



لائحة الموارد البشرية



للجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة بارق





فهرس لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

٤	الأحكام العامة والتعريفات
٥	الاستقطاب والتوظيف /
٦	أنواع العقود:
٦	موضوع عقد العمل:
٧	استحقاق الراتب:
٧	أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:
٧	مبادئ السلوك الوظيفي وعلاقات العمل
٨	سياسة المظهر العام:
٨	المسؤولية الشخصية
٩	أحكام عامة في العمل الإضافي:
٩	الالتزام بالحضور والانصراف:
١٠	استخدام المركبات الرسمية/ ملكية الجمعية :
١٠	بدل انتداب: ١١
١١	ساعات العمل والإجازات:
	إجازة الحج: ١٢
١٢	إجازة الامتحانات:
١٢	الإجازة الاستثنائية:
١٢	أحكام عامة في الإجازات
١٣	الوقاية والسلامة:
١٣	المخالفات والجزاءات:
١٣	السياسة العامة:
١٤	الجزاءات التأديبية:
١٧	الظلم والشكوى:
١٧	التحقيق:
١٨	تصفية الحقوق:





- ١٩ إخلاء طرف:
١٩ شهادة خدمة:
١٩ أحكام ختامية:
٢٠ إعتماد مجلس الإدارة:

مقدمة

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

الأحكام العامة والتعريفات



- المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية وتنظيم العمل)
المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولزيادة الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- المادة (٤) تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.
المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.
المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
المادة (٧) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفته هذا النظام.
المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقسيط الميلادي.
المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.





المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف/

المادة (١٢) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة

المادة (١٣) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الاجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (١٤) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:



١. شهادة المؤهل الدراسي
٢. شهادة الدورات التدريبية
٣. شهادة بالخبرات السابقة
٤. صورة شمسية حديثة
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (١٥) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرةً أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (١٦) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (١٧) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل





لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي

المادة (١٨) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (١٩) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك
٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة
٣. أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية الازمة لشغل الوظيفة
٤. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقات بالوظيفة
٥. أن يكون لائق طبياً
٦. أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (٢٤) إذا ثبتت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديم بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١. توظيف بدوام رسمي.
٢. توظيف بدوام جزئي.





موضوع عقد العمل:

١. مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
٢. يخضع الموظف لفترة تجريبية لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.
٣. يجوز للجمعية والموظفي تمديد فترة التجريبة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنتهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

استحقاق الراتب:

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

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بـنهاية العام الميلادي بـتبثة نموذج تقويم الأداء لـجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارـة الموظـف على تقويم أدائه الوظيفـي ويناقـشه في نقاط القـوة والضعفـ ويؤخذ توقيـع الموظـف عليه بالـعلم.



أحكام خاصة بالموظـف غير السـعودـي:

المادة (٢٦) يستحق الموظـف الرسـمي المسـجل على كـفـالةـ الجـمعـيـة تـذـكـرـة سـفـرـ الـدرـجـة السـيـاحـيـة لـاستـقـادـاهـ من بلـدهـ.

المادة (٢٧) إذا اقتضـت حـاجـةـ العـمـلـ بـالـجـمـعـيـةـ نـقـلـ كـفـالـةـ اـحـدـ الـمـقـيـمـينـ لـلـجـمـعـيـةـ فـتـحـمـلـ الـجـمـعـيـةـ كـامـلـ تـكـالـيفـ نـقـلـ الـكـفـالـةـ

أـمـاـ فيـ حـالـةـ رـغـبـةـ الـمـوـظـفـ فيـ الـاـنـتـقـالـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ إـلـىـ كـفـيلـ آـخـرـ فـيـتـمـ نـقـلـهـ عـنـ دـعـمـ الـحـاجـةـ إـلـيـهـ بـعـدـ موـافـقـةـ الـإـدـارـةـ عـلـىـ أـلـاـ تـتـحـمـلـ الـجـمـعـيـةـ أـيـ التـزـامـاتـ مـالـيـةـ أـوـ نـظـامـيـةـ مـعـ اـسـتـمـرـارـهـ بـالـعـمـلـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ إـلـىـ حـينـ نـقـلـ كـفـالـتـهـ.

المادة (٢٨) تـتـحـمـلـ الـجـمـعـيـةـ تـكـالـيفـ إـصـدـارـ وـتـجـدـيدـ رـخـصـ الـإـقـامـةـ وـالـعـمـلـ وـتـأـشـيرـاتـ الـخـرـوجـ وـالـعـودـةـ لـمـكـفـولـهـاـ.

المادة (٢٩) يـحـقـ لـلـمـوـظـفـ طـلـبـ شـهـادـةـ تـعـرـيفـ بـالـرـاتـبـ اوـ شـهـادـةـ خـبـرـةـ تـفـيـدـ أـنـهـ مـاـ زـالـ عـلـىـ رـأـسـ الـعـمـلـ لـتـقـديـمـهـ لـلـجـهـاتـ الرـسـمـيـةـ وـغـيرـهـاـ.

مبادئ السلوك الوظيفي و علاقات العمل:

المادة (٣٠) عـلـىـ الـإـدـارـاتـ تـعـزـيزـ بـيـئـةـ عـلـمـ صـحـيـةـ وـآـمـنـهـ يـمـكـنـ مـنـ خـلـالـهـاـ تـحـقـيقـ الـأـهـدـافـ الـمـؤـسـسـيـةـ وـالـفـرـديـةـ عـلـىـ حدـ سـوـاءـ

بحـيثـ تـمـيـزـ بـالـمـواـصـفـاتـ التـالـيـةـ:





١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
٢. أن يتتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء
٣. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر
٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

المادة (٣١)

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



المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢)

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

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناءة ومهنية ونزاهة.
٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية
٥. معاملة الزملاء بكل لباقه واحترام حقوقهم وواجباتهم
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
٨. أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرحب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناء للتحقق من كونه لائقاً طبياً.
٩. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالـ يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.





١٠. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (٣٣) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

المادة (٣٤)

١. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
٣. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من المرتب
٤. لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (٣٥)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءها أن كان قد حضر وبasher عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهريه
٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد





لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي

إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة

٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عنذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتبليئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقاً لاحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تعيب فيها عن العمل

٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عنذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انتهاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عنذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العنذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية/

المادة (٣٥)

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

٢. يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيوة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات

٣. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.

٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية :

المادة (٣٧)





١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الأزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.
٣. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف مستحقاته تكاليف أية مواد لم يتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عبءه عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسلیم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريسي ولم تتكلف الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعانته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠) كم عن بمحايل فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.

المادة (٣٩)

١. يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم الواحد أو مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.
٢. يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهب وعودة) أو ما يعادلها في حال تامين وسيلة نقل أخرى.
٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (٤٠) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

وكيل استلام المستحقات المالية:





المادة (٤١) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (٤٣)

١. تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع او بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.
٢. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.
٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
٤. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيدي الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيدي الأضحى المبارك لمدة(٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني
٦. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون اجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
٧. للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه او احد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
٨. للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما شاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
٩. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعات في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية
١٠. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة
١١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.





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

إجازة الحج:

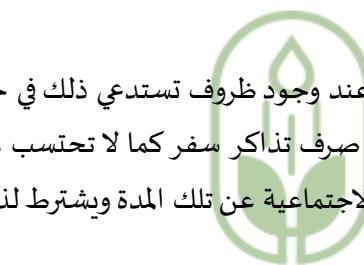
المادة (٤٣) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

المادة (٤٤) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٤٥) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشرط لذلك موافقة الجمعية.



أحكام عامة في الإجازات

المادة (٤٦)

١. لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيتحقق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إإنأخذه من الجمعية.

٢. يلزم الموظف بالحضور لمقرب عمله فور انتهاء إجازته والقيام بمهام الموكلة إليه.

٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقرب عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عنر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

المادة (٤٧) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٤٨) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.





المادة (٤٩) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٥٠) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريسي خارج بمحايل يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (٥١) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

١. إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
٢. إذا قرر الموظف التخلص عن الدورة التدريبية قبل انتهاءها.
٣. اذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٢) من منطلق حرص الجمعية على موظفها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:



١. الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
٢. حضر التدخين بشكل نهائي.
٣. تأمين أجهزة الإنقاذ والحرائق.
٤. نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
٦. توفير دورات مياه ممتازة.
٧. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
٨. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكافية بتلافي تكرارها.
٩. تأمين خزانة وأدواء الإسعافات الأولية.
١٠. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (٥٣)



١. تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد الفوري للحد من السلوكات غير المرضية في بيئة العمل.
٢. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضي الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
٣. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤلية على مصدر الأمر.
٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد اجراء تحقيق خطى معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (٥٤)

الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقا لما يلي:



١. الإنذار
٢. الغرامات
٣. -الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
٤. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر
٥. الفصل من العمل
٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حالة العمل بها
٧. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لادارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٥٥) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:-

نوع المخالفة	م
الجزاء	
المرة الرابعة	المرة الأولى
المرة الثالثة	المرة الثانية
فصل بدون مكافأة أو تعويض	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقادها وللة الأمر والعلماء وترويج الأفكار المدama والإشاعات المغرضة
فصل بدون مكافأة أو تعويض	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف
فصل بدون مكافأة أو تعويض	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن
فصل بدون مكافأة أو تعويض	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي





لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي

5	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض
6	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة
7	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض إنذار نهائى مع خصم أو خصم أيام الغياب
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	فصل مع المكافأة إنذار نهائى مع خصم (٥) أيام
9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	فصل مع المكافأة إنذار نهائى مع خصم (٥) أيام
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	فصل مع دفع كامل القيمة إنذار نهائى مع دفع كامل القيمة
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠٪ من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	إنذار نهائى إنذار مع خصم ثلاثة أيام
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
14	التفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
15	القصیر في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوبة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	إنذار مع خصم ثلاثة أيام
17	التسبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	إنذار مع خصم يوم
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع خصم يوم
19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	إنذار مع خصم يوم
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	إنذار مع خصم يوم
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	إنذار مع خصم يوم





لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي

إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	22
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	التوارد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	23
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	كتابي	لفت نظر شفوي	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	24
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	كتابي	لفت نظر شفوي	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	25
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	كتابي	لفت نظر شفوي	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	26
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	كتابي	لفت نظر شفوي	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	27
إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	كتابي	لفت نظر شفوي	قراءة الصحف والمجلات	28
إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	29
إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	30

المادة (٥٦)

١. وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. وفي حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة

التحقيق:

المادة (٥٧) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها





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

التظلم والشكوى:

المادة (٥٨) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

المادة (٥٩)

١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطى يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزئيات التأديبية بحقه

٢- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاساءة الجسدية، الكلام البذى ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (٦٠) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

الجمعية التعاونية الزراعية ببارق

Agricultural Cooperative Association of Baraiq

١- الاستقالة

٢- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي

٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته

٦- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة

٧- التقاعد

٨- الوفاة





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

المادة (٦١) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ولا يتجاوز (٩٠) يوماً قبل تاريخ توقيفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (٦٢) تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (٦٣) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

المادة (٦٤) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلدده.

تصفيية الحقوق:

المادة (٦٥) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،
الجمعية التعاونية الزراعية ببارق
Agricultural Cooperative Association of Baraiq

إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنتهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف

١ - نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتحصل الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).

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

٣ - في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملاً إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (٨٥) من مكتب العمل.





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

إخلاء طرف:

المادة (٦٦)

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

شهادة خدمة:

المادة(٦٧)

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهمته ومقدار الراتب الأخير.

أحكام ختامية:

المادة(٦٨)

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

الجمعية التعاونية الزراعية بارق
Agricultural Cooperative Association of Baraiq

المادة (٦٩)

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

تم إعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل
للجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة بارق

