لائحة الموارد البشرية

الباب الأول: تعريفات عامة –

مادة (١) التعريف بالجمعية.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة رابغ المنطقة: مكة المكرمة - المحافظة: رابغ - مقرها الرئيسي: رابغ

رقم التسجيل: ٣٣٠٢ - تاريخ التسجيل: ١٤٤١/٠٥/٠٧هـ

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الوزير: وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٢) أحكام عامة.

(٢/١) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لتنفيذ أعمال مع الجمعية لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.

(٢/٢) تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفاً ملزماً ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة.

(٢/٣) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة.

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي

مادة (٣) الهيكل التنظيمي:

(٣/١) تتولى إدارة الجمعية شغل الوظائف في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إدارتها سنوياً وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تفتضيه الظروف والمتطلبات.

مادة (٤) مستويات الوظائف:

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880002476080100838882

تم تصنيف الوظائف في الجمعية على النحو التالي:

(٤/١) أولاً: وظائف المستخدمين:

حيث لا يشترط فيها مؤهل علمي ويعين عليها الفئات التالية الفراشين – السائقين – الحراس – المراسلين – عمال النظافة – عمال المستودع .

(٤/٢) ثانياً: بند الأجور:

تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة و اقتراح الرواتب لها من قبل رئيس الجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة.

(٤/٣) ثالثا: الوظائف الفنية والإدارية:

يختص مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين من يرونه مناسباً في الوظائف الفنية والإدارية حسب الحاجة.

(٤/٤) رابعاً: الوظائف القيادية والإشرافية:

وتشمل مدير الجمعية ورؤساء الأقسام ونوابهم ومن في حكمهم ويكون تعيينهم وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حيال هذا الأمر.

(٤/٥) خامساً: التعاقد المؤقت:

وهي الوظائف التي يُعين عليها لوقت محدد ويكون رئيس الجمعية هو المخول بالتعاقد وانهاء العقود والذي ينهي فيه العقد أو العمل المناط به وتحديد المؤهلات بحسب العمل المطلوب التعيين عليه.

الباب الثالث: الحقوق والواجبات

مادة (٥) الحقوق الوظيفية.

(٥/١) تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بالشكل اللائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

(٥/٢) تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف راتبه نهاية كل شهر ميلادي .

(٥/٣) تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل واللائحة.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٥/٤) الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة بحسب قدراتها .

مادة (٦) الواجبات الوظيفية:

بما أن العمل في الجمعية هو عمل أساسه ابتغاء وجه الله ورضوانه والمساهمة في عمل الخير لذلك يتعين على الموظف تكريس جهوده وأداء واجباته بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها وعليه بصفة خاصة مراعاة واجباته الآتية بكل دقة:

(٦/١) مراعاة أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الإدارة.

(٦/٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤساءه مع مراعاة التسلسل الإداري

(٦/٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب.

(٦/٤) احترام مواعيد العمل.

(٦/٥) المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.

(٦/٦) لا يجوز الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر سواءً كان بأجر أو بدون أجر.

(٦/٧) المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته أو بغيرها وحتى بعد ترك الخدمة (يشار إلى ذلك في عقد العمل)

(٦/٨) أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.

(٦/٩) مراعاة تطبيق أحكام الأنظمة السارية و أيضاً احترام العادات والتقاليد السارية في المملكة.

(٦/١٠) حسن تمثيل الجمعية.

مادة (٧) الأعمال المحظورة على الموظف.

(٧/١) الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية بدون موافقة مسبقة من الجمعية).

(٧/٢) شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.

(٧/٣) الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.

(٧/٤) الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي جمعية أخرى إلا بموافقة خطيه من رئيس الجمعية.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٧/٥) جمع أموال بصورة عشوائية وغير نظامية خارج اختصاصه

(٧/٦) إساءة استخدام صلاحياته بما لا يخدم الجمعية وأهدافها.

(٧/٧) قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

(٧/٨) إفشاء أسرار العمل التي يطّلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.

(٧/٩) استغلال المديرين لمرؤوسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.

(٧/١٠) الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

(٧/١١) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

(٧/١٢) الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية أو مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها – الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الباب الرابع: المرتبات والأجور

مادة (٨) المرتبات.

(٨/١) تحدد مرتبات الموظفين على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلونها طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة.

(٨/٢) يعين الموظف على أول مربوط المرتبة الوظيفية ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية.

(٨/٣) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

(٨/٤) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية:

استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذا الحالة عن ١٠% من راتبه الشهري.

أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.

الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها طبقاً لجدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة، ووفقاً لحكم المادة (١٢٥) من نظام العمل والعمال.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880002476080100838882

الباب الخامس: الترقيات والعلاوات والبدلات

مادة (٩) الترقيات.

(٩/١) الموظف الذي يصل إلى نهاية الدرجة في نفس مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحة آخر درجة وذلك في حالة توفر الإمكانية في الميزانية المالية واعتماد المرتبة في الميزانية وذلك في حالة حصوله على تقدير ممتاز وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك.

(٩/٢) تكليف الموظف بشغل مهام وظيفية في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية لمدة أكثر من عام.

(٩/٣) ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب وسنوات الخدمة وتزكية رئيس مجلس الادارة.

(٩/٤) يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة رئيس الجمعية وموافقة مجلس الإدارة بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية قبل اعتمادها.

مادة (١٠) ضوابط الحصول على الترقية.

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:

(١٠/١) توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.

(١٠/٢) الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الشؤون الإدارية السنوية المعتمدة للجمعية.

(١٠/٣) أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

(١٠/٤) أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

(١٠/٥) لا يرقى الموظف إلى مراتب أعلى من المرتبة في آخر السلم الوظيفي إلا بقرار من مجلس الإدارة.

(١٠/٦) أي موظف يحصل أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من آخر مؤهل علمي عين على أساسه تسوى حالته بما يتفق مع ذلك المؤهل والخبرة التي تليه وذلك في حالة توفر الوظيفة الشاغرة أو الإمكانيات والاعتماد في الميزانية بعد موافقة رئيس المجلس واعتماده من المجلس.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880002476080100838882

مادة (١١) أحكام عامة.

(١١/١) لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية مالم يكمل ثلاثة أعوام في وظيفته الحالية.

(١١/٢) أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم الرفع به من ادارة الموارد واعتماده من رئيس مجلس الادارة .

(١١/٣) يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أداءه لآخر سنة عمل جيد جداً فأعلى.

(١١/٤) تتولى إدارة الشؤون الإدارية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن تو افر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.

(١١/٥) إذا تو افرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

الحاصل على تقدير أعلى.

الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

(١١/٦) لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهمات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

(١١/٧) يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرو اتب المعتمد.

(١١/٨) يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومز ايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة (١٢) العلاوات.

(١٢/١) يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.

(١٢/٢) يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقديره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

(١٢/٣) يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضو ابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (١٣) البدلات.

(١٣/١) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة ٥% من الر اتب الشهري الأساسي يومياً وبحد أدنى (١٥٠) ريال، وحد أعلى (٦٠٠) ريال خارج المنطقة .

(١٣/٢) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880002470801008388

(١٣/٤) يمنح الموظف المنتدب بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر في العام مالم يوفر له السكن.

(١٣/٥) يصرف بدل السكن على دفعتين متساويتين كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب.

(١٣/٥) يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:

(١٣/٦) من موطنه الأصلي إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيماً بالمملكة ونقلت كفالته محلياً فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه بدون أثر رجعي للعقود السابقة .

(١٣/٧) من المملكة إلى موطنه ذهاباً و إياباً مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو عندما يرخص له بإجازة عادية أو

حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف.

(١٣/٨) من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده ويستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج، تذاكر السفر الجوي المشار إليها في حدود ثلاث تذاكر (للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده المسجلين في دفتر الإقامة) في حال ثبت سكنهم في المملكة لغير الجنسيات المقيمة اقائمة دائمة .

(١٣/٩) يكون السفر بأقصر طريق ويجوز عند الضرورة أن يأذن للمتعاقد بشراء التذاكر المستحقة له ولم يعولهم شرعا على أن تصرف قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية.

(١٣/١٠) يصدر مجلس الإدارة -بناءً على اقتراح رئيس الجمعية-لائحة بالبدلات الأخرى ويحدد فيها الفئة والشروط التي يمنح بها كل بدل.

الباب السادس: الجزاءات والمكافئات

مادة (١٤): أحكام عامة.

(١٤/١) الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(١٤/٢) في جميع الحالات: يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

(١٤/٣) بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لأي يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.

(١٤/٤) يتم شطب المخالفة بعد مضي ستة أشهر في حالة عدم تكرار المخالفة وعدم تجريمها .

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(١٤/٥) يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنه على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من رئيس الجمعية.

(١٤/٦) لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على حدوثها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.

(١٤/٧) يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته تدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

مادة (١٥): الجزاءات.

(١٥/١) تعتبر المخالفة تستوجب الجزاء خلال ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق مع هذه اللائحة.

(١٥/٢) تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي:

التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى أمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة (الفقرات (١,٢,٣) صلاحيات رئيس الجمعية والفقرات (٤,٥,٦,٧) صلاحيات مجلس الإدارة.

الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.

حرمان الموظف من الترقية أو تأخيرها.

الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة الموظف بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل والعمال.

الفصل من الخدمة دون مكافأة: هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (...) من نظام العمل والعمال.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(١٥/٣) توقع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة السابقة طبقاً للآتي:

الفقرات (١,٢,٣) من قبل رئيس الجمعية.

الفقرات (٤,٥,٦,٧) من قبل مجلس الإدارة بعد العرض المقدم إليه من رئيس الجمعية.

يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.

لا يعتد بالجزاء مالم يتم اعتماده من قبل رئيس الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبيه الشفهي.

(١٥/٤) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفق للجدول المرفق في اللائحة.

(١٥/٥) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر.

(١٥/٦) لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر تم إيداعه في ملفه الخاص، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة أو في رسالة نصية من نظام الرسائل بالجمعية أو بريد إلكتروني إلى عناوينه المعتمدة في ملف خدمته.

(١٥/٧) لرئيس الجمعية أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف الموظف ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق و اقتراح الجزاء المناسب بعد الاطلاع على لائحة الجزاءات.

(١٥/٨) لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بالأمانة الوظيفة أو بطبيعة عمل الموظف أو برؤسائه.

(١٥/٩) يرفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في المادة (١٥/٢) بعد ستة أشهر من إقرار الجزاء من قبل رئيس الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه وفي حالة ارتكاب مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كسابقة أولى.

(١٥/١٠) إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد بين العقوبات المقررة عليه.

(١٥/١١) لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880002476080100838882

(١٥/١٢) يعد لكل موظف صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

(١٥/١٣) يجب إبلاغ الموظف كتابة وإرسال البلاغ برسالة نصية عبر نظام الرسائل المعتمد بالجمعية أو بالبريد الإلكتروني أو كليهما إلى عناوينه المعتمدة في ملفه الوظيفي بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار.

مادة (١٦) المكافآت.

(١٦/١) يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط الموظف واجتهاده ومواظبته ومستوى إتقانه للعمل المنوط به و إنتاجه وتفانيه في العمل، وذلك بناء على توصية من الرئيس المباشر إلى رئيس الجمعية.

(١٦/٢) لرئيس الجمعية أو من يفوضه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبذل جهداً في عمله أو نشاطاً غير عادي كنوع من المكافأة المعنوية.

(١٦/٣) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنه من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال.

(١٦/٤) تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال.

(١٦/٥) تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة العمل أساساً لتقرير ما يستحقه الموظف من مكافآت مادية ومعنوية.

مادة (١٧) تصنيف المكافآت.

(١٧/١) تصنيف المكافآت كما يلي:

١- شهادات الشكر وتقدير.

٢- المكافآت السنوية.

٣- العلاوات الاستثنائية.

٤- الترقية الاستثنائية.

٥- المكافآت التشجيعية.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(١٧/٢) تمنح المكافآت بمعرفة رئيس الجمعية ويتم إقرارها من مجلس الإدارة.

(١٧/٣) يعتمد مجلس الإدارة القواعد والأسس التي يتم بمقتضاها منح أياً من العلاوة والترقية الاستثنائية بناءً على توصية رئيس الجمعية.

الباب السابع: التظلم وضوابطه

مادة (١٨) أحكام عامة.

(١٨/١) يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم مكتوباً إلى رئيسه المباشر ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه وترسل نسخة إلى رئيس الجمعية.

(١٨/٢) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم ولا يعتبر عدم الرد على التظلم في خلال المدة المشار إليها رفضاً للتظلم.

(١٨/٣) للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

(١٨/٤) يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ من القرار وأي اعتراض بعد ذلك يعتبر لاغياً.

(١٨/٥) إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.

(١٨/٦) يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

(١٨/٧) يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

(١٨/٨) لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

مادة (١٩) ضوابط التظلم.

(١٩/١) يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

(١٩/٢) يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.

(١٩/٣) يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

(١٩/٤) يكلف أحد أعضاء اللجنة بمتابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

(١٩/٥) تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى اللجنة.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب :٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(١٩/٦) إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أولم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.

(١٩/٧) يكون رئيس الجمعية أو من يفوضه مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.

(١٩/٨) يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

الباب الثامن: ساعات العمل والإجازات

مادة (٢٠) أيام العمل ومواعيده وساعاته.

(٢٠/١) أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.

(٢٠/٢) ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة باستثناء شهر رمضان بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده رئيس الجمعية.

(٢٠/٣) يحدد رئيس الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة.

(٢٠/٤) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

مادة (٢١) ساعات العمل الإضافية.

(٢١/١) يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

(٢١/٢) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري×١) تقسيم ٢٤٠.

(٢١/٣) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري ×١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٢١/٤) وفي أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ×٢) تقسيم ٢٤٠.

الإجازات:

مادة (٢٢) الإجازات السنوية.

(٢٢/١) يستحق موظفو الجمعية إجازة سنوية مدتها ٣٠ يوماً أو حسب عقودهم.

(٢٢/٢) تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

(٢٢/٣) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على ألا يزيد عن عشرة أيام.

(٢٢/٤) يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

(٢٢/٥) للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل.

(٢٢/٦) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي بهذا الخصوص.

مادة (٢٣) الإجازات المرضية.

(٢٣/١) يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي إجازة مرضية على الوجه التالي

الثلاثون يوماً الأولى باجر كامل بما يثبت ذلك من جهة صحية معتمدة.

الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٢٣/٢) يعتمد رئيس الجمعية الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

مادة (٢٥) إجازة الأعياد والمواسم.

(٢٥/١) يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية.

مادة (٢٦) الإجازات الدراسية.

(٢٦/١) تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمكنهم من زيادة تحصيلهم العلمي وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية بمرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على ألا يؤثر ذلك على أداء الموظف وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية.

(٢٦/٢) كما يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدى فيها الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي:

(٢٦/٣) أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها.

(٢٦/٤) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة.

(٢٦/٥) يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة.

مادة (٢٧) ضوابط إجازة تأدية الامتحان.

(٢٧/١) الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

(٢٧/٢) الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.

(٢٧/٣) الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

(٢٧/٤) يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٢٨) ضوابط الإجازات السنوية.

(٢٨/١) يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.

لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.

(٢٨/٤) يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.

(٢٨/٥) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

(٢٨/٦) إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.

(٢٨/٧) يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

مادة (٢٩) الإجازة الرسمية مدفوعة الراتب.

تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

(٢٩/١) تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

(٢٩/٢) تحدد إجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

(٢٩/٣) إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

(٢٩/٤) يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المباركة وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل

ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ولرئيس الجمعية تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية. (الحج لا يعتبر إجازة رسمية)

مادة (٣٠) الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٣٠/١) إجازة زواج: تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.

(٣٠/٢) يحق للموظف الاستفادة من اجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يومياً من يوم حفلة الزواج.

(٣٠/٣) إجازة ولادة مولود: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٣١) الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها.

(٣١/١) مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها رئيس المجلس لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.

(٣١/٢) يسمح للموظف بتمديد مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٣٢) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية.

(٣٢/١) إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً.

(٣٢/٢) إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

مادة (٣٣) العودة من الإجازة.

(٣٣/١) يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها إدارة الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

(٣٣/٢) يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٣٣/٣) يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

(٣٣/٤) إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١-إرسال إنذار كتابي للموظف عبر وسائل الاتصال المحددة في اللائحة بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.

٢- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة () من النظام.

(٣٣/٥) إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد ابلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما خيص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

(٣٣/٦) في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(٣٣/٧) يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

مادة (٣٤) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

(٣٤/١) تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

(٣٤/٢) لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

(٣٤/٣) تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف ان وجد خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.

(٣٤/٤) يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوماً.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٣٤/٥) لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاذ الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.

(٣٤/٦) لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوما.

(٣٤/٧) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

مادة (٣٦) أحكام عامة.

(٣٦/١) لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.

(٣٦/٢) في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(٣٦/٣) يعوض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

(٣٦/٤) يحق للموظف المستدعي ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

(٣٦/٥) لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.

(٣٦/٦) لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استنفادها.

(٣٦/٧) تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.

(٣٦/٨) يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وهي الحالين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.

(٣٦/٩) لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.

(٣٦/١٠) لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية.

(٣٦/١١) يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.

(٣٦/١٢) لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

١- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

٢- مدة كف اليد، مالم تثبت براءة الموظف.

٣- مدة الإعارة.

٤- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوية.

(٣٦/١٣) يجب على الشؤون الإدارية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

(٣٦/١٤) يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(٣٦/١٥) يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعديهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(٣٦/١٦) يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب التاسع: التدريب والتأهيل

مادة (٣٧) أحكام عامة.

(٣٧/١) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنياً، حسب حاجة العمل وتمكينهم من تطوير مهاراتهم ومواكبة الوسائل الحديثة في مجال عملهم في الجمعية.

(٣٧/٢) يتم تدريب وتأهيل الموظفين في مركز التدريب التابع للجمعية أو لدى جهات خارجية متعاقدة مع الجمعية داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين.

(٣٧/٣) يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.

(٣٧/٤) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

(٣٧/٥) يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

١- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

٢- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الباب العاشر: التعيين (التوظيف)

مادة (٣٨) أحكام عامة.

(٣٨/١) يختص مجلس الإدارة بالتعيين في الوظائف الإشرافية والقيادية.

(٣٨/٢) يختص رئيس مجلس الإدارة بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة.

(٣٨/٣) يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:

١-الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.

٢-أولوية التوظيف للسعوديين.

٣-عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة متى توافرت فيه شروط شغلها.

مادة (٣٩) الشروط العامة للتعيين.

(٣٩/١) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف مالم يكن قد رد إليه اعتباره.

(٣٩/١) ألا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.

(٣٩/٢) أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.

(٣٩/٣) أن يكون لائقاً طبياً ويجوز الإعفاء بالنسبة للسعوديين من هذا الشرط بتوصية من رئيس الجمعية للمبررات التي يقدرها.

(٣٩/٤) أن يجتاز بنجاح الاختبارات اختبار الكفاءة أو اجتياز المقابلة الشخصية ويكون التعيين في هذه الحالة بترتيب النجاح في الاختبار ويجوز التعيين بالاختيار دون اختبار وذلك بالنسبة للكفاءات المعروفة.

(٣٩/٥) استيفاء كافة مسوغات التعيين الموضحة في المادة (٤٠).

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

مادة (٤٠) مسوغات التعيين:

(٤٠/١) على طالب التعيين أن يقدم المستندات الآتية:

تقرير السيرة الذاتية باللغة العربية أو الإنجليزية لغير الناطقين بالعربية، يحتوي على تفاصيل البيانات الشخصية وبيانات

الاتصال والمؤهلات العلمية والخبرات التراكمية السابقة متسلسلة زمنياً والمهارات الأخرى الذي يتمتع بها مع إرفاق ما لديه من نماذج وشهادات تؤيد وتثبت ذلك.

صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو جواز السفر أو هوية المقيم كان و افداً مع مراعات التعليمات الصادرة في هذا الشأن.

شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.

أن يملئ المتقدم للوظيفة نموذج استمارة التوظيف المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٤١) عقد العمل.

(٤١/١) يتم التوظيف بموجب عقود العمل المعتمدة لدى الجمعية المكونة من نسختين أصليتين باللغة العربية والإنجليزية (إن كان الموظف من دولة غير عربية) تحتفظ الجمعية بنسخة أصلية من عقد العمل وتسلم النسخة الثانية للموظف.

(٤١/٢) تحدد فترة تجريبية في العقد تقدر بمدة زمنية محددة، بعدها يصبح عقد العمل ساري المفعول ولا تدخل الإجازات أو العطل الرسمية ضمن الفترة التجريبية على أن لا تتجاوز فترة التجربة عن تسعين يوماً.

(٤١/٣) لا يعتبر الموظف تحت التجربة مالم ينص عقد العمل على ذلك صراحةً ضمن بنودة، ويجوز للموظف تقديم طلب فترة تجريبية أخرى بشرط اختيار مهنة أخرى للقيام بها داخل الجمعية .

(٤١/٤) تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقته لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

(٤١/٥) تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شان هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تفتضيه طبيعة العمل.

(٤١/٦) يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم مالم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

الباب الحادي عشر: الوقاية والسلامة

مادة (٤٢) الوقاية والسلامة.

(٤٢/١) سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

حضر التدخين في أماكن عمل الجمعية ويحضر التدخين على العاملين في أماكن العمل وخارجها.

تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للطوارئ.

إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال الشخصي.

توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها. والتأكد من سلامتها

(٤٢/٢) يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

(٤٢/٣) يصدر رئيس المجلس قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، دون وقوع أخطار أو حوادث.

(٤٢/٤) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

(٤٢/٥) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.

(٤٢/٦) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

(٤٢/٧) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

مادة (٤٣) الرعاية والعلاج الطبي.

(٤٣/١) تؤمن الجمعية في مقر العمل صندوق مخصص للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للعمال المصابين.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٤٣/٢) تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية وحسب قدرات الجمعية ،

(٤٣/٣) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (٤٤) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

(٤٤/١) تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

(٤٤/٢) تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.

(٤٤/٣) إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامة بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه و أتعابه.

مادة (٤٥) الهدايا السنوية.

(٤٥/١) الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

المولود/ الزواج

مادة (٤٦) وفاة الموظف وهو على رأس العمل.

(٤٦/١) صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

(٤٦/٢) يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (٤٧) نقل جثمان الموظف المتوفي ونقل عائلته.

(٤٧/١) تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج نطاق مقرها أو في خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

الباب الثاني عشر: تقييم الأداء

مادة (٤٨) مراحل تقييم الأداء.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٤٨/١) تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.

(٤٨/٢) تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

(٤٨/٣) تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم، وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كلٍ من المدير وموظفه.

مادة (٥٠) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

(٥٠/١) المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها.

يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.

يجب أن يتم تحديد ٥-٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

(٥٠/٢) المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.

يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة ومنتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر.

يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.

تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المرأة من التقييم.

(٥٠/٣) يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:

توجيه الأداء.

مراقبة الأداء.

الإشراف والإرشاد.

تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.

تعديل توقعات الأداء.

(٥٠/٤) المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.

يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.

يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.

يخطر الموظف بصور من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.

يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

مادة (٥١) طرق تقييم الأداء.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٥١/١) تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مادة (٥٢) أحكام عامة.

(٥٢/١) يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.

(٥٢/٢) يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.

(٥٢/٣) يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عد بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.

(٥٢/٤) يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربه إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.

(٥٢/٥) يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.

(٥٢/٦) يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.

(٥٢/٧) في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.

(٥٢/٨) أذا أوقف الموظف بسبب أمني من عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين انتهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعيه عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.

(٥٢/٩) إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.

(٥٢/١٠) يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجه متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.

(٥٢/١١) يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٥٢/١٢) كل موظف يحصل على الدرجات الموضحة في تقريره يكون تقديره كالآتي:

١-من درجة ١٠٠ حتى ٩٠ ممتاز

٢-من درجة ٨٩ حتى ٨٠ جيد جداً.

٣- من درجة ٧٩ حتى ٧٠ جيد.

٤-من درجة٦٩ حتى ٦٠ مقبول.

٥-من درجة ٥٩ و أقل ضعيف.

الباب الثالث عشر: إنهاء الخدمة

مادة (٥٣) حالات انتهاء الخدمة.

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

(٥٣/١) انتهاء مدة العقد دون تجديد.

(٥٣/٢) استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.

(٥٣/٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المواد (٥٨ -٥٩-٦٠) من اللائحة.

(٥٣/٤) انقطاع الموظف عن العمل نتيجة لمرض يفقده القدرة على العمل أو يسبب له عجز دائم ويثبت ذلك بتقرير طبي.

(٥٣/٥) بلوغ الموظف سن الستين مالم تمتد مدة العقد المحددة إلى ما وراء هذا السن.

(٥٣/٦) حصول الموظف على تقدير (غير مرضي) في تقديري كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

(٥٣/٧) إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.

(٥٣/٨) وفاة الموظف.

مادة (٥٤) ضوابط إنهاء الخدمة.

(٥٤/١) يلتزم الموظف بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنها الخدمة.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب :٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٥٤/٢) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

(٥٤/٣) يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (٥٥) مكافئة نهاية الخدمة.

(٥٥/١) يخضع جميع موظفي الجمعية المسجلين في التأمينات لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام وحسب العقود .

(٥٥/٢) يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أياً من المخالفات المذكورة في

مادة (٥٨) من اللائحة.

(٥٥/٣) يتم احتساب مكافئة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

مادة (٥٦) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

(٥٦/١) يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافئة الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.

(٥٦/٢) يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.

(٥٦/٣) يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عن إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.

(٥٦/٤) إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع رئيس الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.

مادة (٥٧) مقابلة نهاية الخدمة.

(٥٧/١) الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات

الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.

(٥٧/٢) يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

(٥٧/٣) تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

مادة (٥٨) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٥٨/١) تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية :

(٥٨/٢) إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً – التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.

(٥٨/٣) إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف والأمانة.

(٥٨/٤) إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

(٥٨/٥) إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

(٥٨/٦) إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

(٥٨/٧) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية.

مادة (٥٩) إنهاء الخدمة لأسباب طارئة.

(٥٩/١) إلغاء السلطات الحكومية رخصة و إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

(٥٩/٢) استحالة تنفيذ العقد.

(٥٩/٣) التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

مادة (٦٠) الإقالة أو الاستقالة.

(٦٠/١) للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بشرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه إلا إذا اعتبرت الاستقالة مقبولة.

(٦٠/٢) يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

(٦٠/٣) يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل عن شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (٦١) ضوابط فسخ العقد.

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو انهائه بتوجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

(٦١/١) أن يكون الإخطار خطياً.

(٦١/٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

(٦١/٣) في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عناوين التواصل بالمذكور بملف خدمته.

(٦١/٤) في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (٦٢) أحكام عامة.

(٦٢/١) تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعه، وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.

(٦٢/٢) يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

(٦٢/٣) للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

(٦٢/٤) في حالة رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف.

(٦٢/٥) يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.

(٦٢/٦) يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفل الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

الصلاحيات والمهام.

(٦٢/٧) تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً على عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

(٦٢/٨) في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاد إجازته المرضية والاعتيادية مالم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

(٦٢/٩) يتم صرف كافة مستحقات نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع-على الأكثر-في حال انهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً.

(٦٢/١٠) عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذل الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافئات أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

الباب الرابع عشر: أحكام عامة

مادة (٦٣) ملف الموظف.

(٦٣/١) يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.

(٦٣/٢) يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية.

نموذج طلب التوظيف.

بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.

عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى تعديلات أو ملحقات للعقد.

بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.

صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.

صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، هوية مقيم لغير السعوديين و أفراد أسرهم المقيمين معهم...إلخ).

التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.

تقارير الإجازات، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880002476080100838882

صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.

سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.

(٦٣/٣) يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.

(٦٣/٤) تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

(٦٣/٥) تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.

(٦٣/٦) تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

مادة (٦٤) ضوابط حفظ ملفات موظف وتحديثه.

(٦٤/١) يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

(٦٤/٢) لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.

(٦٤/٣) لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

مادة (٦٥) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

(٦٥/١) يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي (بموافقته) لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

(٦٥/٢) يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية، وذلك في الحالات التالية:

١-عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو القيام بمهمة عمل خارج المملكة.

٢-في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.

٣-عند مغادرة المملكة نهائياً بتأشيرة خروج نهائي.

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب: ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

٤-في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام.

٥-للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

(٦٥/٣) لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه.

(٦٥/٤) ليس من حق أي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

بيان توضيحي للمؤهلات المطلوبة للسلم المرفق:

الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية: أو بدون مؤهل (مساعد فني -كهربائي-سباك-نجار- خطاط - رسام -سائق - مراسل - حارس -عامل ... إلخ) من المرتبة الأولى حتى المرتبة الثالثة كلاً حسب خبرته.

١- الثانوية العامة: يتم تعيين المتقدم على الدرجة المناسبة لخبرته وذلك في وظائف (مندوبين - معقبين - إداريين وظائف إدارية) من المرتبة الرابعة حتى المرتبة السادسة كلاً حسب خبرته.

٢- الشهادة الجامعية: خبرات في مجال العمل في وظائف (مشرفين اجتماعيين - باحثين وباحثات - وظائف إدارية ...إلخ) من المرتبة السابعة حتى التاسعة كلاً حسب خبرته.

٣- الوظائف القيادية والإشرافية من المرتبة العاشرة حتى الحادية عشر: وتمثل (المدير التنفيذي ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم) ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله أو من للجان المشكلة لهذا الأمر.

٤- الوظائف القيادية العليا: من المرتبة الثانية عشر وحتى الخامسة عشر وذلك للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه ويتم تحديد عقودهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله او من اللجان المشكلة حول هذا الأمر.

٥- إن المراتب والدرجات الموضحة بسلم الرواتب للعاملين السعوديين بالجمعية هي مراتب ودرجات خاصة بالجمعية فقط ولا تماثل أو تعادل المراتب والدرجات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية

رابغ - طريق الملك فيصل - مقابل مول رابغ - ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882

لائحة الموارد البشرية

- المراجع : اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٠) هذه السياسة في يوم الثلاثاء المو افق : ١٥ / ١٠/ ٢٠٢٤م ، و تحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة الموضوعة سابقا .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن مبارك بن إبراهيم الكنيدري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	صالح بن محمد صالح بن صالح الغانمي	نائب الرئيس	
٣	عاتق ابن محمد سعيد ابن عتيق الغانمي	عضو	
٤	عمر سالم عمران المغربي	عضو	
٥	زاكي بن عبد المحسن بن محيسن الغانمي	عضو	

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل ٣٣٠٢
جمعية الدعوة والإرشاد بمحافظة رابغ

رابغ – طريق الملك فيصل – مقابل مول رابغ – ص.ب ٣٥٩ رابغ ٢١٩١١
info @d-rabigh.sa
SA7880000247608010083882