

اجتماعات مجلس الإدارة
أجندة الاجتماع لشهر مايو ٢٠٢٤م

التاريخ: ١١/٢٠/١٤٤٥هـ

الموافق: ٢٨/٥/٢٠٢٤م

م	الموضوع
١	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات
٢	الإطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي
	الالتزام بتوزيع الأرباح والعائد على المعاملات حسب اللائحة
	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية.

محضر الاجتماع لشهر مايو ٢٠٢٤م

الجهة المسؤولة	التوصية	الموضوع
المجلس	تمت مراجعة واعتماد كلاً من السياسات واللوائح التالية (١ - اللائحة الأساسية ٢ - اللائحة التأسيسية ، ٣ -لائحة الموارد البشرية ، ٤ - سياسة تعارض المصالح ، ٥ - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات، ٦ - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، ٧ - سياسة قبول الهبات وجمع التبرعات، ٨ - سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات ، ٩ - السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال ، ١٠ - لائحة السياسة المالية ، ١١ - دليل الاجراء المالي ، ١٢ - إجراءات التعامل مع المقبوضات ، ١٣ -لائحة المشتريات ، ١٤ - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة، ١٥ - سياسة الاستثمار ، ١٦ - سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ، ١٧ - آلية توزيع الأرباح ، ١٨ - سياسة منح المكافآت والإمميزات لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التقنيين ، ١٩ - سياسة نظام الرقابة الداخلية ، ٢٠ - لائحة صلاحية أعضاء مجلس الإدارة) من قبل مجلس الإدارة .	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات
المجلس	تم اعتماد الهيكل التنظيمي الإداري و المالي من قبل أعضاء مجلس الإدارة .	الإطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي
المجلس	يلتزم المجلس بتوزيع الأرباح والعائد على المعاملات بموافقة الجمعية العمومية حسب النسب التي تنص عليها اللائحة	الالتزام بتوزيع الأرباح والعائد على المعاملات حسب اللائحة



٤	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية.	لقر المجلس إقامة حفل معايدة بعد كل من عيد الفطر وعيد الأضحى لمنسوبي الجمعية في مقر الجمعية	المجلس
---	-------------------------------	--	--------

الحضـور

م	الاسـم	الصفة	الحضور	التوقيع
١	م. سعيد سعد الحارثي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	م. خالد عبدالله الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة		
٣	د. خالد زين باجمال	الامين العام		
٤	م. عبدالله حسن جوذان	العضو المالي		
٥	م. فؤاد جويد قاسم الشريبي	عضو المجلس		
٦	عايض حمد سويد الحارثي	عضو المجلس	محمد بوجد	
٧	محمد سعيد الغامدي	عضو المجلس		





اللائحة الداخلية لتنظيم العمل
لائحة الموارد البشرية
الجمعية التعاونية لإسكان بمنطقة مكة المكرمة





رقم الهاتف
رقم الفاكس

0533450003
920014811

info@asig-mena.com
www.asig-mena.com



الفهرس:

1	تمهيد
2	التعريفات
3	الباب الأول: سياسة أخلاقيات العمل
4	الباب الثاني: سياسة التوظيف وفترة التجربة والنقل
5	الباب الثالث: الأجور والمستحقات والعمل الإضافي
6	الباب الرابع: المزايا والحوافز والترقيات والعلاوات
7	الباب الخامس: سياسة الدوام الرسمي والإجازات السنوية والرسمية
8	الباب السادس: سياسة الحضور والانصراف والغياب
9	الباب السابع: سياسة تفويض الصلاحيات
10	الباب الثامن: سياسة الانتداب
11	الباب التاسع: سياسة المدفوعات الحكومية
12	الباب التاسع: سياسة التأمينات الاجتماعية
13	الباب العاشر: سياسة التدريب والتنمية
14	الباب الحادي عشر: سياسة إنهاء عقد العمل
15	ملحق رقم ١: التصنيف الوظيفي
16	ملحق رقم ٢: آلية تقييم العاملين
17	ملحق رقم ٣: المخالفات والعقوبات



الهدف:

الغرض من إنشاء هذا الدليل يتمثل في تعريف العاملين بحقوقهم وواجباتهم تجاه الجمعية التعاونية.

أولاً:	التعريفات:
	أساليب وخطوات تنفيذ إجراء معين.
	الاجازة السنوية
	هي الإجازة المقرر للعامل بموجب النظام.
	الأجر
	المبالغ العينية التي تمنح للعامل الرسمي مقابل أدائه للعمل.
	الأجر الأساسي
	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه.
	التاريخ الفعلي
	هو تاريخ مباشرة العامل لعمله.
	الرئيس التنفيذي
	الرئيس التنفيذي للجمعية التعاونية للإسكان
	الجمعية
	الجمعية التعاونية للإسكان
	العقد
	عقد العمل الموقع بين العامل والجمعية.
	العمل
	الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة ، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو فنية، أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية.
	العمل الإضافي
	أي عمل يقوم به العامل في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.
	اللائحة/ اللوائح
	اللائحة الداخلية المعتمدة من مكتب العمل.
	المحكمة
	المحكمة العمالية الواقعة في نفس منطقة الجمعية.
	النظام
	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ
	الهيئة
	هيئة تسوية الخلافات العمالية.
	الوزارة
	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
	الوزير
	وزير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
	ساعة/ساعات
	من الساعة : ٩ :٠٠ صباحاً إلى الساعة : ٦ :٠٠ مساءً
	سنة/سنوات
	سنة ميلادية.
	شهر/أشهر
	شهر ميلادي.
	صاحب العمل
	الجمعية التعاونية للإسكان
	عامل
	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر.
	مكتب العمل
	الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النظام المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.
	يوم/أيام
	يوم عمل (من الأحد إلى الخميس).



- ثانياً: المقدمة:
- (أ) تعتبر هذه اللائحة المرجع الأساسي للأنظمة والإجراءات للجمعية، ويلحق بها جميع ما تصدره الجمعية من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذه اللائحة، ويتم تطبيقه على جميع العاملين في الجمعية بجميع فروعها.
- (ب) تعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من عقد عمل العامل ومتمة له ومفسرة لبنوده.
- (ج) يحق للجمعية التحديث والتعديل في محتوى هذه اللائحة في أي وقت، ويسري العمل بالتعديلات بعد اعتمادها من مكتب العمل وتعميمها على العاملين.
- (د) تخضع هذه اللائحة في تطبيقها وتفسيرها لنظام العمل ولائحته التنفيذية.
- (هـ) كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام العمل ولائحته التنفيذية.
- (و) في حالة نشوء خلاف أو نزاع بين العامل والجمعية بخصوص عقد العمل - لا سمح الله - يحل أولاً بالطرق الودية، وفي حالة استحالة حله ودياً يكون للهيئة والمحكمة الاختصاص بالنظر في هذا النزاع.
- (ز) تنشر نسخة من هذه اللائحة في مكان بارز في جميع الإدارات، ويحق لجميع العاملين الاطلاع عليها في أي وقت.
- (ح) تعمم اللائحة على جميع الموظفين عن طريق إرسالها بالبريد الإلكتروني.

- ثالثاً: واجبات الجمعية نحو العمال:
- (أ) تلتزم الجمعية باحترام جميع العاملين فيها.
- (ب) تلتزم الجمعية بدفع أجور العاملين كاملة في نهاية كل شهر، وتدفع الأجور بالعمل الرسمية للبلاد، على أن تودع في حسابات العاملين عن طريق تحويل بنكي.
- (ج) تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل.

- رابعاً: واجبات العمال نحو الجمعية:
- (أ) الالتزام بساعات العمل.
- (ب) المحافظة على جميع أسرار الجمعية حسب ما هو موضح في بند السرية وعدم المنافسة في المقعد.
- (ج) القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية وفق توجيهات رؤسائهم المباشرين وبما لا يتعارض مع أنظمة وإجراءات الجمعية.
- (د) المحافظة على جميع الممتلكات والأجهزة والمعدات الخاصة بالجمعية.
- (هـ) التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة.
- (و) التقيد بالزي الرسمي والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية كما هو موضح في سياسة المظهر العام.
- (ز) احترام جميع الزملاء والعملاء وعدم التعدي اللفظي أو الجسدي على أي منهم.
- (ح) خدمة العملاء بأسلوب حسن وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مقاطعة.



الباب الأول: سياسة أخلاقيات العمل

الهدف

توفير مجموعة من الارشادات لجميع العاملين في الجمعية بالنسبة لسلوكهم وادائهم ونشاطهم المهني فيما يتعلق بالعملاء وزملائهم، وتذكير جميع العاملين بأهمية التمسك بأعلى مستويات الاستقامة وأخلاقيات العمل.

أولاً: السلوكيات:

(أ) احترام العقائد الدينية:

1. احترام حقوق العمال الآخرين في حرية الاعتقاد والعبادة.
2. أي تعد على العقائد والديانات الأخرى يعتبر انتهاكاً لسياسة الجمعية.
3. من ينتهك سياسة احترام العقائد والديانات سوف يعرض نفسه للمساءلة بناءً على سياسة المخالفات والعقوبات للجمعية (ملحق رقم ٣).

(ب) التحرش:

1. سيتم التعامل مع أي حادثة أو شكوى تحرش وفقاً لنظام مكافحة التحرش السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٩٦ بتاريخ ٩/١٦/١٤٣٩هـ، وسياسة المخالفات والعقوبات للجمعية. (ملحق رقم ٣).
2. سيتم التعامل مع شكوى التحرش بجدية وبسرعة تامة.
3. تفرض عقوبة مشددة إن وقعت في مكان العمل كما هو منصوص عليه في نظام مكافحة التحرش في مادته السادسة.
4. يعاقب كل من قدم بلاغاً كيدياً عن جريمة تحرش بالعقوبة المقررة للجريمة، ذلك وفقاً لنص نظام مكافحة التحرش في مادته السابعة.

آلية التبليغ عن حادثة تحرش:

1. عند تعرض العامل لحادثة تحرش يجب عليه تبليغ إدارة الموارد البشرية.
2. على إدارة الموارد البشرية البدء فوراً بالتحقيق بالحادثة بسرية تامة.
3. ترفع نتائج التحقيق للرئيس التنفيذي للجمعية.
4. يكون للرئيس التنفيذي القرار النهائي في الحادثة وعليه أن يأخذ بالاعتبار تطبيق نظام مكافحة التحرش.
5. يتم تحويل الشكوى إلى الجهة الحكومية المختصة في حالة ارتأى الرئيس التنفيذي الحاجة لذلك.



(ج)

المظهر العام:

١. لابد أن يكون المظهر العام لائق مع مكانة الجمعية.
٢. يجب على جميع العاملين وضع بطاقة الجمعية على الزي الرسمي سواء على الجيب العلوي للثوب أو القميص، أو في قلادة، وفي حالة فقدان أو تلف البطاقة يتم دفع خمسين ريال لإصدار بطاقة جديدة من قبل قسم الموارد البشرية.
٣. الزي الرسمي للرجال: إما أن يكون الزي الرسمي السعودي أو قميص بكم طويل.
٤. الزي الرسمي للسيدات: يجب على السيدات لبس العباءة والالتزام بالحجاب الشرعي.
٥. يمنع منعاً باتاً لبس الأحذية الشعبية في الجمعية ويجب لباس حذاء رسمي.
٦. يسمح باللبس الغير رسمي يوم الخميس فقط لا غير بشرط أن يكون لائقاً وغير مغل بالأدب العامة أو الشوق العام، واستثناء يجب على العامل التقيد بالزي الرسمي في حالة مقابلته لأي عميل في يوم الخميس.



الباب الثاني: سياسة التوظيف وفترة التجربة والنقل

الهدف

تحديد آلية ومعايير التوظيف وفترة التجربة ومكان العمل وسياسة النقل.

أولاً:

التوظيف:

- يتم العامل على درجة الوظيفة الشاغرة، شريطة أن تغطي مؤهلاته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من التصنيف الوظيفي.
- لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مسؤولين لأقاربهم.
- يقدم طالب العمل كشف طبي معتمد من قبل المراكز الطبية المعتمدة من الجمعية، ويكون على نفقته الخاصة، وفي حالة قبوله وتعيينه يتم إعادة رسوم الكشف الطبي مع أول أجر يستلمه العامل.

ثانياً

التدريب المنتهي بالتوظيف:

- في حالة خضوع العامل للتدريب المنتهي بالتوظيف، تكون مدة التدريب أسبوع واحد فقط.
- يكون التدريب بموجب عقد تدريب يتم توقيعه من قبل العامل والجمعية.
- يكون التدريب المنتهي بالتوظيف مقابل مكافأة تحددها الجمعية.
- إن التدريب المنتهي بالتوظيف للمتعدين فقط.
- عند نهاية فترة التدريب يقوم المدير المباشر بتقييم العامل وفق نموذج تقييم المتدربين المرسل من إدارة الموارد البشرية. ويقوم العامل أيضاً بتقييم الوظيفة التي قام بها ومدى قابليته للعمل فيها.
- يكون قرار التعيين بعد انتهاء فترة التدريب خاضعة لتقدير الرئيس التنفيذي بعد اطلاعه على التقييم.
- لا يحق للعامل المطالبة بالتعيين في حال كان قرار الرئيس التنفيذي عدم تعيين العامل.

ثالثاً:

فترة التجربة:

- يخضع العامل لفترة تجربة مدتها (90) يوماً تبدأ من التاريخ الفعلي قابلة للتتمديد لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها (90) يوماً بناءً على رغبة صاحب العمل، ويحق لصاحب العمل رفض تعيين العامل في نهاية فترة التجربة أو خلالها دون إبداء أسباب.
- للجمعية تعيين العامل قبل انتهاء فترة التجربة، ولا يحق للعامل المطالبة بذلك.
- لا يستحق العامل أي إجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- يجب أن توضح فترة التجربة في العقد.

رابعاً:

النقل:

- يجب الحصول على موافقة العامل الكتابية عند نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر. ويجوز لصاحب العمل في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة نقل العامل إلى مكان آخر على نفقة صاحب العمل.
- يجب على صاحب العمل تحمل نفقة النقل للعامل ومن يعولهم شرعاً.
- في حالة طلب العامل النقل، تكون صلاحية الموافقة للرئيس التنفيذي للجمعية.
- وفي حالة النقل بناءً على رغبة العامل فإن العامل يتحمل نفقات النقل.



الباب الثالث: الأجور والمستحقات والعمل الإضافي

الهدف

وضع الضوابط لصرف أجور العاملين في الجمعية مع توضيح مواعيد وآلية الصرف.

أولاً:

الأجور:

- ستقوم الجمعية بتحويل الأجر مباشرة على البنك في نهاية آخر يوم من كل شهر.
- ستقوم الجمعية بتحويل الأجر عن طريق تحويل بنكي من بنك الأول، في حالة كان حساب العامل في بنك مختلف فمن الممكن أن يصل الأجر متأخراً لهومي عمل.
- يعتبر التاريخ الفعلي هو موعد سريان أجر العامل.
- يستحق العامل أجره كاملاً أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
- يتم حسم جميع أقساط التأمينات الاجتماعية من أجر العامل في نفس شهر استحقاقه.
- يتوقف أجر العامل في اليوم التالي لانتهاء العلاقة العمالية لأي من أسباب الانتهاء.

ثانياً:

المستحقات:

- تصرف مستحقات العامل السعودي عند انتهاء خدماته بالجمعية بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد.
- تصرف مستحقات العامل غير السعودي عند انتهاء خدماته بالجمعية بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد قبل أسبوع من عودته لبلده أو قبل نقل كفالته إلى إحدى المنشآت الأخرى.

ثالثاً:

ساعات العمل الإضافي:

- يجب أن يكون التكليف بالعمل الإضافي مكتوباً ومحددأ.
- يجب الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من الرئيس المباشر للعامل قبل البدء بالعمل الإضافي مع إبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك حتى تتمكن من إجراء اللازم حيال المطالبة المالية.
- يتم احتساب العمل الإضافي بناءً على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكليف بالعمل الإضافي.
- تحتسب الساعة الواحدة من الدوام الرسمي بساعة ونصف من الأجر الأساسي للعامل، ويصرف الأجر الإضافي مع أجر العامل الشهري، وفي حال كانت ساعات العمل الإضافي في نهاية الشهر يتم صرفها مع أجر الشهر الذي يليه.



الباب الرابع: المزايا والحوافز والترقيات والعلاوات

الهدف

التعريف بالمزايا والحوافز والترقيات والعلاوات، وكيفية استحقاق كل منها.

أولاً:

الحوافز:

- (أ) ترتبط الحوافز بنتائج التقرير الدوري السنوي (ملحق رقم ٢) في نهاية كل فترة تقييم.
- (ب) تنوع الحوافز بين المادية والمعنوية والعينية، وفق ما يقرره الرئيس التنفيذي.

ثانياً:

المزايا:

- (أ) يستحق العامل بدل مواصلات حسب ما هو محدد في عقد عمله.
- (ب) يستحق العامل بدل سكن سنوي حسب ما هو محدد في عقد عمله.
- (ج) يستحق العامل تأمين صحي وأفراد أسرته حسب ما يقتضيه نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.
- (د) يستحق العامل غير السعودي تذكرة سفر سنوية على الدرجة السياحية. إضافة الى الزوجه وعدد واحد من الأطفال

ثالثاً:

الترقيات:

- (أ) ترتبط الترقيات بنتائج التقرير الدوري السنوي (ملحق رقم ٢) في نهاية فترة التقييم.
- (ب) يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
 ١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 ٤. موافقة الرئيس التنفيذي.
 ٥. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- (ج) إذا توافرت شروط الترقية في أكثر من عامل؛ تكون المفاضلة للترقية كالتالي:
 ١. ترشيح الرئيس التنفيذي.
 ٢. الحاصل على تقييم أعلى.
 ٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
 ٤. الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية.
 ٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

رابعاً:

العلاوات:

- (أ) ترتبط العلاوات بنتائج التقرير الدوري السنوي (ملحق رقم ٢) في نهاية فترة التقييم.
- (ب) يتم تحديد نسبة العلاوات على ضوء المركز المالي للجمعية في ذات السنة.
- (ب) يكون العامل مؤهلاً للعلاوة متى ما حصل على مستوى متوسط على الأقل في تقريره الدوري السنوي، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- (ج) يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية.



الباب الخامس: سياسة الدوام الرسمي والإجازات السنوية والرسمية

الهدف

تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات

أولاً:

الدوام الرسمي:

- أيام العمل في الجمعية (٥) أيام أسبوعياً.
- يحق للجمعية تغيير أيام العمل بما يتناسب مع مهام العاملين -بعد إبلاغ مكتب العمل-
- ساعات العمل (٨) ساعات يومياً طوال السنة ماعدا شهر رمضان المبارك فيكون الدوام (٦) ساعات للمسلمين فقط.
- استثناء: يحق للمرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً بعد الولادة.
- أوقات الصلاة وأوقات الراحة تحسب من ضمن ساعات العمل.

ثانياً:

الإجازات:

- يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) يوم عمل خلال السنة العقدية الواحدة، و يستحق إجازة مدفوعة عن أجزاء السنة وتذكر السفر حسب سياسته الشركة للموظف الزوجه ٢ من الإبناء
- يحق للجمعية تأجيل مواعيد الإجازة السنوية بما يتناسب مع متطلبات العمل، على ألا يتجاوز التأجيل سنة الاستحقاق.
- الإجازة السنوية بالإجازة الرسمية يتم احتساب القيبت كافته من الاجازة السنويه ولا يحموظف طلب اي مستحقات اضافيه التنازل عن الاجازة الرسمية
- أيام الإجازة السنوية تعتبر من ضمن خدمة العامل .
- على الرئيس المباشر التأكد من تسليم أعمال العامل المجاز إلى عامل آخر، قبل تمتعه بالإجازة.
- يحق للعامل طلب أجر الإجازة السنوية مقدماً ولاكن قرار الموافق النهائي للمدير العام

آلية تقديم الإجازة السنوية:

يتم تقديم طلب الإجازة عن طريق النظام الآلي المعمول به في الجمعية أو من خلال نموذج

طلب الإجازة، ولا تعتبر الإجازة رسمية إذا تم تقديمها بأي وسيلة أخرى.

يستحق العامل ٥ أيام مدفوعة الأجر بمناسبة عيد الفطر المبارك.

يستحق العامل ٦ أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.

يستحق العامل يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني.

يستحق العامل ٥ أيام عند زواجه.

يستحق العامل ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.



- (ك) يستحق العامل ٥ أيام في حالة وفاة زوجة، أو أحد أصوله
- (ل) تستحق العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة مدتها أربعة أشهر وعشر أيام مدفوعة الأجر؛ ولها الحق في تمديد هذا دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- (م) تستحق العاملة غير المسلمة في حالة وفاة زوجها ١٥ يوماً مدفوعة الأجر.
- (ن) تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق بإجازة بأجر كامل ولمدة شهر واحد بعد انتهاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة شهر بدون أجر.
- (س) لا يحق للعامل العمل في أيام الإجازة لدى أي جهة أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر.
- (ع) يستحق العامل إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:
١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.
 - ولا يحق للعامل مباشرة عمله في حالة الأمراض المعدية - إلا بعد انتهاء المدة المقررة في التقرير الطبي، وإفادة الطبيب المعالج بذلك
- آلية الإجازة المرضية:
- يجب على العامل عند غيابه بسبب المرض أن يبلغ رئيسه المباشر في صباح نفس اليوم، وأن يحضر تقريراً طبياً يثبت فيه الحالة من مركز صحي حكومي أو مستشفى حكومي أو من أحد المستشفيات التالية:
- في مدينة جدة
- إذا تم تقديم تقرير طبي مستشفى غير معتمد فإن التقرير يعد لاغياً ويتم خصم أيام الغياب من أجر العامل.
- على الرئيس المباشر تبليغ إدارة الموارد البشرية بغياب العامل ورفع التقرير الطبي لهم عند تسليمه.
- (ف) يحق للعامل التمتع بإجازة مرافق لأحد أفراد أسرته (الأبناء - الزوجة - الوالدين) إذا أوصى الطبيب
- (م) إذا زادت مدة المرافقة عن أسبوع - بعد أقصى أسبوعين سنوياً - يتم احتساب باقي المدة من رصيد إجازة العامل الاضطرارية وإذا استنفذت يتم احتسابها من إجازة العامل السنوية.
- (ق) للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تثبت سبب أي من أيام الغياب المذكورة في هذا الباب.
- يحق للعامل اجازة اضطرارية بعد أقصى ٣ ايام خلال السنة وتخصم في حاله موافقه
- (ع) مدير الجمعية من الاجازة السنويه



الباب السادس: سياسة الحضور والانصراف والغياب

الهدف

تعريف عملية الحضور والانصراف وتحديد العقوبات والجزاءات اللازمة للتأخير والغياب.

أولاً:

الحضور:

- (أ) توفر الجمعية سجلاً للحضور والانصراف لعمال الجمعية.
- (ب) يتم إثبات الحضور والانصراف بنظام البصمة الخاص بالجمعية. دوام السيدات يبدأ من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٦:٠٠ مساءً إلى الساعة ٦:٠٠ مساءً.
- (ج) دوام شهر رمضان المبارك من الساعة ١٠:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٤:٠٠ مساءً.
- (د) يسجل العامل حضوره صباحاً وحين المغادرة مساءً، في السجل المخصص لذلك. وعليه كذلك تسجيل الخروج والدخول للغداء، بالإضافة إلى تسجيل الخروج لأداء عمل خارجي.

آلية تبليغ التأخير:

- (أ) في حالة عدم قدرة العامل على الحضور للعمل في الوقت المحدد بعذر مقبول، عليه إبلاغ مديره المباشر في نفس اليوم، وعلى المدير المباشر إشعار إدارة الموارد البشرية بأسباب التأخير.
- (ب) تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة سجل الحضور والانصراف يومياً، ومناقشة المتأخرين عن حالات التأخير لمعاملتهم: لاتخاذ الإجراء اللازم.

آلية الحضور والانصراف لعاملين قسم المبيعات:

- (أ) نظراً لطبيعة عمل العامل الذي يعمل في قسم المبيعات، ولما تتطلبه طبيعة عمله من اجتماعات خارجية مع العملاء، فإنه على العامل اتباع الآلية التالية:
إرسال بريد إلكتروني إلى رئيسه المباشر يوضح فيه ما يلي: الوقت والتاريخ للاجتماع، سبب الاجتماع، اسم العميل.
- (ب) على الرئيس المباشر القيام بإعادة إرسال البريد الإلكتروني إلى الرئيس التنفيذي، لأخذ الموافقة.

علاقة الانضباط بتقييم العامل:

عند تقييم العامل، يؤخذ بالاعتبار سجل الحضور والانصراف للعامل.



الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				مخالفات مواعيد العمل:		ثانياً:
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
إتذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪	إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥ دون	التأخير
إتذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪	إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	مقبول	
١٠٪	١٥٪	٢٠٪	٥٠٪	إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥ د إلى ٣٠ د	
٢٥٪	٥٠٪	يوم واحد	يوم واحد	إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذن أو عذر مقبول	
٢٥٪	٥٠٪	يوم واحد	يوم واحد	إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠ د إلى ٦٠ د	
٣٠٪	٥٠٪	يوم واحد	يومان	إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذن أو عذر مقبول	
بالإضافة إلى حسم دقائق التأخير						
إتذار كتابي	يوم واحد	يومان	يومان	يترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أكثر من ساعة دون إذن أو عذر	



مقبول				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن			
بالإضافة إلى حسم ساعات التأخير				بما لا يتجاوز ١٥			
يوم واحد	٢٠٪	١٠٪	إنذار كتابي				
بالإضافة إلى حسم مدة ترك العمل				بما يتجاوز ١٥			
يوم واحد	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪				
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول			
حرمان من الترقيات أو لعلاوات لمرة واحدة	اربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان				
حرمان من الترقيات أو لعلاوات لمرة واحدة	اربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب							



سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترفيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة-إذا لم تتجاوز مجموع أيام الغياب ٣٠ يوم
بالإضافة حسب أجر مدة الغياب				
عشرة أيام إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقديّة	خمسة أيام	الحرمان من الترفيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل بناءً على المادة ٨٠ من النظام	فصل من لخدمة بناءً للمادة ٨٠ من النظام بالإضافة إلى حسب أجر مدة الغياب	
بالإضافة حسب أجر مدة الغياب				
مدة تزيد من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقديّة الواحدة	مبلغ مشروع	الانقطاع عن العمل دون	١. إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرة أيام ٢. الفصل دون مكافأة أو تعويض بناءً على المادة ٨٠ من النظام	





١. إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرين يوماً.	مدداً تزيد في	
٢. الفصل دون مكافأة أو تعويض بناءً على المادة ٨٠ من النظام	مجموعها عن ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	



الباب السابع: سياسة تفويض الصلاحيات

الهدف

تنظيم سياسة تفويض الصلاحيات ("التفويض") وآلية التفويض.

أولاً:

سلطة تفويض الصلاحيات:

- (أ) يجوز لجميع من يشغل وظيفة مدير فاعلى تفويض صلاحياته لمن يليه في المستوى التنظيمي سواء كان لهامه أو مهام أحد مرفوضيه.
- (ب) يقصد بالتفويض منح لهام وصلاحيات إحدى الوظائف المعتمدة تنظيمياً إلى عامل آخر بصورة مؤقتة بهدف:
 ١. عدم توقف العمل أثناء فترة غياب شاغل الوظيفة.
 ٢. تدريب الصف التالي وهيئة لتولي مناصب عليا.
- (ج) يفضل أن يكون التفويض لمن يلي المفوض في المستوى التنظيمي مباشرة، ويتحمل المفوض مسؤولية تفويض مستويات تنظيمية أدنى إذا ما رأى المصلحة في ذلك.
- (د) لا يجوز إعادة تفويض الصلاحية لشخص آخر مالم يرد نص صريح بذلك.
- (هـ) تفوض الصلاحية للوظائف المعتمدة تنظيمياً فقط.
- (و) لا يحق للمفوض تفويض شخص آخر للقيام بمهام وظيفته الأساسية وإنما يقوم بأداء مهام وظيفته والوظيفة المفوض عليها.
- (ز) لا يحق للعامل رفض أي عمل يكلف به من قبل رئيسه المباشر أو صاحب الصلاحية الأعلى، شريطة أن يكون في مجال عمله مع مراعاة مستواه التنظيمي والأعراف الإدارية.
- (ح) تبقى المسؤولية على عاتق المفوض أمام رؤسائه المباشرين، أما مسؤولية المفوض فهي مسؤولية داخلية بينه وبين المفوض.

آلية تفويض الصلاحيات:

- (أ) يجب على المفوض تمينة نموذج التفويض، ويجب أن يشمل على:
 ١. المدة الزمنية: من ... إلى ... (على ألا تتجاوز ٣ أشهر) وفي حالة تجاوز التفويض عن ٣ أشهر يجب تجديده.
 ٢. تحديد المهام المكلف بها للمفوض.
- (ب) يرسل نموذج التفويض بالبريد الإلكتروني للمفوض.
- (ج) تزويد جميع الإدارات المعنية بنموذج التفويض.
- (د) بعد عودة المفوض لمباشرة عمله، يقوم بإنهاء التفويض وذلك باستكمال الجزء المخصص من نموذج التفويض.



الباب الثامن: سياسة الانتداب

الهدف

إيجاد إجراءات إرشادية وتنظيمية لتوضيح العامل عن مصاريف الانتداب والسفر والتعرف على المتطلبات المالية والمستندات المطلوبة لكل ما يتعلق برحلات ومهام العمل الداخلية.

أولاً:

سلطة قرار الانتداب:

(أ) الرئيس المباشر، مع أخذ موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية.

ثانياً:

تنظيم الانتداب:

- (أ) لا يدخل الانتقال لحضور برنامج تدريبي أو مؤتمر ضمن الانتداب.
- (ب) في حالة صدور قرار الانتداب، على العامل الامتنال للقرار دون تأخير، ولا يحق له الرفض إلا بسبب قاهر ومقبول لدى الرئيس التنفيذي للجمعية، ولا يحق للعامل الاعتراض على موعد الرحلة في أي وقت للذهاب والعودة.
- (ج) يجب على سراء الإدارات التخطيط بشكل مسبق للانتداب وتعمم نسخة من الخطة على كافة المدراء التنفيذيين بالجمعية إضافة إلى إرسال نسخة من مهمة العمل وأسباب السفر والنتائج المتوقعة منها إلى الرئيس التنفيذي.
- (د) يجب أن يكون الانتداب بموجب قرار صادر من المدير المباشر موقع عليه من الرئيس التنفيذي. ويجب أن يشمل قرار الانتداب على:
 - التكليف بالمهمة.
 - مكان تنفيذ المهمة (المنطقة)
 - مدة الرحلة.
 - يوم وتاريخ السفر والعودة.
- (هـ) لا يقفل إجراء الانتداب ما لم يتم إعداد تقرير من قبل العامل المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها.
- (و) تعتبر الأيام التي يقضيها العامل في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الرسمية، عدا التقيد بالدوام الرسمي ويكتفى بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
- (ز) على العامل أن يراعي خلال أداء مهمة العمل استخدام كافة الموارد المتاحة من قبل الجمعية مع ضرورة تقديم تقرير لأداء المهمة قبل السفر بأسبوع للرحلات الداخلية حتى يتمنى لإدارة الموارد البشرية الاستعداد لذلك إما بالقبول أو رفض هذه المهمة وتحديد ميزانية الانتداب بالتنسيق مع الإدارة المالية للجمعية.
- (ح) يجب على العامل التنسيق مع إدارة الموارد البشرية قبل أسبوع للرحلات الداخلية لتنسيق تذاكر السفر وحجز الفنادق إلخ...
- (ي) في حال تمديد مهمة العمل لأسباب متعلقة بالعمل يجب على العامل الحصول على الموافقة الرسمية بالبريد الإلكتروني من الإدارة التابع لها، أما في إذا كان التمديد لظروف أو أسباب شخصية للعامل فلا تتحمل الجمعية أي تكاليف وتكون على نفقته الخاصة وعلى مديره المباشر استشارة الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية قبل اعطاء الموافقة على ذلك.



- (ك) لا يحق للعامل أن يقوم بتغيير وجهة سفره إلى مدينة أخرى غير المحددة في أداء مهمة العمل ويسمح له بصفة استثنائية بموافقة من الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية وعلى العامل توضيح أسباب تغيير الوجهة.
- (ل) إذا لم يتمتع العامل بأيام العطل الأسبوعية بسبب الانتداب، يسمح له بتعويض هذه الأيام بيوم ونصف أو يحق للعامل إضافتها لرصيد إجازاته.
- (م) في حالة تكليف العامل بمهمة عمل خارج مكان عمله خلال أحد أيام الأعياد الرسمية (عيد الفطر، عيد الأضحي، العيد الوطني) يتم تعويض العامل بإضافة نفس عدد أيام الإجازة الرسمية لرصيد إجازاته، ولا يجوز التعويض المادي عن أيام الأعياد.
- (هـ) تقتضي بعد الوظائف العمل بشكل دائم وعلى مدار العام خارج مقر العمل الرئيسي وفي تلك الحالة يتم الاتفاق على ذلك والكتابة نصاً في عقد العمل.

ثالثاً:

مصروفات الانتداب:

- (أ) بدل الانتداب: جميع المصروفات التي يلغها العامل المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: تذاكر السفر والتنقلات والرسوم والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل.
- (ب) اصطحاب العامل لأحد أفراد أسرته يكون على حسابه الخاص ولا يدخل ضمن بدل الانتداب.
- (ج) تقوم الجمعية بتوفير السكن في فندق على ألا يتعدى أجرة الغرفة حسب سياسة الجمعية. ريال سعودي للعامل. ريال سعودي للمدير. ويتم حجز تذاكر طيران الدرجة على الدرجة السياحية.
- (د) تدفع الجمعية للعامل والمدير بدل مواضلات خلال الانتداب. ريال سعودي في اليوم.
- (هـ) يحسم من بدل الانتداب قيمة أي عنصر إذا لم يكن ضمن متطلبات رحلات العمل كالمبيت وتذاكر السفر وغيرها.
- (و) تحدد الفواتير المقدمة لمصاريف الغداء والعشاء كما يلي:
- (ز) يجب ألا تتعدى فواتير الغداء والعشاء للعامل والمدير. ريال سعودي في اليوم.
- (ح) يجب الحصول على موافقة الرئيس المباشر المسبقة، قبل تنسيق أي غداء أو عشاء عمل خلال السفر؛ ليتم صرف الفواتير.
- (ط) يحق للعامل بناءً على طلبه قبل سفره بثلاثة أيام على الأقل، أن يتقدم بطلب دفعة لا تزيد عن ٧٥٪ من الميزانية المعتمدة للسفرة.
- (ث) يجب على العامل تقديم تقرير مصاريف السفر لإدارة الموارد البشرية خلال خمسة أيام من عودته من مهمة العمل، علماً بأن كافة مصاريف وتكاليف السفر يجب أن تكون ضمن إطار وحدود الميزانية المعتمدة من الجمعية.



الباب التاسع: سياسة المدفوعات الحكومية

الهدف

يحدد هذا الباب المدفوعات الحكومية التي تتحملها الجمعية والمدفوعات التي يتحملها العامل.

أولاً:

الرسوم التي تتحملها الجمعية:

(أ) تتحمل الجمعية الرسوم التالية:

١. تأشيرات العمل العاملين الجدد.
 ٢. رخص العمل وتجديدها.
 ٣. كافة الرخص الخاصة بالعمل.
 ٤. الإقامات.
 ٥. تأشيرات الدخول.
 ٦. تأشيرات الخروج والعودة الخاصة بالعمل.
 ٧. نقل الكفالات لصالح الجمعية.
- (ب) لا تتحمل الجمعية تكاليف الخروج والعودة للعامل للتمتع بالإجازة السنوية -حيث تسدد مباشرة من العامل

ثانياً:

الرسوم التي يتحملها العامل:

(أ) يتحمل العامل جميع الرسوم والمدفوعات الحكومية التي لم تذكر في أولاً من هذا الباب.

ثالثاً:

المسؤولية والإجراءات:

- (أ) على العامل متابعة تاريخ سريان الوثائق الحكومية وتبليغ إدارة الموارد البشرية في حال قرب موعد انتهائها، ليتم التجديد.
- (ب) يقوم العامل بعد إبلاغ إدارة الموارد البشرية، بتعبئة النماذج المطلوبة لأي من المستندات المذكورة أعلاه، وتسليمها لمكتب الجمعية.



الباب التاسع: سياسة التأمينات الاجتماعية

الهدف

تعريف العاملين بنظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢٢ بتاريخ ١٤٢١/٠٩/٠٣ هـ وأي تعديل قد يطرأ عليه، ونطاق تطبيقه ونسبة التحمل للجمعية، بالإضافة لسجلات العاملين في الجمعية.

أولاً:

نطاق تطبيق النظام:

(أ) يطبق نظام التأمينات الاجتماعية على جميع العاملين في الجمعية ويستثنى العاملين غير السعوديين من نظام التقاعد.

(ب) نسبة التحمل:

تقوم إدارة الموارد البشرية بنفع ١٠٪ من الأجر الأساسي + بدل السكن للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وذلك للعامل السعودي فقط.

(ج) يطبق فرع الأخطار المهنية بصورة إلزامية على السعوديين وغير السعوديين.

(د) نسبة التحمل:

نسبة الاشتراك في فرع الأخطار المهنية ٢٪ من الأجر تدفعها الجمعية بالكامل.

(هـ) يسري العمل بالنظام فور تثبيت العامل في الجمعية.

(و) في حالة تعيين المستجدين في الجمعية والذين سبق لهم العمل بنظام التأمينات، بنفس رقم المشترك السابق.

في حالة زيادة الأجر وزيادة نسبة التحمل على العامل، فيتم خصم هذه الزيادة ابتداءً من شهر يناير أو فبراير أو مارس.

(ز) في حالة إنهاء خدمة العامل تقوم إدارة الموارد البشرية بتبليغ التأمينات الاجتماعية بإيقاف الاشتراك.

(ح) جميع النماذج المطلوبة وآلية الاشتراك متوفرة على موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

ثانياً: سجلات العاملين:

(أ) يخصص لكل عامل رقم تسلسلي خاص.



(ب) تقوم إدارة الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل عامل برقمه التسلسلي، يحتوي على الوثائق التالية:

١. مسوغات التعيين.
 ٢. صورة من الهوية وجواز السفر وأفراد عائلته للعمال الغير سعوديين.
 ٣. نماذج النقل والترقية.
 ٤. الكشف الطبي.
 ٥. سجلات الدوام الرسمي.
 ٦. الإجازات.
 ٧. إصابات العمل.
 ٨. تقارير الأداء.
 ٩. الدورات التدريبية.
 ١٠. خطابات الشكر والتقدير.
 ١١. خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات.
- (ج) يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالعمال كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق العامل.
- (د) تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم إلكترونية، ويتم تحديثها بشكل دوري.



الباب العاشر: سياسة التدريب والتنمية

الهدف

وضع الضوابط والإجراءات اللازمة للتدريب والتنمية في الجمعية.

أولاً: تنظيم تدريب العاملين:

- (أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بتحليل الاحتياجات التدريبية.
- (ب) يكون التدريب في المراكز التدريبية المعتمدة من قبل الجمعية، أو أن يكون التدريب داخل الجمعية.
- (ج) تكون صلاحية اختيار المراكز التدريبية لمدير الموارد البشرية بموافقة الرئيس التنفيذي للجمعية.
- (د) يعتبر العامل المتدرب على رأس العمل ولا يجوز استدعائه من البرنامج التدريبي إلا للضرورة القصوى.

ثانياً:

حقوق والتزامات العامل في الدورات التدريبية:

- (أ) يستحق العامل شهادة حضور عن كل دورة تدريبية خارجية.
- (ب) تعطى الأولوية في التدريب لنقاط الضعف المرصودة في نماذج التقرير الدوري السنوي.
- (ج) تخفض ساعات دوام العامل الرسمية إلى أربع ساعات، في حالة كون الدورات تقدم في الفترة المسائية.
- (د) يلتزم العامل بحضور الدورة التدريبية كاملة، وغياب ٢٠٪ من ساعات الدورة يتسبب بحرمان العامل من الشهادة ومن متابعة الدورة، وتعامل ساعات الغياب وفق سياسة مخالقات الحضور والانصراف.
- (هـ) على العامل بناءً على طلب مسبق من قبل مديره المباشر تقديم عرض عن الدورة التدريبية لزملائه.

ثالثاً:

آلية تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين:

- (أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بتوزيع نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية على مدراء الإدارات في نهاية شهر نوفمبر من كل عام.
- (ب) يقوم كل مدير إدارة بتعبئة النماذج الخاصة بالعاملين التابعين لإدارته وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية خلال أسبوعين من استلامها.
- (ج) أي نماذج لا تسلم في الوقت المحدد لها، لا تؤخذ في الاعتبار ويتحمل مدير الإدارة مسؤولية التأخير.

رابعاً:

إعداد ميزانية التدريب واعتمادها:

- (أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة تدريب على ضوء نماذج التدريب المسلمة من مدراء الإدارات.
- (ب) تحديد تكاليف البرامج التدريبية.
- (ج) مناقشة التكاليف مع الإدارة المالية لتحديد ميزانية التدريب.
- (د) عرض ميزانية التدريب على الرئيس التنفيذي للجمعية.



الباب الحادي عشر: سياسة إنهاء عقد العمل

الهدف

وضع الضوابط والإجراءات اللازمة في حالة إنهاء العقد لأي من الشبائب.

أولاً:

عقد العامل السعودي:

- (أ) نوع العقد للعامل السعودي غير محدد المدة، إلا إذا نص عقد العمل على غير ذلك.
- (ب) لأي من طرفي العقد الحق في إنهاء العقد في أي وقت على أن يخطر الطرف الآخر قبل (٦٠) يوماً على الأقل، إلا إذا نص عقد العمل على غير ذلك.
- (ج) يلتزم العامل بممارسة عمله كما هو معتاد خلال مدة الإخطار.
- (د) إذا كان الإخطار من جانب صاحب العمل، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإخطار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات خلال الأسبوع، للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الفهايب.

ثانياً:

عقد العامل غير السعودي:

- (أ) نوع العقد للعامل غير السعودي محدد المدة.
- (ب) تكون مدة العقد للعامل غير السعودي سنة واحد فقط.
- (ج) ينتهي عقد غير السعودي بانتهاء مدته.
- (د) في حالة رغبة الجمعية بتجديد العقد، ستخطر العامل برغبها في التجديد قبل نهاية العقد.
- (هـ) يمكن بناءً على قرار الرئيس التنفيذي وبموافقة العامل الكتابية تمديد عقد العاملة لمدة أقل من سنة لمرة واحدة فقط.

ثالثاً:

أحكام عامة:

- (أ) يجب على إدارة الموارد البشرية استيفاء نموذج إخلاء الطرف قبل إنهاء إجراءات نهاية الخدمة.
- (ب) ترسل جميع الاخطارات بالبريد الإلكتروني، ليتم التوقيع عليها من قبل العامل وإعادة إرسالها عن طريق البريد لإدارة الموارد البشرية، أو أن يتم تسليمها يدوياً.

رابعاً:

أسباب إنهاء العقد من قبل الجمعية:

- (أ) انتهاء مدة العقد لغير السعودي وعدم رغبة الجمعية في التجديد.
- (ب) بلوغ العامل سن التقاعد.
- (ج) إذا كان العامل غير لائق صحياً.
- (د) إذا لم يباشر العمل خلال ١٠ أيام من التاريخ الفعلي.
- (هـ) عدم اجتياز فترة التجربة.



سياسة التوظيف وفترة التجربة والنقل.

- (ز) يحق للجمعية إنهاء العقد بنون مكافأة العامل أو إشعاره أو تعويضه بناءً على المادة ٨٠ من النظام، في الحالات التالية:
١. إذا وقع اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو ممرضيه أثناء العمل أو بسببه.
 ٢. إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطلع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - خاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
 ٣. إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مغلاً بالشرف أو الأمانة.
 ٤. إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادثة خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعها.
 ٥. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 ٦. إذا كان العامل معيماً تحت الاختبار.
 ٧. إذا تقيب العامل دون سبب مشروع لأكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابيه عشرين يوماً في الحالة الأولى و انقطاعه عشر أيام في الحالة الثانية.
 ٨. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 ٩. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

خامساً: أسباب إنهاء العقد من قبل العامل:

- (أ) تقديم العامل السعودي الاستقالة، محدداً تاريخ سريان الاستقالة على ألا يقل عن (٦٠) يوماً. على أن تخضع الاستقالة للقبول أو الرفض من قبل الرئيس التنفيذي. على ألا يترك العمل في وقت غير لائق.
- (ب) يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، في الحالات التالية:
١. إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
 ٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل الفش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
 ٣. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه.
 ٤. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مغل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
 ٥. إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر القسوة والجور أو الإهانة.
 ٦. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يخطر بباله.
 ٧. إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاميلته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

سابعاً: انتهاء العقد بسبب الوفاة:

(أ) يتم تسليم ورثة العامل المتوفي:

١. الرواتب الغير مدفوعة حسب العقد.
٢. البدلات والإجازات المستحقة.
٣. كافة المستحقات المالية.

(ب) تتحمل الجمعية رسوم وتكاليف نقل جثمان المتوفي الغير المسمودي.

سابعاً: مستندات العامل:

(أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعادة جميع وثائق ومسوغات التعيين الخاصة بالعامل، مع حق الجمعية بالاحتفاظ بصورة منها في ملفه الشخصي.

(ب) يحق للعامل المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعدادها وتسليمها له خلال أسبوع من نهاية العقد.

ثامناً: مكافأة نهاية الخدمة:

(أ) لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

١. إذا كان الإنهاء خلال فترة التجربة.
٢. إذا كان الإنهاء بناءً على المادة ٨٠ من النظام.
٣. في حالة الاستقالة وتكون مدة العمل أقل من سنتين.

(ب) تدفع الجمعية مكافأة نهاية خدمة للعامل على النحو التالي:

١. أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
٢. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
٣. ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

(ج) تدفع الجمعية مكافأة نهاية خدمة للعامل في حالة الاستقالة على النحو التالي:

١. ثلث المكافأة إذا كانت خدمته من سنة إلى خمس سنوات.
٢. ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية.
٣. المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
٤. يستحق العامل المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة قوة قاهرة خارجة عن إرادته.
٥. تستحق العاملة مكافأة نهاية خدمة كاملة إذا كانت استقالتها خلال العتبة أشهر التالية لتاريخ عقد زواجها وثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

(د) لا يتم احتساب جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المثوبة عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

(هـ) يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة:

١. الأجر الأساسي + بدل السكن + بدل المواصلات.
٢. لا يدخل ضمن احتساب مكافأة نهاية الخدمة أي بدلات أخرى.



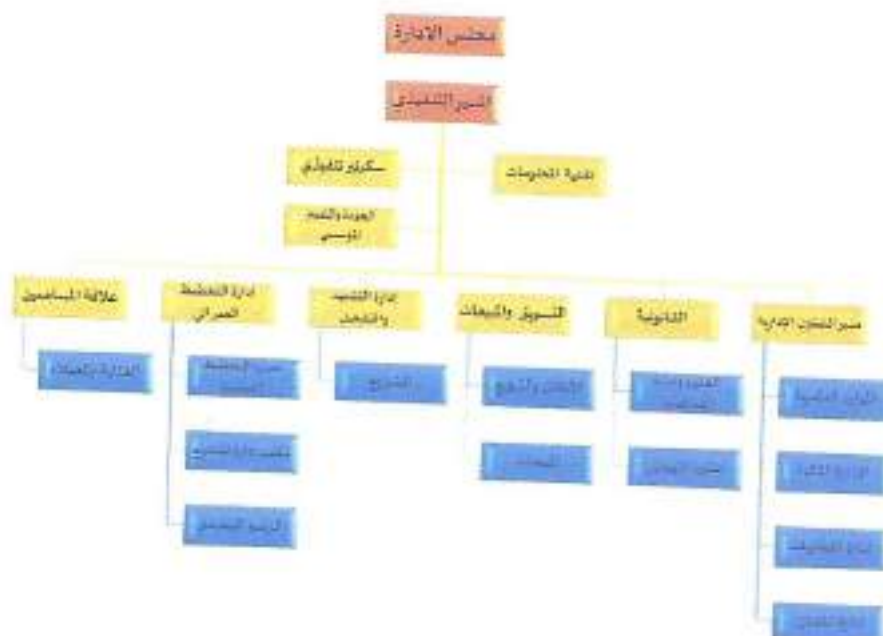


الملاحق



ملحق رقم ١: التصنيف الوظيفي

- أولاً: الهدف
تحديد المستويات الوظيفية وما يستفاد منها.
- ثانياً: التصنيف الوظيفي وفق المستويات الإدارية :
(١)



(ب) يستفاد من المستويات الوظيفية التنظيمية في تحديد المزايا التي يحصل عليها العامل،
مثل:

١. درجة الإسكان.
٢. التأمين الطبي.
٣. درجة الازكاب.
٤. وغيرها



ملحق رقم ٢: آلية تقييم العاملين

- | | |
|---------|---|
| أولاً | الهدف |
| | وضع آلية تقييم العاملين في الجمعية وإصدار التقرير الدوري السنوي. |
| ثانياً: | تنظيم آلية تقييم العاملين: |
| | (أ) ترتبط الحوافز والعلاوات والترقيات بنتائج التقرير الدوري السنوي. |
| | (أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد نموذج تقييم العاملين ويتم اعتماده من الرئيس التنفيذي للجمعية. |
| | (ب) يجب أن يشمل نموذج التقييم المعايير التالية للتقييم: |
| | ١. الإنتاج والأداء. |
| | ٢. الانضباط. |
| | ٣. الالتزام في العمل، و |
| | ٤. السلوكيات العملية والمهنية. |
| | (ج) يتم توزيع كافة مدراء الإدارات في بداية السنة، حيث تبدأ فترة التقييم في بداية شهر يناير وتنتهي في بداية شهر نوفمبر. |
| | (د) يقوم مدراء الإدارات بتقييم العاملين بصورة دورية على أن يتم تسليم تقرير كامل في شهر نوفمبر لإدارة الموارد البشرية. |
| | (هـ) تقوم إدارة الموارد البشرية برفع التقارير للرئيس التنفيذي ليتم اعتمادها. |
| | (و) يزود العامل بنسخة من التقرير الدوري السنوي في بداية شهر ديسمبر. |
| | (ز) يحق للعامل معرفة أسباب نتائج التقرير ومناقشة هذه النتائج مع إدارة الموارد البشرية. |
| | (ح) في حالة عدم قناعة العامل بالأسباب سيقوم مدير إدارة الموارد البشرية بمراجعة التقرير والسجلات الخاصة بالعامل ورفع التظلم مع رأيه للرئيس التنفيذي. |
| | (ط) يكون القرار النهائي للرئيس التنفيذي ولا يحق للعامل الاعتراض عليه. |



ملحق رقم ٣: المخالفات والعقوبات

أولاً:

الهدف

تحديد المخالفات والعقوبات وآلية توقيع العقوبات.

ثانياً:

تنظيم المخالفات والعقوبات:

(١) الجزاءات التأديبية:

١. الإنذار.
٢. الغرامة.
٣. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
٤. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
٥. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
٦. الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

ثالثاً:

آلية توقيع العقوبات:

- (أ) تبلغ إدارة الموارد البشرية العامل كتابياً بما نسب إليه من مخالفات.
- (ب) تقوم إدارة الموارد البشرية باستجواب العامل وإعطائه فرصة للدفاع عن نفسه، ويجب أن يثبت محضر التحقيق في ملفه الخاص.
- (ج) استثناء يجوز أن يكون التحقيق شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض فيها من الإنذار أو الغرامة باقتطاع مالا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر.

رابعاً: جدول المخالفات والعقوبات المقررة لها:

المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من نسبة من الأجر اليومي)			
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يمهده إليه الإعمال في العهد التي بحوزته	٪٥٠	يوم واحد	يومين	ثلاثة أيام
التوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم واحد



التأليب في إثبات الحضور والانصراف	يوم واحد	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل مع مكافأة
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل،	يوم واحد	يومان	يوم واحد	يومان
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو عمل جلبيه في مكان العمل.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بمرضه.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
الامتناع عن إجراء الكشف لطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم واحد	يومان	خمسة أيام
عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
تعهد الخلوة مع لجنس الأخرى أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
الاعتداء بالإهذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة ولا إشعار أو تعويض بموجب المادة ٨٠ من النظام			
الاعتداء الجسدي أو اللفظي بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة ولا إشعار أو تعويض بموجب المادة ٨٠ من النظام			
تقديم بلاغ، أو شكوى كبتية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	



عدم الامتثال لمطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خميس أيام	فصل مع مكافأة
--	-------	------------	-----------	------------------

