

دليل الموظف

تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لإرشاد موظفي جمعية البر بأبها وتعريفهم بالأنظمة والسياسات الإدارية المتتبعة في الجمعية، وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات الضرورية للنجاح في مهامهم الوظيفية، وللإجابة على أسئلتهم الأكثر شيوعاً ويعتبر هذا الدليل مرجعاً يتيح لهم التعرف على سياسات الموارد البشرية في الجمعية بما فيها التزاماتهم، وواجباتهم، والمزايا والحقوق، كذلك التعرف على الهيكل التنظيمي في الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة، كما تم الإشارة إلى قواعد السلامة والأمان في الجمعية.

عطاء وإحسان

www.birabha.com
1440 - 2019



© 2019 birabha All rights reserved.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



نبذة

تم إعداد هذا الدليل «دليل الموظف» خصيصاً لإرشاد موظفي جمعية البر بالبلاط وتعريفهم بالأنظمة والسياسات الإدارية المتّبعة في الجمعية، وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات الضرورية للنجاح في مهامهم الوظيفية، وللإجابة على أسئلتهم الأكثر شيوعاً.

يعتبر هذا الدليل مرجعاً يتيح لهم التعرف على سياسات الموارد البشرية في الجمعية بما فيها التزاماتهم، وواجباتهم، والمزايا والحقوق، كذلك التعرف على الهيكل التنظيمي في الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة، كما تم الإشارة إلى قواعد السلامة والأمان في الجمعية.

وعلى الرغم من أنه قد تم بذل كافة الجهود لضمان أن المعلومات المقدمة في الدليل حديثة ودقيقة عند نشر هذا الدليل؛ إلا إن الجمعية تحافظ بحق التعديل بما يحقق مصالحها، على أن يتم إعلام الموظفين بأى تغييرات تطرأ على مواد الدليل فور صدورها، وباستثناء ما ورد من سياسات في هذا الدليل؛ فإن الجمعية تسترشد بنظام وزارة العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 32/8/1426هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) تاريخ 12/5/1434هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) تاريخ 6/6/1436هـ الذي يتواافق نصه في إدارة الموارد البشرية في الجمعية.



عطاء وإحسان



التأسيس

تأسست جمعية البر بأبها بتاريخ 1390هـ وسجلت بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (18) في 19/11/1394هـ.



- النشاط: تقديم خدمات تنمية مجتمعية لأبها .
- الترخيص: مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (18) وتاريخ 19/11/1394هـ.
- رقم صندوق البريد:(6)، الرمز البريدي:(61411)
- رقم الهاتف: 2262211-017
- رقم الجوال: 0538449911
- البريد الإلكتروني: albirabha@gmail.com



الرسالة

"بر أبها" كيان اجتماعي يهدف لتحقيق بيئة مجتمعية تنموية من خلال معالجة أسباب الفقر وتحسين جودة البرامج الاجتماعية والمهنية والتعليمية.

قيمينا الجوهرية

التميز ورقي الخدمات	الالتزام بجودة العمل	الاعتزاز بالعمل الخيري
المحافظة على كرامة المحتاج	الأمانة والشفافية	العمل بروح الفريق الواحد

التنظيم الإداري للجمعية

- ت تكون الجمعية من الأجهزة الآتية:
- أ- الجمعية العمومية.
 - ب- مجلس الإدارة.
 - ت- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
 - ث- الإدارة التنفيذية.

مجلس الإدارة

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء منتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري ويحضره مندوب من الوزارة.

التوجهات الاستراتيجية

1. تعظيم الأثر التنموي لبرامج ومشاريع الجمعية.
2. تحسين جودة حياة المستفيدين.
3. تعظيم الموارد المالية للجمعية.
4. التميز والإنقاء بفاءة العمليات.
5. صناعة بيئة عمل محفزة وابداعية.

الأهداف العامة

- العمل على نشر وتشجيع روح التكافل الاجتماعي بين فئات المجتمع.
- حصر الأسر والأفراد المحتججين للرعاية وتقديم الصدقات والرकأة لهم بما يساعد على تحسين أوضاعهم الاجتماعية والصحية.
- إنشاء أو المشاركة في إنشاء المؤسسات الاجتماعية الإنسانية.
- المشاركة مع الهيئات الأهلية والحكومية في مساعدة منكوبى الكوارث.
- القيام بمشروعات موسمية خيرية.
- العمل على تأهيل الأسر المحتججة بالتعاون مع المؤسسات المختصة.



الهيكل التنظيمي



الأمين العام للجمعية

الشيخ / محمد بن سعيد بن فحاس



أعضاء مجلس الإدارة

1. الشيخ / محمد بن إبراهيم الحديفي - رئيس مجلس الإدارة.
2. الدكتور / عبد الله بن علي أبو عشي - نائب رئيس مجلس الإدارة.
3. المهندس / محمد بن عبد الله القرني.
4. الأستاذ / سليمان بن محمد بن جابر.
5. الأستاذ / محمد بن أحمد بن عامر - أمين الصندوق.
6. الأستاذ / صالح بن يحيى السرحاني.
7. الشيخ الدكتور / محمد بن محمد الراجحي



برامج ومشاريع الجمعية

- مشروع المساعدات الدورية للمستفيدين.
- مشروع ترميم وتأثيث منازل المحتاجين.
- مشروع العناية ببيوت الله.
- مشروع السقيا.
- مشروع إفطار الصائم
- مشروع الحج والعمرة.
- برنامج تعاون لتنمية العمل الخيري في أهلا.
- برنامج مساكن لبناء ومنح المساكن للمحتاجين.
- مشروع كفالة الأيتام.
- مشروع رائدات لتدريب وتأهيل الأسر المنتجة.
- مشروع رواد البر لتدريب وتأهيل أبناء المستفيدين.
- مشروع رعاية أسر السجناء.
- مشروع مساعدة الم قبلين على الزواج.
- مشروع المساعدات الطارئة.

الحضور والانصراف

- على الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة حضور وانصراف الموظفين، وتطبيق الإجراءات الإدارية في حال عدم التزامهم.
- في حال عدم تمكن الموظف من الحضور إلى عمله في الوقت المحدد عليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية بذلك.
- في حال عدم تمكن الموظف من الحضور إلى العمل لظروف مرتبطة أو طارئة عليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية فور انتهاء العارض، وتقديم المستندات اللازمة.
- على جميع الموظفين تسجيل مواعيد الحضور والانصراف والاستناد من خلال نظام تسجيل الحضور والانصراف المعمول به في الجمعية.



نطاق المسؤولية

- تنول إدارة الموارد البشرية مسؤولية الإشراف على تطبيق النظام، مع ضمان تنفيذ رقابة فعالة على الدوام واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بحق كل موظف يتكرر غيابه أو تأخره عن العمل الرسمي بدون عذر.
- تنول إدارة الموارد البشرية التحقق من أسباب ومبررات التأخير أو الغياب، ومن ثم اتخاذ الإجراء الإداري المناسب المنصوص عليه في لائحة الجمعية.

إجراءات التعيين: إجراءات مباشرة العمل واستكمال أوراق التعيين: إذا كنت موظفاً جديداً في الجمعية، وتبادر حالياً استكمال إجراءات تعينك، فإن إدارة الموارد البشرية ستقوم بتعريفك على الإجراءات مثل السياسات، والقواعد المنظمة، والمزايا، والبدلات، التي تقدمها الجمعية للموظفين، وتقدم لك النماذج التي يجب عليك تعينها، فهناك عدد من الوثائق والمستندات والشهادات التي يجب أن تقدمها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال إجراءات تعينك.

أيام وساعات العمل الرسمية في الجمعية

- أيام العمل الرسمية هي من الأحد إلى الخميس، من الساعة 8:00 صباحاً وحتى 2:30 بعد الظهر.
- العطلة الأسبوعية: الجمعة والسبت.
- تخفض ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بنسبة 25% من إجمالي عدد الساعات الشهرية.
- يمكن تغيير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعين من مدير الجمعية أو من يفوذه.

العطلات الرسمية

في أول الميزان اليوم الثالث والعشرين من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يموض الموظف عنه باليوم الذي يسيقه أو الذي يليه، **اليوم الوطني (1) يوم**

عيد الفطر (10) أيام تبدأ الإجازة ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان، وتنتهي ب نهاية اليوم الخامس من شهر شوال

عيد الأضحى (10) أيام إجازة عيد الأضحى تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي ب نهاية اليوم الخامس عشر من شهر ذي القعده.

- تزيد هذه المدة بقرار من الأمين العام.



توظيف الكفاءات
هو سر نجاحنا

التدريب والتأهيل

4. يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويده الجمعية بما يفيد ذلك.
5. أجور الانتداب تصرف بتسوية مالية خارج الأجر الشهري.

التوظيف تحت التجربة

1. إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحةً في عقد العمل، وتعدديها بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة تسعةون يوماً على الأقل فترتي التجربة على مائة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، وكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنتهاء لأحدهم، وتبدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويتم تقييم الموظف خلال هذه الفترة عن طريق الرئيس المباشر أو مدير الأدارة ويرفع التقييم النهائي المبني على التقييمات المبدئية لوحدة الموارد البشرية قبل نهاية فترة التجربة وأسبوع على الأقل.
2. في حالة عدم كفاءة الموظف يجوز تعينه تحت التجربة لفترة أخرى مماثلة في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على إنهاء علاقة الموظف بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر ويكون ذلك باتفاق طرفي العقد كتابياً.

3. إذا لم ثبتت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المنافق عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار وذلك طبقاً للمادة (80/6) من نظام العمل.

4. إذا ثبتت صلاحية الموظف للعمل خلال فترة التجربة فإن خدمة الموظف تبدأ من تاريخ مباشرة العمل تحت التجربة.

1. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلآً دوريآً وفنياً.
2. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
3. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في النهاية والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
4. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ. إذا ثبتت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عنبر مقبول.
5. للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة لا تتجاوز مدة مماثلة مدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتناع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها أو بنسبة المدة الباقية منها.
6. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتدرج تحت برنامج تدريبي متكملاً خلال السنة فينتظر مدة البرنامج وليس مدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

الانتدابات

1. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.
2. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.
3. يحتسب الانتداب وفق الأيام الفعلية لل مهمة.
1. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
2. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.
3. إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم بصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.



نُدرب ونأهّل

على أعلى المستويات

تقييم الأداء

- أ. يتم تقييم الأداء وفق سياسة تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة في الجمعية حيث تعد الموارد البشرية تقارير الأداء بصفة دورية، متبن كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالجمعية.
- ب. تم اعتماد تقييم الأداء وفقاً لأحدث نظريات تقييم الأداء الوظيفي وهي (Degree Feedback 360) بحيث يتضمن العدالة والشفافية التامة في التقييم.
- ت. بعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، وبخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً للقواعد التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.
- ث. يتم تقييم أداء الموظفين بالجمعية وفق أحد التقديرات التالية: (ي فوق التوقعات بشكل كبير - يتجاوز التوقعات - يحقق جميع التوقعات لم يتحقق التوقعات).



الإجازات

1. يمنح الموظفين إجازة مدفوعة الأجر حسب درجة وظيفته والمحددة وفق المادة رقم (38) من لائحة تنظيم العمل.
2. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازاته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازاته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط حسب ما ورد في المادة رقم (38) من لائحة تنظيم العمل.
3. تمنح الجمعية إجازة سنوية لجميع الموظفين، مدتها 30 يوماً سنوياً؛ وفق الضوابط المذكورة في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
4. تمنح الجمعية الموظفين - المستخدمون والعامل - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل عن (21) يوماً للخمس السنوات الأولى تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة يوماً إذا بلغت خدمته أكثر من خمس سنوات متصلة في الجمعية وفق الضوابط المذكورة في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
5. تمنح الجمعية الموظفين الذين يتخذون عن العمل لأسباب صحية لا تتعلق بالعمل إجازة مرضية خلال أي سنة خدمة وذلك حسب شهادة طبية رسمية وفق الضوابط المذكورة في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
6. في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مراقبة أحد أقربائه لعلاجه يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادلة، فإذا زادت المدة المأزمة للمراقبة على ما يستحقه من الإجازات العادلة فيسمح له بالغياب بدون راتب لمدة (20) يوماً وذلك وفق الضوابط المذكورة في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
7. يمنح الموظف إجازة خاصة بحسب المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
8. يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج وفق الضوابط المذكورة في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
9. يمنح الموظف إجازة لأداء الاختبارات الدراسية وفق الضوابط المذكورة في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.
10. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر وذلك في الحالات الاضطرارية أو في الحالات المقبولة التي تقتضي بها الجمعية وفق ما ورد في المادة (38) من لائحة تنظيم العمل.

أحكام عامة

13. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو غير أجر أثناء تمعنه بإجازاته، فللجمعيه أن تحرمه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة إلى الجزاءات الأخرى المقررة لمذه المخالفه.
14. في حالة دخوله المستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسئول الطبي المحدد من الجمعية.
15. يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.

1. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل.
2. يمكن زيادة أو تخفيض مدد الإجازات الغير رسمية بما تقتضيه مصلحة العمل والموظف وبقرار من مدير الجمعية.
3. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسس من رصيد إجازته، أو أن تحسس فترة التمديد لإجازة بدون راتب في حال استفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لابد من موافقة صاحب الصالحة.
4. 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.
5. لا تكون الإجازة نافذة إلا بتصدور قرار من مدير الجمعية.
6. لا يستحق الموظف إجازة أو ملاوة سنوية عن المدد التالية
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون آخر والتي تزيد عن (20) يوماً في السنة.
 - ب- مدة كف اليد، مالم ثبتت براءة الموظف.
 - ت- مدة سجن الموظف تنفيذًا لحكم صادر ضده مالم تتحسب كجازة سنوية.
7. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعليم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بشهر على الأقل.
8. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على متطلبات العمل.
9. يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الإدارات بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على متطلبات العمل.
10. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقدیم الوثائق الشيئية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
11. يحق مجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.
12. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعده ابتداء إجازته.

الحقوق والواجبات

واجبات الموظف

يجب على كافة موظفي الجمعية الالتزام بالآتي:

- التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
- أن يتزور الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
- عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
- تحمل مسئولية ما يصدر عنه من أقوال وتصريحات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
- على الموظف أن يتزور بسياسات الجمعية، وأن يحترم الموظفين، ولا يحضر أي مادة محضورة شرعاً أو نظاماً.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلح إليه والتي يستخدمها في عمله.
- على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية.
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

واجبات الجمعية

تلزم الجمعية بما يلي:

- معاملة موظفها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالآخر.
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- أن تدفع للموظف أجورته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- على الجمعية أو وكلائها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

أنت تمثل الجمعية ...

فمثلها أحسن تمثيل





الأعمال المحظورة على الموظف

11. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية الخطية (خاص بموظف الدوام الكامل فقط).
12. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
13. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
14. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل.
15. يمنع الاضراب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة والقوانين السعودية.

الحوافز والمكافآت

تخصيص المكافآت والحوافز في الجمعية وفقاً لائحة المكافآت والحوافز في الجمعية حيث تم توضيح أنواع المكافآت والحوافز وأالية صرفها وشروط الحصول عليها.



1. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعدأخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
2. شراء أو استئجار أي عقار أو منابع باسم الجمعية إلا بتوفيق خطى من صاحب الصلاحية.
3. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
4. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مؤثقة من مدير الجمعية.
5. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
6. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
7. استغلال مدراء الادارات والوحدات لمرؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
8. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
9. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
10. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وزوارها.

المخالفات والجزاءات

4. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمائه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
5. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية؛ وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
6. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
7. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

الجزاءات التي يجوز توجيهها على الموظف:

1. التنبية: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجباته وظيفته وعدم العودة مثل ما بدر منه مستقبلاً.
2. الإنذار الخطمي: وهو كتاب توجيهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى متلها مستقبلاً.
3. الغرامة: وهي
 - أـ. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - بـ. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

نوع المخالفة	م	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرّة	ثانية مرة	ثالثة مرة	رابع مرّة
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتربّ على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	١/١	فترة سماح			
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٢/١	%٥.	%٢٥	%١٥	إنذار كنابي
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٢٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتربّ على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٣/١	%٥.	%٢٥	%٦١٥	%٦١.
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٤/١	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتربّ على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٥/١	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٦/١	يومان	يوم	%٥٠	%٦٣.
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أولم يتربّ على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٧/١	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة		
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	١/٨
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتراوح بين ١٥ و٣٠ دقيقة	١/٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١/١٠
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١/١١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	ثلاثة أيام	أربعة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١/١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١/١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعيين على أن يسيقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	١/١٤
الفصل دون مكافأة أو تعيين على أن يسيقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	١/١٥

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة في نسبة من الأجر اليومي)	أول مرّة	ثانية مرّة	ثالثة مرّة
ربيع مرّة					
٢/١	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%٥٠	%٢٥	%١٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	%٢٥	%١٥	%١٠	إذار كتابي
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	%٢٥	%١٥	%١٠	إذار كتابي
٢/٤	النوم أثناء العمل	%٥٠	%٢٥	%١٠	إذار كتابي
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي بقظة مستمرة	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠
٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠
٢/٧	التلاغ أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥
٢/٨	عدم اطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥
٢/٩	التعريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	٢/١١
%٥.	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشآة لأغراض خاصة دون إذن	٢/١٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥.	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يتم تعينه إليه	٢/١٣
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	٢/١٤
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٢/١٥
يوم	%٥.	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٢/١٦
يومان	يوم	%٥.	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢/١٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشآة	٢/١٨



مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التناحر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١/٣	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	٢/٣	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣	
خمسة أيام	يومان	يوم	% ٥٠	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكانية العمل	٤/٣	
% ٥٥.	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	كتابية عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	٥/٣	
-	فصل من الخدمة بدون مكافأة	إيقاف عن العمل ٥ أيام	٣ أيام	جمع إعلانات أو نقود باسم الجمعية بدون إذن	٧/٣	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٨/٣	
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	٩/٣	



خطة الأخلاء في الحالات الطارئة

- ما يتوجب عليك القيام به في حالة اندلاع حريق:
- لدى سماع جهاز الإنذار الرئيسي، ينبغي على جميع الموظفين إخلاء المبنى والتوجه إلى الخارج والتقدم نحو نقطة التجمع حيث يقوم منسق نقطة التجمع بمناداة العضور.
- قم بالاتصال بأقرب نقطة للدفاع المدني على الرقم (998) للتبيّن عن الحريق.
- حاول إخماد الحريق إن أمكنـ باستخدام المطهأة الأنسب لنوع الحريق والقريبة منه في حال كنت قادرًا على ذلك وحصلت على تدريب يخولك للقيام بذلك ومن دون تعرّض سلامتك للخطر.
- أطفن المعدات الكهربائية وأغلق الأبواب من دون أن تعرّض سلامتك للخطر.
- غادر المكان وأغلق الأبواب من خلفك.
- إن تعذر إخماد الحريق فوراً، غادر المبنى بسرعة وبهدوء بواسطة أقرب مخرج طوارئ متاح.
- توجه إلى أقرب نقطة تجمع.



أدلة أخرى تسلم للموظف

- دليل السلامة المهنية.
- ميثاق الأخلاق المهني.
- لائحة استخدام موارد تقنية المعلومات.

التظلم

مع عدم الإخلال بحق اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة؛ يحق للموظف أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالإجراء؛ ولا يُضار الموظف من تقديم التظلم وإن إكمال الإجراءات في ذلك وفق لائحة نظام وزارة العمل، وبخضور الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديميه التظلم.

قواعد السلامة

- أ. سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتحذّل الجمعية التدابير الآتية:
 1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 2. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.
 3. تؤمن أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 5. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 7. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدرّب الموظفين على استخدامها
- ب. يجب على كافة الموظفين التقدّم بتعليمات السلامة والوقاية التي تتصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- ج. يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويتربّ عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 1. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 2. الصيانة الدورية بغرض التأكيد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة الازمة.
 3. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمّن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلاقي تكرارها.
 4. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.



تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لإرشاد موظفي جمعية البر بأنها وتعريفهم بالأنظمة والسياسات الإدارية المتبعة في الجمعية، وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات الضرورية للنجاح في مهامهم الوظيفية، وللإجابة على أسئلتهم الأكثر شيوعاً ويعتبر هذا الدليل مرجعاً يتيح لهم التعرف على سياسات الموارد البشرية في الجمعية بما فيها التزاماتهم، وواجباتهم، والمزايا والحقوق، كذلك التعرف على الهيكل التنظيمي في الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة، كما تم الإشارة إلى قواعد السلامة والأمان في الجمعية.

أبها 61411
ص.ب 920004439
هاتف 0172262211
فاكس 0538449911
جوال
www.birabha.com
albirabha@gmail.com

