

لائحة تنظيم العمل

(الموارد البشرية)

لمؤسسة أبو داود الخيرية

فهرس

لائحة تنظيم العمل

(الموارد البشرية)

4.....	تمهيد:
4.....	الأحكام العامة والتعريفات:
5.....	الاستقطاب والتوظيف
6.....	أنواع العقود:
6.....	موضوع عقد العمل:
7.....	استحقاق الراتب:
7.....	أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:
8.....	مبادئ السلوك الوظيفي وعلاقات العمل
8.....	سياسة المظهر العام:
8.....	المسؤولية الشخصية:
9.....	أحكام عامة في العمل الإضافي:
9.....	الالتزام بالحضور والانصراف:
10.....	استخدام المركبات الرسمية/
11.....	ملكية المؤسسة:
11.....	بدل انتداب:



11	ساعات العمل والإجازات:
12	إجازة الحج:
12	إجازة الامتحانات:
13	الإجازة الاستثنائية
13	أحكام عامه في الإجازات
14	الوقاية والسلامة:
14	المخالفات والجزاءات:
14	السياسة العامة:
15	الجزاءات التأديبية
17	التظلم والشكوى:
17	التحقيق:
19	تصفية الحقوق:
19	إخلاء طرف:
19	شهادة خدمة:
20	أحكام ختامية:
20	إعتماد مجلس الأمناء:

تمهيد

تعمل وتنظم مؤسسة أبو داود الخيرية 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 (1) يسمى هذا النظام بلائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

المادة (2) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (3) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (4) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالمؤسسة سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

المادة (5) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة (6) لإدارة المؤسسة 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 (7) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل المؤسسة أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (8) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (9) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (10) 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 تنظيمياً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال المؤسسة لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (11) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف

المادة (12) تعلن إدارة المؤسسة عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة

المادة (13) يمنح الموظف المعين بالمؤسسة الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الاجرائات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (14) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالمؤسسة عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع المؤسسة أو بالحضور لمقر المؤسسة إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:

1. شهادة المؤهل الدراسي
2. شهادة الدورات التدريبية
3. شهادة بالخبرات السابقة
4. صورة شمسية حديثة
5. السيرة الذاتية
6. صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (15) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (16) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (17) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل

المادة (18) يوقع عقد بين المؤسسة وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدراتها والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (19) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة المؤسسة والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة المؤسسة.

المادة (20) يشترط فيمن يعين في المؤسسة ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك
2. أن لا يقل عمره عن 18 سنة
3. أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة
5. أن يكون لائق طبياً
6. أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنابة مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (21) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالمؤسسة للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف المؤسسة ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (22) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (23) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (24) إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للمؤسسة فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (25) يتم شغل الوظائف في المؤسسة وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1. توظيف بدوام رسمي.
2. توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

1. مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخلاف ذلك.
2. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.
3. يجوز للمؤسسة والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (15) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

استحقاق الراتب:

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

تقويم الأداء:

تقوم المؤسسة بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (26) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة المؤسسة تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (27) إذا اقتضت حاجة العمل بالمؤسسة نقل كفالة احد المقيمين للمؤسسة فتتحمل المؤسسة كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من المؤسسة إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل المؤسسة أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في المؤسسة إلى حين نقل كفالته.

المادة (28) تتحمل المؤسسة تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

المادة (29) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي وعلاقات العمل:

المادة (30) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموافقات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
2. أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء
3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر
6. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

المادة (31)

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

المسؤولية الشخصية:

المادة (32)

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

1. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة المؤسسة.
3. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
4. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية
5. معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم
6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد المؤسسة
8. أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً.
9. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة المؤسسة ويعتبر توقيعها على هذا العقد إقراراً منه بالقيام بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
10. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب 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 (33) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة المؤسسة 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 (34)

1. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
3. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (50%) من المرتب
4. لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (35)

1. 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.
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثنائها أن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (10) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتحصم ساعات التأخير بصفة شهريه .
3. 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 وإحالة لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالة لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل

5. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (15) يوم متصلة أو (30) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (30) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجدديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (80) الفقرة (7) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (35)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل المؤسسة تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات
2. يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة 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
3. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.
4. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخدما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
5. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت المؤسسة بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.
6. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية المؤسسة :

المادة (37)

1. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات المؤسسة والمواد والمعلومات الخاصة بالمؤسسة التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
2. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالمؤسسة فإنه يحق للمؤسسة خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر.

3. يحق للمؤسسة إذا اقتضت الحاجة أن تخصص من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للمؤسسة عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
4. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من المؤسسة إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (38) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (100) كم عن بمحايل فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.

المادة (39)

1. يصرف مبلغ (300) ريال لليوم الواحد أو مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.
2. يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى.
3. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (40) يحق لإدارة المؤسسة أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن أخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (41) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (43)

1. تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في المؤسسة.
2. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.
3. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (30) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللمؤسسة أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.

4. يحق للموظف بعد موافقة إدارة المؤسسة أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، وإدارة المؤسسة حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام ويوم واحد لليوم الوطني
6. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
7. للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للمؤسسة طلب الوثائق المشار إليها.
8. للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
9. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية
10. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة
11. يحق لإدارة المؤسسة استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازته.
12. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة المؤسسة طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (43) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

المادة (44) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب المؤسسة على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

الإجازة الاستثنائية

المادة (45) 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 (20) يوماً كما يتحمل الموظف اجراءات التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة المؤسسة.

أحكام عامه في الإجازات

المادة (46)

1. 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 فيحق للمؤسسة أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من المؤسسة
2. يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
3. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

المادة (47) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (11) شهرا من بداية عقده.

المادة (48) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

المادة (49) تلتزم المؤسسة بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (50) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج بمحايل يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (51) يحق لإدارة المؤسسة أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

1. إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
2. إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها.
3. إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة:

المادة (52) من منطلق حرص المؤسسة على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ المؤسسة التدابير التالية:

1. الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
2. حضر التدخين بشكل نهائي.
3. تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
4. نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسار.
6. توفير دورات مياه ممتازة.
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
8. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
9. تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.
10. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (53)

1. تلتزم المؤسسة بإجراءات تأديبية عادلة موحده تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
2. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
3. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاء التأديبية

المادة (54)

الجزاء التأديبية التي تحق للمؤسسة توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل وفقا لما يلي:

1. الإنذار
2. الغرامة
3. 3-الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
4. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر
5. الفصل من العمل
6. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها
7. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لادارة المؤسسة صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (55) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:-

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الرابعة
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) يوم متصلة أو (30) يوما متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
6	إذا صدر بحق الموظف (3) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
7	الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة

فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم المؤسسة لتحقيق أغراض شخصية	8
فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	إنذار مع خصم (3) أيام	9
فصل مع دفع كامل القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	إنذار مع دفع 50% من القيمة	10
إنذار نهائي	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	لفت نظر كتابي	11
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار	12
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار	13
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار	14
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار	15
إنذار مع خصم 5 أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار	16
إنذار مع خصم 3 أيام	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	17
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	18
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	19
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	20
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	21
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	22
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	23
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	24
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	25

26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في المؤسسة	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
28	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
29	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات المؤسسة
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (56)

1. وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
2. وفي حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم المؤسسة بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.
- 3.

التحقيق:

المادة (57) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة المؤسسة أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها

1. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة المؤسسة لاعتمادها
2. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة المؤسسة

التظلم والشكوى:

المادة (58) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة المؤسسة 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 المؤسسة بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

المادة (59)

- 1- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة المؤسسة بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه
- 2- يحق للموظف التقدم لإدارة المؤسسة بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاسائة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الشائعات، الاستخفاف بالموظف وبأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (60) تنتهي خدمات الموظف بالمؤسسة في الحالات التالية:-

1. الاستقالة
2. عدم القدرة الصحية على أداء العمل
3. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية
4. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي
5. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته
6. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (15) يوم متصلة أو (30) يوم متقطعة في السنة
7. التقاعد
8. الوفاة
9. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف

المادة (61) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من المؤسسة بما لا يقل عن (30) يومًا ولا يتجاوز (90) يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (62) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع المؤسسة وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالمؤسسة والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (63) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصراف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (60) سنة هجرية وإدارة المؤسسة الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (68) سنه هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل

المادة (64) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملا كما تتحمل المؤسسة جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه و أفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (65) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

☒ إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف يصرف

1. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).
2. 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 قضاها منها في العمل.
3. 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 كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب **المادة (85)** من مكتب العمل.
4. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين.

إخلاء طرف:

المادة (66)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - أجار - سكن - أقساط) سواءً للمؤسسة أو لدى الجهات الأخرى.

شهادة خدمة:

المادة (67)

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالمؤسسة وتاريخ انتهاء علاقته بالمؤسسة ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

أحكام ختامية:

المادة (68)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أوكل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة المؤسسة.

المادة (69)

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

تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

تم اعتماد لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

لمؤسسة أبو داود الخيرية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم (29) لعام 2022

بتاريخ 03 /03 /1444 هـ الموافق 29 /09 /2022م