



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

للجمعية التعاونية البناء للإسكان

فهرس لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

3	الأحكام العامة والتعريفات
4	الاستقطاب والتوظيف/.....



5	أنواع العقود:
5	موضوع عقد العمل:
6	استحقاق الراتب:
6	أحكام خاصة بالموظفي غير السعودي:
6	مبادئ السلوك الوظيفي وعلاقات العمل
6	سياسة المظهر العام:
7	المسؤولية الشخصية:
7	أحكام عامة في العمل الإضافي:
8	الالتزام بالحضور والانصراف:
8	استخدام المركبات الرسمية
9	ملكية الجمعية :
9	بدل انتداب:
10	ساعات العمل والإجازات:
11	إجازة الحج:
11	إجازة الامتحانات:
11	الإجازة الاستثنائية
11	أحكام عامه في الإجازات
12	الوقاية والسلامة:
12	المخالفات والجزاءات:
12	السياسة العامة:
13	الجزاءات التأديبية
15	التظلم والشكوى:
15	التحقيق:
17	تصفية الحقوق:
17	إخلاص طرف:
18	شهادة خدمة:
18	أحكام ختامية:
19	اعتماد مجلس الإدارة:



مقدمة

تعمل وتنظم **الجمعية التعاونية البناء للإسكان** بأهمية عمل الموارد البشرية وأهمية تنظيم العمل والعلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه.

الأحكام العامة والتعريفات

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

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

المادة (3) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

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

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

المادة (6) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (7) أطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (8) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقسيط الميلادي.

المادة (9) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (10) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دومًا.

المادة (11) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.





الاستقطاب والتوظيف

المادة (12) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الالكتروني ووسائل الإعلان المختلفة

المادة (13) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (14) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

1. شهادة المؤهل الدراسي
2. شهادة الدورات التدريبية
3. شهادة بالخبرات السابقة
4. صورة شمسية حديثة
5. السيرة الذاتية
6. صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (15) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرةً أو عن طريق الموقع الالكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (16) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب .

المادة (17) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل

المادة (18) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (19) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (20) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك



2. أن لا يقل عمره عن 18 سنة
3. أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية الالزمة لشغل الوظيفة
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقات بالوظيفة
5. أن يكون لائق طبياً
6. أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (21) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه ملخصه مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (22) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (23) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (24) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمها بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيتحقق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (25) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1. توظيف بدوام رسمي.
2. توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

1. مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
2. يخضع الموظف لفترة تجريبية مدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.
3. يجوز للجمعية والموظفي تمديد فترة التجريبية لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (15) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنتهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.



استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسي قبل نهاية كل شهر ميلادي.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بـنهاية العام الميلادي بـتتبعـة نـمـوذـج تـقوـيم الأـداء لـجـمـيع المـوـظـفـين العـاـمـلـين بـهـا دون استثنـاء عـلـى إـن يـطـلـع مدـبـر الإـدـارـة المـوـظـف عـلـى تـقوـيم أـدـائـه الـوـظـيفـي وـيـنـاقـشـه فـي نـقـاطـ الـقـوـةـ وـالـضـعـفـ وـيـؤـخـذـ توـقـيـعـ المـوـظـف عـلـيـهـ بـالـعـلـمـ.

أحكام خاصة للموظف غير السعودي:

المادة (26) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده.

المادة (27) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فـتـحـمـلـ الجـمـعـيـةـ كـامـلـ تـكـالـيفـ نـقـلـ الـكـفـالـةـ أـمـاـ فيـ حـالـةـ رـغـبـةـ المـوـظـفـ فـيـ الـاـنـتـقـالـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ إـلـىـ كـفـيلـ آـخـرـ فـيـتـمـ نـقـلـهـ عـنـدـ حـاجـةـ إـلـيـهـ بـعـدـ موـافـقـةـ الإـدـارـةـ عـلـىـ أـلـاـ تـحـمـلـ الـجـمـعـيـةـ أـيـ تـزـامـنـاتـ مـالـيـةـ أـوـ نـظـامـيـةـ مـعـ اـسـتـمـرـارـهـ بـالـعـلـمـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ إـلـىـ حـينـ نـقـلـ كـفـالـتـهـ.

المادة (28) تـحـمـلـ الـجـمـعـيـةـ تـكـالـيفـ إـصـدـارـ وـتـجـدـيدـ رـخـصـ الإـقـامـةـ وـالـعـلـمـ وـتـأـشـيرـاتـ الـخـرـوجـ وـالـعـودـةـ لـمـكـفـولـهـاـ.

المادة (29) يـحـقـ لـلـمـوـظـفـ طـلـبـ شـهـادـةـ تـعـرـيـفـ بـالـرـاتـبـ اوـ شـهـادـةـ خـبـرـةـ تـفـيـدـ أـنـهـ مـاـ زـالـ عـلـىـ رـأـسـ الـعـلـمـ لـتـقـدـيمـهـ لـلـجـهـاتـ الرـسـمـيـةـ وـغـيرـهـاـ.

مبادئ السلوك الوظيفي و علاقات العمل:

المادة (30) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنه يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
2. أن يتتوفر فرضاً متكافئة لتطوير الأداء
3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
4. أن تكون آمنه وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر
6. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:



المادة (31)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحترم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

المادة(32)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

1. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
3. أداء واجباته الوظيفية بكل عناء ومهنية ونزاهة.
4. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية
5. معاملة الزملاء بكل لباقه واحترام حقوقهم وواجباتهم
6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
8. أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرحب فيإجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناء للتحقق من كونه لائقاً طبياً.
9. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
10. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بأنظمة والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (33) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

المادة(34)

1. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي





3. لا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٥%) من المرتب
4. لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة(35)

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءها أن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الأستاذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصيص ساعات التأخير بصفة شهرية
3. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الإضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عنر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقاً لاحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل
5. يتم إنتهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عنر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انتهاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عنر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة(٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية

المادة (35)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتحمّل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات



- .2 يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيطه واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو علل أو خلل في أي هذه المركبات
- .3 على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.
- .4 يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوه الإهمال أو التخريب.
- .5 يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.
- .6 يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية :

المادة(37)

- .1 يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية .
- .2 في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقدير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الأزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر.
- .3 يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادةها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
- .4 يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسلیم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (38) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريسي ولم تتكلف الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (100) كم عن بمحايل فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.

المادة (39)

- .1 يصرف مبلغ (300) ريال لليوم الواحد أو مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.
- .2 يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهب وعودة) أو ما يعادلها في حال تامين وسيلة نقل أخرى.
- .3 لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة الا بموجب قرار استثناء من المجلس.





المادة (40) يحق لإدارة الجمعية أن تمنع الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (41) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (43)

1. تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع او بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.
2. الجمعة والسبت بما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.
3. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (30) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
4. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام ويوم واحد لليوم الوطني
6. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أيام الأجر عن الستين يوماً التالية دون اجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
7. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه او أحد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
8. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
9. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعات في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية
10. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة
11. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.





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

إجازة الحج:

المادة (43) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

المادة (44) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

الإجازة الاستثنائية

المادة (45) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تتحسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (20) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات

المادة (46)

1. لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر . فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيتحقق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسأله ما سبق إن أخذه من الجمعية
2. يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بمهام الموكلة إليه.
3. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عن مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

المادة (47) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعفيادية إلا بعد انتهاء (11) شهراً من بداية عقده.

المادة (48) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

المادة (49) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.





المادة (50) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريسي خارج بمحابيل يتم صرف مستحقات الانداب له.

المادة (51) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية :

1. إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
2. إذا قرر الموظف التخلص عن الدورة التدريبية قبل انتهاءها.
3. اذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة:

المادة (52) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

1. الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
2. حضر التدخين بشكل نهائي.
3. تأمين أجهزة الإطفاء والحرائق.
4. نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
6. توفير دورات مياه ممتازة.
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
8. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
9. تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.
10. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (53)

1. تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكات غير المرضية في بيئة العمل.
2. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.



.3 لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبئه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر.

.4 لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق خطى معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (54)

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

.1 الإنذار

.2 الغرامة

.3- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.

.4 الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر

.5 الفصل من العمل

.6 تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها

.7 لا يعتد بدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لادارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (55) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:-

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



7	الغيب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغيب
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمى بدون إذن	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	فصل مع دفع كامل القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز 30% من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي)	إنذار نهائي	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
15	القصbir في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو منوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
17	التسبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لغرض خاص دون إذن	إنذار مع خصم 3 أيام	إنذار مع خصم يوم
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم
19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم
23	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	إنذار مع خصم يوم	إنذار
		لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي





25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظر شفوي	لفت نظر شفوي	إنذار كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر شفوي	إنذار كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر شفوي	إنذار كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
28	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لفت نظر شفوي	إنذار كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
29	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (56)

1. وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
2. وفي حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة

التحقيق:

المادة (57) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها

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

الظلم والشكوى:

المادة(58) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه



المادة (59)

- 1- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطى يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزئيات التأديبية بحقه
- 2- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذى ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (60) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

1- الاستقالة

2- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

3- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

4- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي

5- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته

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

7- التقاعد

8- الوفاة

9- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنتهاء خدمة الموظف

المادة (61) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (30) يوماً ولا يتجاوز (90) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف ألا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (62) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.



المادة (63) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (60) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل

المادة (64) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلدده.

تصفيه الحقوق:

المادة (65) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا مضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف

1- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).

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

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

4- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين.

إخلاء طرف:

المادة (66)

يمتحن الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليميه لجميع العهد الذي بحوزته والتأكد من تصفيه جميع حساباته المالية (قروض - أجار - سكن - أقساط) سواءً للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.



جمعية البناء للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

شهادة خدمة:

المادة (67) يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الآخر.

أحكام ختامية:

المادة (68)

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

المادة (69)

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.



رقم الاجتماع: 20202002	اجتماع مجلس الإدارة	التاريخ: 2 فبراير 2022
المكان: منصة زووم	نوع الاجتماع: الاجتماع العادي الشهري	الوقت: 22:30

جدول أعمال الاجتماع:

- متابعة المحضر السابق.
- عرض المستجدات.
- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع الأعضاء.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة.
- سياسة منح المكافئات والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة.
- لائحة المشتريات.
- سياسة قبول الهبات.
- لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.
- نظام الرقابة الداخلي.

المحضر:

الفقرة	الموضوع والمناقشة	المقدم	المتابعة
1	الافتتاحية.	امين المجلس	
2	اكد المجلس على اهمية البحث عن مقر للجمعية والاستفادة من الدعم المقدم من الدولة للجمعيات الناشئة.	مجلس الادارة	
3	التأكيد على البحث عن موظف سعودي والاستفادة من برنامج تمهير ودعم الدولة للسعودة.	رئيس مجلس الادارة	أ.محمود الحربي
4	عرض و مراجعة متطلبات وافي التفصيلية وكيفية الوفاء بها.	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
5	اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.	مجلس الادارة	
6	اعتماد سياسة تعارض المصالح.	مجلس الادارة	
7	اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع الاعضاء.	مجلس الادارة	
8	اعتماد سياسة خصوصية البيانات.	مجلس الادارة	
9	اعتماد سياسة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة.	مجلس الادارة	





جمعية البناء للسكن
Albonyan Housing Cooperative Society

لرخصى وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

	مجلس الادارة	اعتماد سياسة منح المكافآت والامتيازات لاعضاء مجلس الادارة.	10
	مجلس الادارة	اعتماد لائحة المشتريات.	11
	مجلس الادارة	اعتماد سياسة قبول الهبات.	12
	مجلس الادارة	اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.	13
	مجلس الادارة	اعتماد نظام الرقابة الداخلي.	14
	امين المجلس	الختام.	15

مراجعة المحضر وتوقيع الحضور:

الاسم	المنصب	التوقيع
م. عبدالله حميس	رئيس مجلس الادارة	
م. مازن الشريف	نائب رئيس مجلس الادارة	معتذر
أ. عبدالهادي هوسرى	امين المجلس	
أ. محمود العربي	المشرف المالي	
د. محمد عبدالسلام	المدير التنفيذي	

