

حقوق وواجبات الموظف

أولاً : واجبات الجمعية

- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي .
- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل .
- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة .
- الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل .

ثانياً : واجبات الموظف

- الالتزام بميثاق العمل المعتمد في الجمعية .
- أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع .
- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي .
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه .
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- حسن تمثيل الجمعية.
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين .
- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.

ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف

- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً .
- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.

- الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من المدير التنفيذي.
- إساءة استخدام السلطة.
- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
- استغلال المرؤوسين في العمل لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
- الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

رابعاً : مواعيد العمل وضوابطه

- مواعيد العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس (40 ساعة في الأسبوع) بمعدل (8 ساعات يومياً خارج أوقات الصلاة والراحة و الطعام).
- يحق للجمعية توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسب ما تراه مناسباً وذلك على النحو الآتي :
 - ✓ الفترة الواحدة :
 - من الثامنة صباحاً حتى الرابعة عصراً.
 - ✓ الفترتين :
 - الفترة الأولى: من الثامنة صباحاً حتى الثانية عشرة ظهراً .
 - الفترة الثانية : من الرابعة عصراً حتى الثامنة مساءً.
- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (6) ساعات يومياً فقط.
- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.

- الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوم الجمعة وهو بأجر مدفوع ويحق للجمعية استبداله بيوم آخر من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

سادسا : ضوابط مواعيد العمل

- يلتزم الموظف بالتقيّد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار إدارة الجمعية في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية.
- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.
- تمنح الجمعية الموظف فترة سماح للتأخر عن الدوام (شهريا بمعدل أربع ساعات) ومازاد عن ذلك يتم حسمه على الموظف وفي المرة الأولى لا يتم الحسم وإنما يكتفى بالإندار وإثبات ساعات التأخر ، وفي المرة الثانية وما بعدها يتم حسم ساعات التأخير وعند وصول الموظف لعدد ساعات تعادل غياب 30 يوما يتم التعامل وعه وفق المادة 1/7 من لائحة الجزاءات في الجمعية .
- يتم منح الموظف ساعة مرنة في الدخول ، فيماكانه الحضور السابعة أو الثامنة أو التاسعة صباحا شريطة أن يحقق ثمان ساعات عمل في اليوم .
- في الدوام الذي يكون لفترة واحدة لا يتم احتساب توقيت الخروج إذا زاد عن الساعة الخامسة مساء.

انتهاء الخدمة وإنهائها

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٨٠)، (٧٥) من النظام.
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن 120 يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للعمال و خمس و خمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
- إغلاق الجمعية نهائياً .
- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف .

مكافأة نهاية الخدمة

- يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية

- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.
- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام.
- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ الزواج أو الإنجاب .

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة / سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهر شامل (الأساسي - السكن - النقل)
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي

مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل ٣٠ يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
أكثر من عشر سنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.
- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

مقابلة نهاية الخدمة

- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- يفوض المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (٨٠) :

- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية .
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل به.

ضوابط إنهاء الخدمة

- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
- في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.

- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- يحق للمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد وذلك وفقاً للنظام.

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها.
- استحالة تنفيذ العقد.
- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

الإقالة والاستقالة

- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

ضوابط فسخ العقد

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، يراعى الآتي:

- أن يكون الإخطار خطياً.

- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.
- في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

أحكام عامة

- تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضها بالجمعية.
- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في بطاقة الأحوال المدنية عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
- للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام.
- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

الانتداب والبدلات والعمل الإضافي

الانتداب ورحلات العمل

- يستحق الموظف الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم بتعبئة الموظف لنموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوع على الأقل لرحلات العمل .
- يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
- إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (60) كم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (20) يوماً لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (10) أيام سنوياً.
- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية ، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥٠%)
- يستحق الموظف تعويضاً عن الانتداب:
- مبلغ (400) ريال عن كل يوم يضاف لها قيمة درجة الضيافة في الطيران .
- يستحق المدير التنفيذي تعويضاً عن الانتداب :
- مبلغ (600) ريال عن كل يوم يضاف لها قيمة درجة الأعمال في الطيران .

البدلات

- يشترط لمنح البدلات الشهرية أن تكون مقابل نفقات يقدمها الموظف وتخدم عمل الجمعية ، والبدلات الحالية :
- (بدل اتصال) شهري بمبلغ (400) ريال للمدير التنفيذي
 - (بدل محروقات) شهري بمبلغ (150) ريال لأخصائي الخدمات المساندة

أحكام عامة

- تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- إذا تأخرت عودته من الانتداب بسبب خارج عن إرادته (تقدره إدارة الجمعية) فتحتسب له المدة ضمن الانتداب.

- لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتابة عن خمسة أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- في حال الانتداب لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
- يتم اعتماد الانتداب والانتها من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتها من المهمة.

العمل الإضافي

- يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي :
 - ✓ ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ✓ ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية، و(٢٠٠%) من الأجر الأساسي إذا كان العمل خلال الأعياد والعطل الرسمية
- يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:
 - ✓ خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: ساعتين عمل إضافية عن كل يوم.
 - ✓ خلال الأعياد والعطل الرسمية: ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

ضوابط العمل الإضافي

- يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
- لا تحتسب فترة العمل الإضافي إلا التي صدرت بتكليف رسمي من المدير التنفيذي .
- يعتبر التوجيه الوارد للموظف تعميماً بالعمل الإضافي سواء ورد التوجيه أو الموافقة عبر خطاب أو بريد الكتروني أو أي وسيلة تواصل أخرى كالهاتف المحمول عبر التطبيقات المتعارف عليها .
- لصرف المستحق يتم تعبئة النموذج المخصص للصرف ويعتمد من المدير التنفيذي .
- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.

الإجازات وأنواعها

الإجازات

الإجازة السنوية

- تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة في الجمعية.
- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي.
- تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
- تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
- يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته.
- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
- يوقع الموظف إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

ضوابط الإجازات السنوية

- تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه ، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
- لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف.
- يشترط للحصول على إجازة بدون راتب أن لا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
- يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

الإجازات المرضية

- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - ✓ الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ✓ الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ✓ الثلاثين يوماً التالية دون أجر.
 - ✓ بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
- إذا استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
- تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

ضوابط الإجازات المرضية

- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
- إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.

- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

- تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- تحدد إجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشرة يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللمشرف العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

أنواع الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

إجازة زواج

- تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (5) أيام متصلة.
- يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

إجازة ولادة مولود

- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها ثلاثة أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

إجازة وفاة قريب

- إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى فقط كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (5) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
- للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر عشرة أيام.

الإجازات الخاصة بالموظفات

إجازة الوضع

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، و يحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، و لا يجوز تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الاحوال خلال الستة أسابيع التالية له .

إجازة المتوفى عنها زوجها

للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر و عشرة أيام من تاريخ الوفاة و لها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها .

إجازة تأدية الامتحان

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:

- موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.
- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
- في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.
- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها و عند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية .

ضوابط إجازة تأدية الامتحان

- الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
- الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.
- الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
- يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد الإجازة : (جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية، وإثبات حضور جميع الامتحانات)

الإجازات الاستثنائية بدون أجر

- مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة عشرين يوماً بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية، وللمدير التنفيذي صلاحية تمديد الإجازة بدون راتب إلى شهر بموجب طلب يتقدم به الموظف .

ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

- تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
- تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وعائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر .
- لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاذ الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
- لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر بدفع 50 % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على (180) يوماً.
- إذا زادت المدة عن (180) يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

العودة من الإجازة

- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - ✓ إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (10) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام.
 - ✓ إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم (16) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (80) من النظام.
- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

أحكام عامة

- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.

- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية.
- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- تصدر إدارة الجمعية تعميماً عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الشبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الوقاية والرعاية

الوقاية والسلامة

- سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - ✓ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ✓ حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - ✓ تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ✓ إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - ✓ توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - ✓ توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - ✓ تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
- يجب على الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- يصدر المدير التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - ✓ تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ✓ التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - ✓ معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ✓ مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

الرعاية والعلاج الطبي

- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.
- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

إصابات العمل وأمراض المهنة

- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- يجب على كل موظف أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الرعاية والخدمات الاجتماعية

- تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد أو مصلى قريب.
- تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

الهدايا السنوية

الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

وفاة الموظف وهو على رأس العمل

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

تنظيم طبيعة العمل

ملف الموظف

- يجب على إدارة الجمعية إعداد ملف خاص لكل موظف.
- يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - ✓ نموذج طلب التوظيف.
 - ✓ بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية وعنوان الإقامة.
 - ✓ العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - ✓ عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - ✓ بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ✓ الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
 - ✓ صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - ✓ صورة من شهادات الخبرة.
 - ✓ صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة).
 - ✓ تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ✓ الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
 - ✓ صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
- تتولى إدارة الجمعية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لديها.
- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الجمعية.
- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه

- يجب على إدارة الجمعية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف
- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مدير الجمعية، وبحضور الموظف المسؤول عن الملفات.
- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

حفظ الوثائق الرسمية

للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة (5) سنوات بعد انتهاء خدمته.

الاستعلام عن موظف سابق

- على أي جهة ترغب الحصول على معلومات عن موظف سابق لدى الجمعية إرسال طلب خطي لإدارة الجمعية.
- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الامنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا يخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية.
- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

✓ بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية.

✓ المناصب التي شغلها.

✓ تقييم الأداء الوظيفي.

✓ آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

التوظيف

شروط التوظيف في الجمعية

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مستندات التوظيف

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية .
- صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

عقد العمل

- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزباً ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .
- لا يعتبر الموظف تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على (180) يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية حقوق وواجبات الموظف

- وللجمعية الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة . ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن (90) بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر .
- تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

ضوابط عقد العمل

- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين .
- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وتتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

التدريب والتأهيل

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا ، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض، بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة 12% من المجموع الكلي للموظفين.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

تقييم الأداء السنوي

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية الموكلة إليه ، وتحقيقه لمستهدفات العمل المتفق عليها في خطط العمل المعتمدة ، يضاف لها المهارات والمعارف المطلوبة من الموظفين بشكل عام من حضور وانصراف وتعاون مع الزملاء وتقييد بالأنظمة وتنفيذ للتوجيهات.

أحكام عامة

- يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية مرة في نهاية العام أو في منتصفه حسب ماتراه الإدارة التنفيذية للجمعية ، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجريبية إيجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء. ويتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
- أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
- إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة . أما إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه .
- يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة أقل من (60%) خلال سنتين متتاليتين.