



جمعية صون الإسكانية
Association Sawn For Developmental Housing

نماذج الموارد البشرية

لجمعية صون الإسكانية

الفصل الأول: احكام الجمعية

١. وضعت أحكام هذه اللائحة بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 ٢. تهدف هذه اللائحة إلى اللائحة العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
 ٣. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي أو الجزئي) أو من يأخذ حكمهم.
 ٤. يعتبر هذه اللائحة متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
 ٥. لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
 ٦. تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.
 ٧. تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
١. يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

الجمعية	جمعية صون الاسكانية.
إدارة الجمعية	الإدارة التنفيذية
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

الفصل الثاني: التوظيف والعقود

1. عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بالرفع لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.
 2. للجنة التوظيف التي يشكلها مجلس الإدارة حسب الاحتياج الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاز العمل.
 3. يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في الموقع الإلكتروني للجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.
 4. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.
 5. يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:
 - أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - الأمانة وحسن الخلق.
 - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية
6. يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:
 - تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف.

- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية.
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- ٨. تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.
- ٩. تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج:(المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.
- ١٠. لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ليتم تحديد الية التوظيف اما عن طريق الاستثمار الاجتماعي، او عن طريق الجمعية وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية.
- ١١. يحزر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
- ١٢. يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.
- ١٣. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تفتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.
- ١٤. يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.
- ١٥. يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذنان، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير

السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ) او حسب آلية إدارة الموارد البشرية.

١٦. الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

١٧. يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية وموافقة الموظف الخطية.

١٨. للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق.

١٩. إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

٢٠. يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

٢١. لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

٢٢. مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

٢٣. ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

٢٤. في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جد جدا بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

٢٥. عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

٢٦. يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الثالث: الدوام

١. أيام العمل الأسبوعية خمس أيام، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام.
٢. يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام عند ما يقتضيه العمل.
٣. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
٤. يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونما فترة راحة.
٥. أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.
٦. تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.
٧. يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية.
٨. لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.
٩. ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، في هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

١٠. يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

١١. يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

١٢. استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

١٣. يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الرابع: التدريب والتأهيل

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا.

٢. يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

٣. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

٤. يجوز للجمعية أن تبيئ تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

٥. تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

٦. لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل الخامس: الحوافز

١. انطلاقاً من قوله تعالى: (وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ [٢] وقول النبي صل الله عليه وسلم: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

٢. يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

● تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.

● بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.

● إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.

● شكر المجتهد بهذه الحوافز.

● تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.

● استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

٣. تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مُدّة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

٤. يرفع قسم الموارد البشرية بتوصية لإعطاء حافز متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل.

٥. تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل.

٦. يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٣٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة بحسب إمكانيات الجمعية.

٧. يتم اختيار [الموظف المثالي] بشكل ربع سنوي ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٣٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل ربع في السنة الميلادية استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي والمهام المنجزة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات أو التأخير والغياب.
- قيام الموظف في تنمية قدراته العملية بأخذ دورات تخصصية في المجال.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير الجمعية.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.
- ٨. يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.
- يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة بقيمة تقديرية تتراوح من ٥٠٠ إلى ١٠٠٠ ريال، حسب إمكانيات الجمعية متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، مثل:
- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية المشرف عليها بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة على الجمعية تزيد عن عشر ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.
- تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز ويعمد صر الحوافز للمدير التنفيذي من مجلس الإدارة.

٩. يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

١٠. يعطى الموظف مكافئة مالية بحسب إمكانيات الجمعية حسب توصية لجنة المشاريع للموظف المتفاعل مع المشروع المنفذ من قبل الجمعية وذلك بالمشاركة في إعداد المشروع وتنفيذه ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف وخارج وقت العمل المحدد من قبل الجمعية.

الفصل السادس: تقييم الأداء الوظيفي

١. يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة تقييم الأداء.

٢. يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

• عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.

• كل ربع في السنة للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.

• قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية.

٣. تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

٤. يعتبر مدير الموارد البشرية مسؤول عن تقييم موظفيه، وتقديم التقييم.

٥. يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل السابع: العقوبات

١. تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

٢. تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي.

٣. يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

- إنذار شفهي.
- إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق.
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.

٤. الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

٥. ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

• يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.

• حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

٦. ضوابط العقوبات عند الغياب:

• غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.

• في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

٧. ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

• توجيه إنذار كتابي.

• خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.

• فصل من عمله بالجمعية.

• تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

٨. ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

- عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

٩. ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء جزائي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

١٠. عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملاسبات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

١١. لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى

١٢. تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الثامن: إنهاء الخدمة

١. تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لآحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- ٢. عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لمدير الموارد البشرية ليقوم برفعها لمدير الجمعية.
- ٣. يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.
- ٤. في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.
- ٥. في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.
- ٦. يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.
- ٧. في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.
- ٨. يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة

الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

٩. عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

١٠. إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

الفصل التاسع: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

١. سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل – ان وجدت-ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
 - تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية
٢. تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

(ب) التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

٣. تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين
٤. تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.
٥. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات

١. تلتزم الجمعية بما يلي:
- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
 - أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
٦. واجبات الموظفين.
- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
 - المحافظة على مواعيد العمل.
 - إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
 - العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
 - الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه واطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيعدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
 - تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

- المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين .
- يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

١. توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:
 - توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
 - إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.
 - في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

جدول المخالفات والجزاءات

الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٢٠٪	١٠٪	٥٪	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يرتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١/١
٥٠٪	٢٥٪	١٥٪	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يرتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢/١
٥٠٪	٢٥٪	١٥٪	١٠٪	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يرتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣/١
يوم	٥٧٪	٥٠٪	٢٥٪	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يرتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٤/١
يوم	٥٧٪	٥٠٪	٢٥٪	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يرتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥/١
يومان	يوم	٥٠٪	٣٠٪	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يرتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٦/١

٣ أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم على ذلك تعطيل عمال آخرين	٧/١
بالإضافة إلى حسم اجر ساعات التأخر					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة عليها بعد الانتهاء من مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	٤ أيام	٣ أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ٤ إلى ٦ أيام	١٢/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	٥ أيام	٤ أيام	٤ أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ٧ إلى ١٠ أيام	١٣/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد مدة ٥ أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على ١٠ أيام متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد مدة ٥ أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن ٢٠ يوم في السنة الواحدة	١٥/١

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢/٢
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	٣/٢
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	النوم أثناء العمل	٤/٢
%٥٠	يوم	يومان	٣ أيام	النوم في المحلات التي تستدعي يقضه مستمرة	٥/٢
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦/٢
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٧/٢
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٨/٢
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	١٠/٢
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	١٢/٢
%٥٠	يوم	يومان	٣ أيام	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	١٣/٢
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٤/٢
%٥٠	يوم	يومان	٣ أيام	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عمم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	١٥/٢
إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	١٦/٢
%٢٠	%٥٠	يوم	يومان	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	١٧/٢
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات إدارة المنشأة	١٨/٢

مخالفات تتعلق بسلوك العمل:

الجزء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١/٣
يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	التمارض أو ادعاء العامل كذبا	٢/٣
يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	الامتناع عن إجراء كشف عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣
%٥٠	يوم	يومان	٥ أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل	٤/٣
إنذار كتابي.	%١٠	%٢٥	%٥٠	كتابة عبارات على الجدران أو لصق الإعلانات	٥/٣
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الانصراف	٦/٣
إنذار كتابي.	%١٠	%٢٥	%٥٠	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	٧/٣
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٨/٣
إنذار كتابي.	يوم	يومان	فصل مع المكافأة	الامتناع عن ارتداء الملابس المعتمدة والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	٩/٣

الفصل الثاني عشر: التظلم

١. عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
٢. يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة جمعية صون الإسكانية في الاجتماع (الثالث) هذه السياسة في يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٣/١٠/٠٩ هـ الموافق ٢٠٢٢/٥/١٠ هـ

تم اعتماد تحديثها من مجلس إدارة جمعية صون في الاجتماع الثاني والعشرون في يوم الخميس بتاريخ ١٤٤٥/٠٤/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١١/٠٩ م.