
اللائحة التنظيمية للموارد البشرية
لجمعية الزواج والتنمية الأسرية بالطائف

جمعية الزواج
والتنمية الأسرية بالطائف

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة .

- المادة (١/١): الهدف من اللائحة .
- المادة (١/٢) مصادر إعداد اللائحة .
- المادة (١/٣) اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد المادة (١/٤) سريان اللائحة .
- المادة (١/٥) : اللائحة متممة لعقد العمل
- المادة (١/٦) اللغة المعتمدة في اللائحة .
- المادة (١/٧): التقويم المعتمد.
- المادة (٨١) تحديث اللائحة.
- المادة (١/٩): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- المادة (١/١٠) : التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة . المادة (١/١١): واجبات جمعية الزواج والتنمية الاسرية..
- المادة (١/١٢) واجبات الموظف.

الفصل الثاني: التوظيف.

- المادة (٢/١): شروط التوظيف بجمعية الزواج والتنمية الاسرية.
- المادة (٢/٢) مسوغات التعاقد .
- المادة (٢/٣) محتويات عقد العمل.
- المادة (٢/٤) : توقيع عقد العمل.
- المادة (٢/٥) توظيف غير السعوديين
- المادة (٢/٦) العقد من أجل القيام بعمل معين .
- المادة (٢/٧) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين.
- المادة (٢/٨) اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية .
- المادة (٢/٩) فترة التجربة.
- المادة (٢/١٠) تاريخ المباشرة.
- المادة (٢/١١): فتح ملف للموظف.
- المادة (٢/١٢) تهيئة الموظف .
- المادة (٢/١٣) عدم الالتحاق بالعمل .
- المادة (٢/١٤) ابلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية .

الفصل الثالث: ساعات العمل

المادة (٣/١) تحديد أيام العمل الأسبوعي.

المادة (٣/٢) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية.

المادة (٣/٣) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك.

المادة (٣/٤): بداية ونهاية الدوام اليومي .

المادة (٣/٥): أوقات الراحة وأداء الصلاة .

المادة (٣/٦) الاستئذان خلال ساعات العمل

الفصل الرابع: العمل الإضافي .

المادة (٤/١) : التكليف بساعات عمل إضافية.

المادة (٤/٢) اعتماد العمل الإضافي

المادة (٤/٣) حالات حساب العمل الإضافي.

المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي.

المادة (١٥) احتساب مدة الإجازة السنوية

المادة (٥/٢) الحالات التي لا تحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية.

المادة (٥/٣): تنظيم الإجازات السنوية :

المادة (٥/٤) راتب الموظف عن مدة الإجازة.

المادة (٥/٥): تأجيل الإجازة الاعتيادية .

المادة (٥/٦) : إعداد كشوفات إجازات الموظفين .

المادة (٥/٧): اعتماد الإجازة السنوية.

المادة (٥): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب

المادة (٥/٩): إجازات أداء الاختبارات .

المادة (٥/١٠) الإجازة بدون راتب .

المادة (٥/١١): الإجازة في الحالات المرضية.

المادة (٥/١٢) العطل الرسمية.

المادة (٥/١٣) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية ..

الفصل السادس: الأجور.

المادة (٦/١) إعداد جدول الأجور.

المادة (٦/٢) حساب الرواتب .

المادة (٦/٣) موعد دفع الأجور .

المادة (٦/٤): صرف الأجور الشهرية .

المادة (٦/٥) الحسم من الأجر .

الفصل السابع: الانتداب.

المادة (٧/١) بدل الانتداب.

المادة (٧/٢): تمديد فترة الانتداب

المادة (٧/٣) قرار الانتداب

المادة (٧/٤) احتساب أيام الانتداب .

المادة (٧/٥) : المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب .

المادة (٧/٦): توثيق قرارات الانتداب

المادة (٧/٧) درجة الراكب

المادة (٨/١): تحديد احتياجات التدريب

المادة (٨/٢) مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب .

المادة (٨/٣) صرف راتب الموظف أثناء مدة التدريب.

المادة (٨/٤) اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب.

المادة (٨/٥): قاعدة بيانات التدريب .

المادة (٩/١): هدف تقييم الأداء.

المادة (٩/٢) مواعيد تقييم الأداء.

الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين

المادة (١٠/١) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين..

المادة (١٠/٢) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية

المادة (١٠/٣) العلاوة الاستثنائية للموظفين

المادة (١٠/٤) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية

المادة (١٠/٥) ترقية الموظف

المادة (١٠/٦) مواعيد ترقية الموظف.

المادة (١٠/٧) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية

الفصل الحادي عشر : التأمينات الاجتماعية

المادة (١١/١) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية

المادة (١١/٢) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية .

المادة (١١/٣) استقطاعات التأمينات الاجتماعية

المادة (١١/٤) الأجر الذي يشترك به الموظف التأمينات الاجتماعية.

المادة (١١/٥) الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية.

المادة (١١/٦) الموظفين الجدد والذين سبق لهم التأمينات الاجتماعية: .

المادة (١١/٧) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية .

الفصل الثاني عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل النساء.

المادة (١٢/١) مجالات عمل المرأة .

المادة (١٢/٣) إجازة الوضع .

المادة (١٢/٤) إجازة المرأة التي توفي زوجها:

الفصل الثالث عشر المخالفات والجزاءات

المادة (١٣/١): هدف تطبيق العقوبات.

المادة (١٣/٢): أنواع الجزاءات .

المادة (١٣/٣) : المخالفات التي تستوجب الفصل

المادة (١٣/٤) تشديد العقوبة على المخالف

المادة (١٣/٥) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف .

المادة (١٣/٦): جدول المخالفات والعقوبات

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة..

المادة (١٤/١): حالات انتهاء الخدمة.

المادة (١٤/٢) إشعار نهاية الخدمة

المادة (١٤/٣) شهادة الخبرة.

المادة (١٤/٤): مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (١٤/٥): تسليم العهد المالية والعينية .

الفصل الأول : التعريفات والأحكام العامة

المادة (١/١): الهدف من اللائحة

- ١- تمكين الجمعية من ان تحضى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات التخصص، من خلال جعل لائحة الموارد البشرية للجمعية احد عوامل جذب الكفاءات و المهارات الخارجية ، واحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية .
- ٢- تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي الإداري على اكمل وجه ، وحتى في حال اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ ، فاللائحة تكون واحدة وبالتالي الإجراءات واحدة .
- ٣- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية ، وتوضيح اليات المكافأة والجزاء ، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه .
- ٤- تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة ، من خلال اللائحة الشاملة ، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه ، وبالتالي تقييمها بالإيجاب او السلب .
- ٥- تعزيز الولاء والانتماء لدى الموظفين على كافة مستوياتهم ، ومساعدتهم على العمل كفريق واحد .

المادة (١/٢) مصادر إعداد اللائحة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣/٥١) وتاريخ (١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ) بالمملكة العربية السعودية

المادة (١/٣): اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد

تُطلع جمعية الزواج والتنمية الاسرية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة

المادة (١/٤) سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعية الزواج والتنمية الاسرية سواء في العمل الدائم أو الموسمي، إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة

المادة (١/٥) اللائحة متممة لعقد العمل.

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل

المادة (١/٦): اللغة المعتمدة في اللائحة

اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكامها

المادة (١/٧): التقويم المعتمد

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (١/٨) تحديث اللائحة

تقوم إدارة الموارد البشرية بشكل دوري بتطوير اللائحة وفقاً لأي متغيرات تحدث في:
١- سوق العمل ومستويات الأجور.

٢- المفاهيم الحديثة في مجال الموارد البشرية

٣- السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من وزارة العمل.

٤- القرارات والسياسات المرتبطة بالموارد البشرية والصادرة عن الجهة المرجعية للجمعية .

٥- وتقديم مقترحات تعديل اللائحة لإدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية لاعتمادها

المادة (١/٩): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة

تعرض الحالات التي لم يرد في هذا الدليل نص فيها على مدير الجمعية ليقرر ما يراه مناسباً

المادة (١٠/١) التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

اسم الجهة	جمعية الزواج والتنمية الاسرية .
إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية	مدير الجمعية.
اللائحة	هذه اللائحة اللائحة التنظيمية للموارد البشرية
العمل	هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.
الموظف	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية الزواج والتنمية الاسرية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر
عقد العمل	عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية وإشرافها مقابل أجر
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافا إليه العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل
نظام العمل:	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ (٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ)
السنة	اثني عشر شهراً ميلادياً
الشهر	ثلاثون يوماً لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل
العمل الإضافي	كل عمل يكلف به الموظف زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل
الانتداب	هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخص جمعية الزواج والتنمية الاسرية
الوظيفة	مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف
السياسات	هي القواعد وأحكام عامة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شؤون الموارد البشرية
الإجراءات	سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات
العقد محدد المدة	عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل مالم يُشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثون يوماً من انتهاء مدته
العقد غير محدد المدة	عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهاؤه وفق شروط محددة في هذه اللائحة.

نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٣٣) وتاريخ (١٤٢١/٠٩/٠٣هـ).
المدير المباشر	المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة.
رقم الإصدار	رقم يوضح عدد التعديلات التي تمت على اللائحة أو الإجراء.
تاريخ الإصدار	هو عبارة عن تاريخ البدء الرسمي لتنفيذ ما ورد في إجراء العمل.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها ، أو الذي يحدد من قبل الجمعية.
الترقية	تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي.
العلاوة	الزيادة السنوية في الراتب الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم
السلم الوظيفي	السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها

المادة (١/١١): واجبات جمعية الزواج والتنمية الاسرية

تلتزم جمعية الزواج والتنمية الاسرية بما يلي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن يعطي للموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة
- أن يدفع للموظفين أجرتهم في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة.
- على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل. التزام مبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين .
- أن تدفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (٤٠) من نظام العمل.
- الالتزام عند تطبيق أحكام اللائحة بمقتضيات الشريعة الإسلامية .
- الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة .
- انتهاج الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف
- إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات ، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك.
- تشجيع المبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين
- الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين اقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.

المادة (١/١٢) : واجبات الموظف

يلتزم الموظفون بالآتي:

- التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل.
- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر المحافظة على مواعيد العمل.
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

- تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة العناية بكل ما يوضع تحت تصرفهم والمحافظة عليها وعلى ممتلكات جمعية الزواج والتنمية الاسرية
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بجمعية الزواج والتنمية الاسرية
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد
- الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة جمعية الزواج والتنمية الاسرية.
- إخطار إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية بكل تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة.
- عدم استعمال أدوات العمل ومعداتنا في الأغراض الخاصة.

الفصل الثاني: التوظيف

المادة (٢/١) شروط التوظيف بجمعية الزواج والتنمية الاسرية

يشترط لقبول التوظيف والعمل بجمعية الزواج والتنمية الاسرية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- ١- أن يكون سعودي غير سعودي الجنسية (تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين)
- ٢- الأمانة وحسن الخلق والانضباط.
- ٣- الاستقامة والسمت الحسن
- ٤- القدرة على العمل ضمن فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين
- ٥- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف.
- ٦- أن يكون لائق طبياً للتوظيف المرشح للتعين عليها.
- ٧- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- ٨- أن يمتلك خبرة مناسبة في العمل الخيري والاجتماعي.
- ٩- يتم التوظيف حسب خارطة الجمعية الاستراتيجية .

المادة (٢/٢): مسوغات التعاقد

لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية:

- بطاقة الهوية الوطنية، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين. (للمطابقة)
- صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة، أو صورة طبق الأصل.
- صور مصدقة من شهادات الخبرات السابقة.
- صورة شخصية للمتقدم لشغل الوظيفة.
- أية مسوغات أخرى ترى جمعية الزواج والتنمية الاسرية ضرورة إرفاقها

المادة (٢/٣) محتويات عقد العمل

يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية:

- اسم جمعية الزواج والتنمية الاسرية ومكانها
- الاسم الرباعي للموظف وجنسيته

- الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة.
- نوع العمل ومكانه.
- تاريخ المباشرة بالعمل.
- نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة).
- فترة التجربة
- الخدمات الصحية المقدمة للموظف وأسرته
- الاجازات الرسمية والاعتيادية للموظف.

المادة (٢/٤): توقيع عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل عن طريق التأمينات الاجتماعية و منصة قوى يتم اعتماده من جمعية الزواج والتنمية الاسرية والموظف و تودع في ملف خدمته بإدارة الموارد البشرية

المادة (٢/٥) توظيف غير السعوديين

في حال توظيف غير السعوديين يجب أن تتحقق الأمور التالية :

- أن تكون المهنة التي سوف يعين عليها غير السعودي ليست من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها وذلك وفق المادة (٣٦) من نظام العمل.
- يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة
- لا يجوز أن يمارس غير السعودي العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من مكتب العمل.

المادة (٢/٦) العقد من أجل القيام بعمل معين

إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي العقد بإنجاز العمل المتفق عليه ، ولا يحق للموظفين بعقد تقديم خدمة الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين (البدلات و الاجازات وغيرها)

المادة (٢/٧) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين

كمساهمة من جمعية الزواج والتنمية الاسرية في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال فترات المواسم وتكون مدة هذه البرامج (١٠) أسابيع كحد أقصى.

المادة (٢/٨) اطلع الموظف على لائحة الموارد البشرية

يتم اطلع الموظف على لائحة الموارد البشرية والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها

المادة (٢/٩) فترة التجربة

يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها ثلاث شهور تبدأ من تاريخ مباشرة العمل وبالإمكان زيادة ثلاث اشهر أخرى بموافقه الموظف خطيا ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون لكل من الموظف وجمعية الزواج والتنمية الاسرية الحق في انهاء العقد مالم يتضمن العقد غير ذلك. تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (٢/١٠): تاريخ المباشرة

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في جمعية الزواج والتنمية الاسرية هو تاريخ مباشرته للعمل .

المادة (٢/١١) :فتح ملف للموظف

تقوم إدارة الموارد البشرية بفتح ملف للموظف يحوي على الوثائق التالية

* صورة عن الهوية الوطنية أو جواز السفر.

* نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية مصدقة.

* صورة عن شهادات الخبرة مصدقة.

* صورة عن شهادات الدورات التدريبية.

* صورة عن السيرة الذاتية.

* صورة شخصية حديثة.

* العقد

* أصل الوصف الوظيفي.

المادة (٢/١٢): تهيئة الموظف

تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الموظف، عند مباشرته للعمل بالآتي:

* نسخة لائحة مكتب العمل

* اللائحة الداخلية للموارد البشرية

* الميثاق الأخلاقي

* الوصف الوظيفي

* بطاقة عمل.

* اسم مستخدم للشبكة الداخلية.

* أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل.

ولدى وصول الموظف الى الإدارة التي سوف يعمل بها يتولى مديره المباشر اطلّاعه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه، بالإضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها وإعطائه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطّلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة، كما يتعين على مديره المباشر اطلاع الموظف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

المادة (٢/١٣) عدم الالتحاق بالعمل

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة ايام من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية؛ يلغى عقده بدون أية التزامات على جمعية الزواج والتنمية الاسرية تجاهه.

المادة (٢/١٤) ابلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية

- تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الالكتروني. الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الانجاب

الفصل الثالث: ساعات العمل

المادة (٣/١) تحديد أيام العمل الأسبوعي

تحدد أيام العمل الأسبوعي بخمسة أيام، تبدأ بيوم الأحد وتنتهي بيوم الخميس من كل أسبوع يعتبر يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين، على أنه يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل في يوم السبت، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع. على إدارة الموارد البشرية أن تضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهرة.

المادة (٣/٢) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية

تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بأربعين ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك.

تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات في أيام السنة، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك .

المادة (٣/٣) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك

تخفف ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى ثلاثين ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بست ساعات خلال أيام شهر رمضان المبارك.

المادة (٣/٤): بداية ونهاية الدوام اليومي

يلتزم جميع الموظفين بالحضور في أوقات الدوام من (٧ صباحاً) وحتى (٣ ظهراً) يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتدقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمية.

المادة (٣/٥): أوقات الراحة وأداء الصلاة

يراعى في أوقات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية بينها فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.

المادة (٣/٦): الاستئذان خلال ساعات العمل

يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ بموافقة المدير المباشر للموظف واحضار ما يثبت ، و يحرض الموظف على توثيق الاستئذان من خلال الاليه التي تضعها الجمعية .
على إدارة الموارد البشرية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت اثبات الحضور أو الانصراف ، الا يزيد الاستئذان عن مرتين شهريا .

الفصل الرابع: العمل الإضافي

المادة (٤/١): التكاليف بساعات عمل إضافية

يعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية - الموضحة في هذه اللائحة - أمراً استثنائياً، ويكون الأصل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ويكون التكاليف بساعات عمل إضافية وفق التالي:

- يجب أن يصدر قرار التكاليف بالعمل الإضافي مسبقاً من مدير الجمعية بناءً على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها.
- تستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي مع تعذر صدور قرار مسبق، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل مدير الجمعية لاحقاً
- يبين قرار التكاليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي
- يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية. يكلف مديرو الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي.

المادة (٤/٢) اعتماد العمل الإضافي

يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية إدارة الموارد البشرية ولا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً

المادة (٤/٣) حالات حساب العمل الإضافي

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

- بعد ساعات الدوام الرسمي.
- في أوقات الراحة الأسبوعية
- في أيام العطلات الرسمية والاعياد

المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي

يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

المادة (٥/١) احتساب مدة الإجازة السنوية

يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً عن كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه الموظف

يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل، ويحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ويتكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومي ونصف اليوم عن كل شهر. تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في جمعية الزواج والتنمية الاسرية، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تساوي نصيب مدتها لا يستحق من تنهى خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة.

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

المادة (٥/٢) الحالات التي لا تحسب في رصيد اجازات الموظف السنوية

لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

- فترة الإجازة بدون راتب
- فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة.
- فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع.
- فترة سجن الموظف لحكم صادر بحقه إذا استوجبت الفصل من الخدمة، أما إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية بناءً على طلب من الموظف
- فترة الابتعاث للدراسة سواء داخل المملكة أو خارجها
- فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر

المادة (٥/٣): تنظيم الاجازات السنوية :

يتم جدولة الإجازات السنوية للموظفين في كل إدارة منذ بداية السنة المالية التي تزيد عن خمسة أيام عمل وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدولة الإجازات ما أمكن ذلك.

تضع إدارة الموارد البشرية تعليمات تنظم كيفية تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وتجزئتها، وحالات تأجيلها وقطعها.

المادة (٥/٤) راتب الموظف عن مدة الإجازة :

يجوز صرف الراتب عن مدة الإجازة السنوية مقدماً، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة، للإجازات التي لا تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً.

المادة (٥/٥): تأجيل الاجازة الاعتيادية

يحق للموظف وبعد موافقة جمعية الزواج والتنمية الاسرية أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد عن (نصف رصيد السنه السابقه).

يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة

المادة (٥/٦): إعداد كشوفات إجازات الموظفين

تقفل إدارة الموارد البشرية كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة

المادة (٥/٧): اعتماد الاجازة السنوية

لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من إدارة الموارد البشرية

المادة (٥/٨) الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب

يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الراتب فقط في المناسبات والحالات الآتية:

- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة مولود.
- خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بجمعية الزواج والتنمية الاسرية.

المادة (٥/٩): إجازات أداء الاختبارات

للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلي، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان، ولإدارة الموارد البشرية الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل

المادة (٥/١٠) : الإجازة بدون راتب

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة جمعية الزواج والتنمية الاسرية وتحديد مدته، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك

المادة (٥/١١): الإجازة في الحالات المرضية:

للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي.
تحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وفقاً للآتي
ثلاثون يوماً براتب كامل
ستون يوماً بثلاثة أرباع الراتب
تسعون يوماً بدون راتب

المادة (٥/١٢) العطل الرسمية

يستحق الموظفون إجازة لعيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس حسب نظام العمل السعودي، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من مدير الجمعية.
تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية إجازة مدفوعة الراتب للموظفين.

المادة (٥/١٣) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الاجازة الاعتيادية

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من اجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق لجمعية الزواج والتنمية الاسرية إذا ثبت ذلك أن تحرم الموظف من أجره مدة الاجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر

المادة (٦/١) إعداد جدول الأجور

تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد جداول الأجور والعلاوات السنوية والبدلات للموظفين.

المادة (٦/٢) حساب الرواتب

يبدأ حساب دوام الموظفين من يوم ١٩ من كل شهر ميلادي؛ حيث يتم حساب دوام الموظفين بناءً على كشوفات الحضور والانصراف أو الاليه المحدده من قبل جمعية الزواج والتنمية الاسرية، ثم يتم تفريغها في نموذج صرف الأجر لكل موظف

المادة (٦/٣): موعد دفع الأجور

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل
الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت تصرف أجورهم مرة في الأسبوع
الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في اليوم الثالث والعشرون من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن الإرادة.
وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له أو اليوم التالي .

المادة (٦/٤): صرف الأجور الشهرية

تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظف بعد اعتمادها ، ويحق لإدارة جمعية الزواج والتنمية الاسرية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف

المادة (٦/٥): الحسم من الأجر

- لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية :
- استرداد قروض من جمعية الزواج والتنمية الاسرية، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه على ١٠ ٪ من أجره الشهري

- أقساط أي مشروع تقوم به جمعية الزواج والتنمية الاسرية لموظفيها أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف
- الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أئلفه
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً.

الفصل السابع: الانتداب

المادة (٧/١) بدل الانتداب

يدفع للموظف المنتدب بدلاً نقدياً يشمل السكن والمواصلات (الوقود، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية حسب الحالات التالية:

١- إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمن المبيت لليلة على الأقل خارج مدينة مقر عمله؛ وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البدل النقدي داخل المملكة / ريال	قيمة البدل النقدي خارج المملكة / ريال
مدير الجمعية	٥٠٠	
مدراء الاقسام	٤٥٠	بناء على الاعتماد
باقي الموظفين	٤٠٠	

٢- إذا كانت المهمة يتم انجازها بالذهاب والعودة في نفس اليوم فيصرف للموظف المنتدب بدل يشمل المواصلات (الوقود ، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية حسب الجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البدل النقدي داخل المملكة / ريال
مدير الجمعية	٤٠٠
مدراء الاقسام	٣٥٠
باقي الموظفين	٣٠٠

٣- إذا كانت الانتداب لغرض دورة تدريبية فيصرف للموظف المنتدب بدل مقداره ١٠ ٪ من الاجر اليومي عن كل يوم انتداب

المادة (٧/٢): تمديد فترة الانتداب

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر

المادة (٧/٣): قرار الانتداب

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق

المادة (٧/٤) احتساب أيام الانتداب:

تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب

المادة (٧/٥): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب:

يعوض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني، ورسوم مغادرة المطارات ومجمعات النقل، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة، وما شابه ذلك، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك

المادة (٧/٦): توثيق قرارات الانتداب

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (٧/٧): درجة الراكب

توفر جمعية الزواج والتنمية الاسرية لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم داخل وخارج المملكة؛ تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة (درجة الضيافة) .

الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي

المادة (٨/١): تحديد احتياجات التدريب

تحدد إدارة الموارد البشرية الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من مدير الجمعية

المادة (٨/٢) مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب

يعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة

المادة (٨/٣) صرف راتب الموظف أثناء مدة التدريب.

يستمر صرف راتب الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب

المادة (٨/٤) : اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته

المادة (٨/٥): قاعدة بيانات التدريب

تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين المدربين، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة لتلك البرامج

الفصل التاسع: تقييم الأداء

المادة (٩/١): هدف تقييم الأداء

يهدف تقييم الأداء إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي، وتحقيقهم لأهداف جمعية الزواج والتنمية الاسرية، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال إتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف، ويعتبر المدير المباشر للموظف مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم الموظفين بإدارته، ويعتمد التقييم مدير الجمعية.

المادة (٩/٢): مواعيد تقييم الأداء

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظفين الجدد لاستكمال الترسيم. (نموذج خاص بالموظفين الجدد)
- تقييم كل ثلاث اشهر من السنه
- تقييم نهائي نهاية السنه الميلادية (يستعان بالتقييم الشهري خلال السنة)

الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين

المادة (١٠/١) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين:

تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في جمعية الزواج والتنمية الأسرية بالطائف.

المادة (١٠/٢) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية

يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية عام كامل على الأقل.

المادة (١٠/٣) العلاوة الاستثنائية للموظفين

يحق لمدير الجمعية وبناء على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء لثلاث سنوات متتالية.
- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة.

المادة (١٠/٤) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

المادة (١٠/٥) ترقية الموظف:

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية

- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
- حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :

١- الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات تقييم الأداء.

٢- إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.

٣- إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.

المادة (١٠/٦) مواعيد ترقية الموظف :

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة (١٠/٧) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية:

يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل الحادي عشر : التأمينات الاجتماعية

المادة (١١/١) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:
-الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية الموظفون
-غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (١١/٢) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية.

المادة (١١/٣) استقطاعات التأمينات الاجتماعية:

تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:
- ٢٪ لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير
السعوديين.
- ٧٥ ٪ لفرع الأخطار المهنية (ساند) تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين
وغير السعوديين.
- ٩ ٪ لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
- يدفع الموظفون السعوديون (٩ ٪) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع
المعاشات و (٧٥ ٪) لفرع الأخطار المهنية
*يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (١١/٤) الأجر الذي يشترك به الموظف التأمينات الاجتماعية:

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:
-الأجر الأساسي.
-مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.

المادة (١١/٥) الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية:

جميع الموظفين السعوديين المعنيين حديثاً وغير السعوديين الذين لم يسبق لهم الاشتراك في
نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات
الاجتماعية .

المادة (١١/٦) الموظفين الجدد والذين سبق لهم التأمينات الاجتماعية:

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من شهادة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية .

المادة (١١/٧) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم استبعاداً من التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته.

الفصل الثاني عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل النساء

المادة (١٢/١) مجالات عمل المرأة

يتم توفير الوظائف الملائمة لطبيعة عمل المرأة في جمعية الزواج والتنمية الاسرية

المادة (١٢/٢) تشغيل المرأة أثناء فترة من الليل

يجوز تشغيل النساء أثناء فترة الليل

المادة (١٢/٣) إجازة الوضع

- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، أو يتم تقسيمها على حسب ما يتوافق مع الموظفة بشرط ألا تزيد عن عشرة أسابيع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .
- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية - في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها.
- لا يجوز فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً.
-

المادة (١٢/٤) إجازة المرأة التي توفي زوجها :

للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة

الفصل الثالث عشر : المخالفات والجزاءات

المادة (١٣/١): هدف تطبيق العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف يؤثر على حصولهم على تقييم أدائهم وبالتالي قد يؤثر على حصولهم على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها

المادة (١٣/٢): أنواع الجزاءات :

تطبق في جمعية الزواج والتنمية الاسرية الجزاءات التالية

-لفت النظر

ويعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر.

-الإنذار الكتابي

إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر، وتكرر ارتكابه للمخالفة، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفى بلفت النظر بشأنها ؛ كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة

-الحسم من الراتب

إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أُنذر بسببها ، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفى بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات، يتم اللجوء إلى إيقاف جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام

-الإيقاف عن العمل

حرمان الموظف من مزاولة العمل للتحقيق ، وحرمانه من اجر الإيقاف اذا ثبت مسؤوليته ، على الا يتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام

المادة (١٣/٣) : المخالفات التي تستوجب الفصل:

يتم توضيحه في جدول المخالفات والعقوبات

المادة (١٣/٤) تشديد العقوبة على المخالف

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة

المادة (١٣/٥) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%10	%15	%25	%50
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%30	%50	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	%10	%25	%50	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	%10	%25	يوم

11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			

ثانيًا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترفقات أو العللوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر .	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٤/١): حالات انتهاء الخدمة

- يتم انتهاء خدمة الموظف وفقاً لإحدى الحالات الآتية :
- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
 - انتهاء مدة العقد.
 - استقالة الموظف من العمل
 - حصول الموظف على تقدير غير مرض في تقرير تقييم الأداء السنوي لمدة سنتين متتالية إلغاء وظيفة الموظف وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته.
 - الحكم على الموظف بحد شرعي أو بالقصاص أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بعقوبة الحبس في جنائية أو جريمة
 - توفر الأسباب الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار
 - عجز الموظف عن العمل.
 - عدم تمكن المكتب ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي عند بلوغ السن النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية
 - وفاة الموظف.
 - الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد.
 - إذا اقتضت المصلحة العامة لأمر تتعلق بطبيعة وحساسية العمل.

المادة (١٤/٢) إشعار نهاية الخدمة

يجب على إدارة الموارد البشرية إشعار الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقل عن ٦٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة، إذا لم يتم إشعار الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه براتب شهرين بدل الإشعار مع مراعاة المادة ٧٦

المادة (١٤/٣): شهادة الخبرة :

بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته في جمعية الزواج والتنمية الاسرية إدارة الموارد البشرية بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي :

تاريخ التحاقه بالعمل ، الوظائف التي شغلها أثناء خدمته ، تاريخ انتهاء خدمته.

*تعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها جمعية الزواج والتنمية الاسرية عند تعيينه، وتحفظ نسخة منها في ملفه

المادة (١٤/٤): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة إذا انتهت خدمته بغير الأسباب التي لا يجازى عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام نظام العمل السعودي.

المادة (١٤/٥) : تسليم العهد المالية والعينية

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة .



نموذج اعتماد سياسات ولوائح الجمعية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة (لائحة : الموارد البشرية)
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السابعة في دورته الرابعة
المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ٢٤ - محرم - ١٤٤٣هـ الموافق ١- سبتمبر - ٢٠٢١م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	م . تركي بن سالم الحميدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	د. ناصر بن سعود القثامي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	سمير بن حامد الثقفي	المشرف المالي	
٤.	عبدالباسط بن سعد الثقفي	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أحمد بن محمد الهويشل	عضو مجلس الإدارة	
٦.	فهد بن عبدالرحمن القرني	عضو مجلس الإدارة	
٧.	أحمد بن سعيد الشهراني	عضو مجلس الإدارة	