

التاريخ :
الرقم :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الأهلية بمحافظة الحجرة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
سجل برقم (٥٢٢)

لائحة الموارد البشرية

لجمعية البر الأهلية بمحافظة الحجرة



القسم الأول : مسائل عامة:

- أ. تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى جمعية البر الأهلية بمحافظة الحجرة
- ب. يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي:
 ١. تعاليم الدين الإسلامي.
 ٢. الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية.
 ٣. المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
 ٤. المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل.
 ٥. المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها.
 ٦. الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها.
 ٧. حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهدافها.
- ج. الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية (بنظام عقد على قوة مشروع) بدوام يومي كامل أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك.
- د. المتطوع هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية - ويكفل ذلك لائحة التطوع.
- هـ. التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية.
- و. يحق لمجلس إدارة الجمعية أن يستثنى من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بها .



القسم الثاني : التوظيف

أولاً- شهادات التوظيف :

- ١- يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم رئيس الجمعية بعد الإعلان عنها في الصحف وترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:
 - أ- شهادة المؤهل العلمي .
 - ب- شهادات الدورات
 - ج- شهادة بالخبرات السابقة .
 - د- صورة بطاقة الأحوال "للسعوديين"
 - هـ- صورة جواز السفر "لغير السعوديين"
- ٢- يعبأ نموذج التوظيف الخاص بالجمعية ثم يحول من رئيس الجمعية إلى لجنة التوظيف التي يشكّلها الرئيس بقرار إداري سنويًا.
- ٣- تجري مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات الجمعية إلى رئيس الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٤- يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل .
- ٥- بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة وعدد ساعات العمل.
- ٦- يتم إصدار قرار تعيين معتمد من رئيس الجمعية .
- ٧- يقوم مدير الجمعية بالرفع إلى مجلس إدارة الجمعية بمباشرة للعمل.
- ٨- يقوم مدير الجمعية بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسميه (عقد العمل- الشهادات- قرار التعيين - العهد - الإجازات - الجزاءات- تقويم الأداء الوظيفي- الانتدابات- العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد- قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات....)



ثانياً- عقد العمل:

❖ إبرام العقد

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراء التعيين ويقوم مدير الجمعية بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب نموذج رقم (١٠٠) وللموظف على بند العقد الجزئي نموذج رقم (٢/١٠٠) يوضح فيه الرواتب ومسمى الوظيفة وغير ذلك من شروط العمل ويوقع من الموظف ويعتمد من رئيس الجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختين نسخة للجنة ونسخة للموظف.

❖ تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٨٠% في تقييم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد من الطرفين خلاف ذلك.

❖ إنهاء العقد:

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٨٠% في تقييم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له أو انتهاء المشروع الذي تم التعاقد من أجله، ويتم مخاطبته رسمياً قبل إنهاء عقده بشهرين حسب خطاب إنهاء عقد العمل، كما يحق للجمعية إنهاء عقد أي موظف مباشرة عند صدور أي تصرف مغل بأداء الشريعة الإسلامية أو مسيء بسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين.



ثالثاً - التعيين:

لرئيس الجمعية أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف وفقاً للنظام.

❖ فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (٩٠) يوماً للموظف الجديد ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية، ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.

❖ ملفات الموظفين:

تحتفظ إدارة الجمعية بملف لكل موظف طول خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك، ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده أو مضى سنتين من تاريخ طي القيد.

❖ التأشيرات والرخص والإقامات:

أ. تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين

عقد كلي

(لغير السعوديين) ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

١. رخصة القيادة للسائقين الموظفين بالجمعية فقط.
٢. استخراج الإقامة ورخص العمل وتحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الإقامة ما عدا الغرامات ونحوها.
- ب. تحتفظ إدارة الجمعية بجوازات العاملين غير السعوديين بالمكتب، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.



❖ شروط استقدام أسرة الموظف

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:

- ١- ألا تقل خدمته في الجمعية عن سنتين .
- ٢- ألا يقل راتبه الأساسي عن (١٥٠٠) ريال .
- ٣- ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي عن ٩٠٪ في آخر سنة خدمة في الجمعية .
- ٤- ألا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية .
- ٥- موافقة مجلس إدارة الجمعية .

❖ رخصة القيادة :

تقوم الجمعية بدفع رسوم رخصة القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق أو من تستلزم طبيعة عمله قيادة سيارات الجمعية وذلك لغير السعوديين المتعاقدين بالعقد الكلي.

تذاكر السفر:

- أ. تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة أو برنت التذكرة.
- ب. تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده كل سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى شركة الخطوط التي تراها الجمعية.
- ج. إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- د. إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضا عنها.
- هـ. إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

❖ تقويم الأداء الوظيفي:

- أ- يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من الرئيس المباشر إلى رئيس الجمعية في نهاية كل عام هجري وبناء على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.



القسم الثالث : ساعات العمل :

- (١) أيام العمل : يعمل الموظف المتعاقد عقد كلي (لغير السعوديين) ستة أيام في الأسبوع ويكون للموظف يوم واحد إجازة تحدده الجمعية .
كما يعمل الموظف المتعاقد عقد كلي (للسعوديين) أو عقد جزئي تحدده الجمعية، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية (أي أنها غير تراكمية).
- (٢) عدد ساعات العمل: تكون ساعات العمل للموظفين المتعاقدين عقد كلي (للسعوديين وغير السعوديين) ثماني ساعات على فترتين صباحية ومسائية، وللموظفين المتعاقدين عقد جزئي أربع ساعات على فترة واحدة أو حسب ما يراه المجلس.
- (٣) لا يحق لأحد تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الجمعية أو من ينيبه، ويكون التعويض عنه إما ماديا أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية.
- (٤) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك خمس ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل .
- (٥) لمجلس إدارة الجمعية تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة .



القسم الرابع : الإجازات :

- (١) **الإجازة الاعتيادية :** يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق ، ويتم التعويض للإجازات المتراكمة بعد أقصى (٩٠) يوماً للموظفين السعوديين و (٦٠) يوماً لغير السعوديين ، ويحق للجمعية تأجيل الإجازة لمرة واحدة لمصلحة العمل ، كما يحق للموظف تجزئة الإجازة الاعتيادية .
- (٢) **الإجازة العرضية (الاضطرارية) :** يمنح الموظف إجازة عرضية قدرها (٥) أيام في السنة مدفوعة الأجر ، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية ، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ، ولا بإجازة الأعياد .
- (٣) **الإجازة الاستثنائية :** يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بعد أقصى (٤٥) يوماً لكل سنة بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها ، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية .
- (٤) **الإجازة المرضية :** تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو أي عجز جسمي آخر ، وتكون بكامل الأجر عن (٣٠) يوماً الأولى وبنصف الراتب عن (٦٠) يوماً التالية وربع الراتب عن (٦٠) يوماً التالية وبدون راتب عن نهاية الشهر التالي من إجازته المرضية . كما لا تتحمل الجمعية مصاريف العلاج لأي موظف .
- (٥) **إجازة الاختبار :** يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوع الأجر بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر وتحدد مدة الإجازة بناء



على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف .

- (٦) إجازة ولادة: للنساء فقط بواقع (٦٠) يوماً مدفوعة الأجر.
- (٧) إجازة الحداد بعد وفاة الزوج بواقع (أربعة أشهر وعشرة أيام) كما ورد في القرآن الكريم.
- (٨) العطلات الرسمية: يتمتع الموظف بإجازة عيد الفطر وعيد الأضحى بما لا يتعارض مع مصلحة العمل (تحدد في حينها من قبل رئيس الجمعية أو من ينيبه) . ويجوز تكليف الموظف بالعمل خلال هذه الإجازة ويعوض عنها بمعدل ١٠٠٪ من أجر الساعة العادية .
- (٩) يحسم أجريومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أياً كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.



القسم الخامس : نقل الكفالة

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين بالجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل لأول مره ونصف قيمة التكاليف في حالة نقل الكفالة للمرة الثانية وثالث التكاليف للمرة الثالثة أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية.

الغياب :

الغياب بعذر :

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال لرئيسة المباشر أو مسئول الدوام والذي يقوم بتعبئة نموذج الغياب ويتم اعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشؤون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيده إجازته الاضطرارية وعند استنفاذها يخصم من راتبه مقابل راتب يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب.

الغياب بدون عذر :

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار المكتب ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشؤون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم عن كل يوم غياب.

الاستئذان : وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو أثناءه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به. ويتم عند الاستئذان الرفع عن طريق النظام الالكتروني الخاص بالجمعية كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادة عن (٨) ساعات شهريا يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري .

التأخير : يتم تجميع الأوقات التي يتأخرها الموظف عن العمل يوميا في نهاية كل شهر بناء على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن (٥) ساعات متفرقة في الشهر الواحد .



القسم السادس: المكافآت

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

١- يحق لرئيس الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء لتزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتبه الشهري في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز وتصرف في الحالات التالية:

- الحصول على دعم مالي لصالح الجمعية - غير دعم المؤسسات المانحة لأنها من صميم عمل تنمية الموارد المالية.
 - استقطاب متطوعين متميزين يستمرون في أعمال وبرامج الجمعية أكثر من عام.
 - الحصول على جائزة في العمل التطوعي.
 - تميز أحد برامج الجمعية.
 - التقدم بفكرة مشروع وتنفيذه.
- ٢- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية.
- ٣- تتحمل الجمعية تكاليف تجديد الإقامة ورخص العمل الخاصة بموظفيه .
- ٤- الموظف الذي ينجز مهامه قبل الوقت المحدد يمنح إجازة استثنائية لا تزيد عن ٣ أيام في السنة ولا تزيد عن ٣ مرات في السنة الواحدة.



القسم السابع

جدول الوظائف المطلوبة للموظفين على بند الراتب

الحد الأعلى للراتب	الراتب	العلاوة السنوية	المؤهل	مسمى الوظيفة
١٠٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠	ماجستير - جامعي	المدير التنفيذي
٥٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠	دبلوم	سكرتير
٨٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	جامعي	محاسب
٨٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	جامعي	باحث اجتماعي
٤٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	جامعي	مديرة القسم النسوي
٦٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	جامعي	مشرف برامج
٤٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	جامعي	موظف تنمية موارد مالية
٤٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠	جامعي	إعلامي
٢٥٠٠	١٥٠٠	١٠٠	دبلوم	أمين مستودع
٢٣٠٠	١٥٠٠	٨٠	—	سائق عام
٣٣٠٠	٢٤٠٠	٨٠	—	سائق القسم النسوي
٣٠٠٠	١٥٠٠	١٠٠	—	الخدمات المساندة

و يجوز لمجلس الإدارة إعطاء الموظف غير الراتب الأساسي الذي يستحقه بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناءه من النظام.

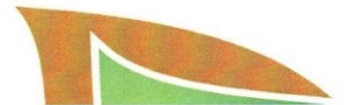


القسم الثامن: الانتداب وخارج الدوام

- أ- يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (٩٠) كيلومترا.
- ب.التعويضات: يفصل في الانتداب بين من يوفر له المواصلات أو السكن أو الإعاشة أو جميعها حسب الجدول التالي :

الفئة	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة
الوصف	من وفر له الثلاث أشياء	من وفر له شيئين فقط	من وفر له شيء واحد فقط	من لم يوفر له أي شيء
الانتداب الداخلي	٤% من الراتب الأساسي	٥% من الراتب الأساسي	٦% من الراتب الأساسي	٧% من الراتب الأساسي
الانتداب الخارجي	٦% من الراتب الأساسي	٧% من الراتب الأساسي	٨% من الراتب الأساسي	٩% من الراتب الأساسي

- ١- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- ٢- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
- ٣- السكن والإعاشة والنقل حسب ما تحدده الجمعية للموظف المنتدب .
- ٤- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٤٥) خمسة وأربعون يوما في السنة.
- ٥- في حالة طلب أحد اللجان المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه .
- ٦- كون التعويض عن الانتداب إما ماديا أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية .
- ٧- يتم التعويض عن ساعات العمل الإضافية بأجر يعادل كل ساعة عمل (بساعة وحدة) من الراتب الأساسي للعامل وذلك خلال أيام العمل العادية وبالنسبة لأيام الراحة الأسبوعية و الأعياد فيكون التعويض عنها بأجر (ساعتين) مقابل ساعة عمل واحدة .



القسم التاسع : الجزاءات

(أ) شروط عامّة:

١. لا توقع أيّة عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابيّة، ويمنح الفرصّة الكافيّة للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
٢. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد.

(ب) تعاريف :

- الإنذار الكتابي : هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
- الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .
- تلكؤه عن العمل : هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر، أو اختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز، أو التأخير في العمل ونحو ذلك .
- التأخر في إنجاز المهام.



(ج) جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١-	التأخر في انجاز المهام	إنذار كتابي	حسم ٥%	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢-	تلكؤه عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة مع المزايا
٣-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٤-	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٥-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١-٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٦-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩-	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم
١٢-	التمارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر (٣) أيام

تابع جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
١٣-	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٥-	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه .		
١٦-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه .		
١٧-	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف ، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا أو حسبما يقرره المجلس التنفيذي للمكتب .		



القسم العاشر : إنهاء الخدمة

أ - ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه ، فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .

ب - يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجنة الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فللجنة الحق بمطالبتة بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .

ج - يحق لمجلس الإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

- ١ - مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
 - ٢ - إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها .
 - ٣ - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .
 - ٤ - في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح .
 - ٥ - الغياب خمسة عشر يوماً متواصلة من دون عذر .
 - ٦ - الغياب ثلاثون يوماً متفرقة بدون عذر .
- د - مكافأة نهاية الخدمة : يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :
- أقل من خمس سنوات يعطى ثلث المكافأة
 - أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر سنوات يعطى ثلثي المكافأة .
 - أكثر من عشر سنوات يعطى المكافأة كاملة .
 - أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
 - أن يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين .
 - ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك .



القسم الحادي عشر : الوفاة

- إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف كاملة حسب النظام.
- تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية لغير السعودي ، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية .

القسم الثاني عشر :

ملاحظات :

- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.
- يجوز لمدير المكتب بناء على توصية لجنة التوظيف إعطاء زيادة لاتزيد عن ٢٠٪ على الراتب الأساسي عند تعيين الموظف الجديد لسبب يوجب ذلك مثل (الخبرات السابقة المؤهلات العليا القدرة على القيام بعدة وظائف التميز وكذلك يحق لمدير الجمعية تقليص الرواتب المحددة بنسبة لاتزيد عن ٢٠٪ عند تعيين الموظف الجديد لسبب يوجب ذلك مثل (قلة الخبرة عدم توفر المؤهل المطلوب...)
- عند حاجة المكتب لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك.
- يحق لإدارة المكتب حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمل بالمملكة العربية السعودية.

رئيس جمعية البر الأهلية بمحافظة الحجرة

خضر بن شامي

خضر بن شامي عبدالله الزهراني



تم الاطلاع واقرار سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات لجمعية البر الأهلية بمحافظة الحجرة
بمحضر رقم (١٠٨٧) وتاريخ ٦ / ٣ / ١٤٤٤هـ

م	الاسم	صفته	التوقيع	ملاحظات
١	خضر شامي عبدالله الزهراني	رئيس المجلس		
٢	علي أحمد ديبس الزهراني	نائب الرئيس		
٣	حسن محمد حبص الزهراني	المشرف المالي		
٤	عبد العزيز علي عطية الخزمري	عضو		
٥	عمار أحمد عبدالله الزهراني	عضو		

