مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه او احد اصوله  
او فروعه

لـ(الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المسار إليها  
للموظفة الحق في إحارة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها 8-  
كيف ما نشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرحح للوسع  
ويحدد التاريخ المرحح للوسع بناء على شهادة طبية من جهة صحية



يحق للموظفة عندما تعود إلى مراولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ 9- فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعه في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية

يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر 10- كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرون أيام من تاريخ الوفاة

يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها 11- والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته

يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة 12- الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازاته

#### **إجازة الحج**

المادة (٤٣) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك . الحج كل خمس سنوات

#### **إجازة الامتحانات**

المادة (٤٤) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة

#### **الإجازة الاستثنائية**

المادة (٤٥) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية

#### **أحكام عامة في الإجازات**

##### **(٤٦) المادة**

لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا 1- 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 إن أحده من الجمعية



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

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

المادة (٤٧) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده .

المادة (٤٨) يتبعين على الموظف عند عودته من أيام إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة .

المادة (٤٩) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها .

المادة (٥٠) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريسي 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 . إذا ثبت عدم جديته في الدورة 1-

. إذا قرر الموظف التخلص من الدورة التدريبية قبل انتهائها 2- اذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور 3- : الوقاية والسلامة

المادة (٥٢) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار : والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية

الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها 1- . والتعليمات اللازم إتباعها

. حضر التدخين بشكل نهائي 2-

. تأمين أجهزة الإنقاذ والحرائق 3-

. نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات 4-

. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال 5-

. توفير دورات مياه ممتازة 6-

. تنمية الوعي الوقائي للموظفين 7-



- 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- تامين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية
- 10- إلزام المنظمين لأى برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ

#### : المخالفات والجزاءات

#### : السياسة العامة

#### (53) المادة

- 1- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد الفورية . 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 تأديبياً .
- 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 المسؤلية على مصدر الأمر
- 4- لا يحق توجيه أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق . خطيب معه تسمع فيه أقواله ودفاعه

#### الجزاءات التأديبية

#### (54) المادة

- 1- أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقعها على الموظف حسب الماده (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي الإنذار -
- 2- الغرامه -
- 3- . الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة-
- 4- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر -
- 5- الفصل من العمل -

- 6- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها -
- 7- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لادارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها .

الرقم ..... التاريخ ..... المرفقات ..... / ..... / ..... / .....



المادة (٥٥) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفه تتعلق  
:- بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي

ر	نوع المخالفه	لمحة الثانية	
		المرة الأولى	المرة الثانية
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة		
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف		
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن		
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي		
5	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة		
6	إذا صدر بحق الموظف (٢) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة		
7	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب	
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	

الرقم، ..... التاريخ / / ..... المرفقات، .....



الرقم	الViolation	الإنذار مع خصم (%) أيام	القيمة
9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو	إنذار مع دفع %٥٠ من القيمة	
11	معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٢٠% من ساعات الدوام المقررة في ( العقد (خاص بموظف الدوام الجرئي	إنذار كتابي لفت نظر كتابي	٤ حصم
12	التشاجر مع الرملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	٤ حصم
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	٤ حصم
14	التلتفت بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية	إنذار	٤ حصم
15	القصیر في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	٤ حصم
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	إنذار	٤ حصم
17	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل او استعمالها لاغراض خاصة دون اذن	إنذار كتابي لفت نظر كتابي	
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	إنذار كتابي لفت نظر كتابي	

الرقم، ..... التاريخ / / ..... المرفقات، .....



19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استثناء	لفت نظر كتابي	
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	
23	التوارد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لم كتابي	لفت نظر شفوي
25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لم كتابي	لفت نظر شفوي
26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بداخله في الجمعية	لم كتابي	لفت نظر شفوي
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لم كتابي	لفت نظر شفوي
28	قراءة الصحف والمجلات	لم كتابي	لفت نظر شفوي

الرقم ..... التاريخ / / ..... المرفقات .....



29	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي

المادة(56)

وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء - 1 . حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه

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

المادة (٥٧) 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 المخالفات المطلوب التحقيق فيها

- 1- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها
- 2- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية:  
للظلم والشكوى

المادة(58) 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 ميراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

يحق للموظف أن يقدم لإدارة الجمعية بطلب خطوي يتعلق بتقرير 1- تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه

التاريخ / / ..... الرقم، ..... المقتنيات، ..... ١٤٦



يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية سكوى تتعلق بالعمل ومنها -  
الاسانة الجسدية، الكلام البذى ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف  
بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها  
**- المادة (٦٠) تنتهي خدمات الموظف بالجامعة في الحالات التالية**

**الاستقالة - ١-**

عدم القدرة الصحية على أداء العمل-**٢-**

الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية-**٣-**

الفصل من الخدمة بقرار تأديبي-**٤-**

عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته-**٥-**

الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو -**٦-**  
(٣٠) يوم متقطعة في السنة

**التقاعد - ٧-**

**الوفاة - ٨-**

ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف -**٩-**

المادة (٦١) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنتهاء 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 ألا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (٦٢) 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 المتبعه بالجامعة والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم

المادة (٦٣) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

**المادة**

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع (٦٤) مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.



### تصفيه الحقوق

المادة (٦٥) 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 -

نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر - ١- عن كل سنة من السنوات التالية ويتحصل الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل

. ( ) حسب المادة ٨٤ من نظام العمل راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها - ٢-

وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن - ٣-

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 (٨٥). من مكتب العمل

تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت - ٤-

. سفره للموظف وزوجته وأثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين

### إخلاء طرف

(٦٦) المادة

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

(٦٧) المادة

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

### أحكام ختامية

(٦٨) المادة

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

(٦٩) المادة



جمعية الدعوة  
والارشاد وتنمية المجالس  
بمحافظة بجاية

يوضع هذا النظام على الموقع الالكتروني للجمعية ويعتمد بذلك على جمع الموظفين للاطلاع عليه

\*\* . جميع الموصفين تتصفح على  
اطلع مجلس الإدارة على هذه اللائحة الخاصة بالموارد البشرية  
بالمجتمعية واقرها ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه

حرر في ١١/٠١/٢٠١٩

دawah

الرقم ..... التاريخ ..... الملفقات ..... ١٤٢ / ١

- ٢٢٨٨٨ الرمز البريدي - ص ب (٩٢٢) - الملك فهد - مدينة جدة - ٢٣٠٠٠

١٧٧٧٢٢٨١٠٠ - رقم الحساب  
٣٦٩٤٦ - تقطيع طريق الملك فيصل مع معرض  
AS ١٤٨-٠٠٠-١٥٦٦٨٠١٠٢٢٣٤٧

dawahb@gmail.com