



جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية بينبع البحر

لائحة الموارد البشرية

جمعية البر والخدمات

الاجتماعية الخيرية بينبع

(برينبع)

فهرس المحتويات

رقم المادة	الموضوع	الصفحة
	مقدمة	٢
٢١ - ١	الفصل الأول : أحكام عامة	٤
٣٧-٢٢	الفصل الثاني : الاستخدام	١٢
٤٦-٣٨	الفصل الثالث : عقد الوظيفة	٢٠
٥٢-٤٧	الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	٢٥
٦٥-٥٣	الفصل الخامس : الأجور	٣٠
٨٠-٦٦	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	٣٦
١١٦-٨١	الفصل السابع : أيام وساعات الوظيفة وفترات الراحة والوظيفة الإضافي	٤١
١١٩-١١٧	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان الوظيفة	٥٢
١٢٨-١٢٠	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة	٥٤
١٥١-١٢٩	الفصل العاشر : التدريب والتطوير	٥٩
١٦٥-١٥٢	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	٦٧
١٧١-١٦٦	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	٧٣
١٧٥-١٧٢	الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل	٧٥
١٧٨-١٧٦	الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية	٧٧
١٧٩	الفصل الخامس عشر : إجراءات التظلم	٨٣
١٨٤-١٨٠	الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة	٨٥
١٨٧-١٨٥	الفصل السابع عشر : أحكام ختامية	٨٨

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل وانسجاماً مع المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تأخذ هذه اللوائح في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى اجتذاب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم وإعطائهم الحوافز اللازمة كما تأخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات الجمعية.
- تتولى الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية وضع الإجراءات الإدارية والنماذج الضرورية لتنفيذ نظام ولوائح الموارد البشرية وبرامجها بعد موافقة مجلس الإدارة أو رئيسها .
- يخول لمجلس الإدارة أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.

الفصل الأول أحكام عامة

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (١)					الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.					

المادة رقم (٢)					الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠١٤	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠١٤/٧/١
يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي : (أ) الجمعية: تعني جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع (برينبع) . (ب) الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - ولو كان بعيداً عن نظرها - مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه. (ج) الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر وذلك وفقاً لما نصت عليه أحكام الفصل الأول من الباب السادس من نظام العمل . (د) نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . (هـ) صاحب الصلاحية : هو من تفوضه الجمعية بالصلاحية .					

المادة رقم (٣)					الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة. وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشرط الأفضل للموظف.					

المادة رقم (٤)					الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
لا تخل أحكام هذه اللائحة بأية حقوق مكتسبة للموظف.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (٥)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.					

المادة رقم (٦)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
أهداف الدليل : وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية (١) ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل: - التعامل بشفافية مطلقة. - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية. - ممارسة الإتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين. - إدراك واثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال. - الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة. - المكافأة على الأداء المميز. - تشجيع الإبداع وروح الابتكار. (٢) تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف. (٣) وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية. (٤) القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدايات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات. (٥) العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة و اعتبار الجميع كأبناء للجمعية والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام . (٦) توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها. (٧) وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية. (٨) توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الموارد البشرية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية . (٩) القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد. (١٠) تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين ، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية. (١١) العمل على تأطير اللوائح التي تؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينج

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٧)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يسمى هذا الدليل لائحة الموارد البشرية.					

المادة رقم (٨)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية : (١) وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ. (٢) الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في العمل والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا.					

المادة رقم (٩)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات لدى المؤسسات العاملة في المملكة العربية السعودية.					

المادة رقم (١٠)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية: (١) الجمعية العمومية . (٢) مجلس الإدارة. صلاحية مراجعة و اعتماد و تفسير الدليل والتعديلات اللاحقة					

المادة رقم (١١)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
اعتماد و مراجعة الدليل يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي : (١) مسؤولية مراجعة الدليل والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول مع وتوجهات ورغبات المسؤولين . (٢) التوصية باعتماد الدليل. (٣) مراجعة و التوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على اللائحة .					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (١٢)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
إن السياسات الواردة في هذا الدليل تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية (رب العمل) والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية والغير مشمولة في هذا الدليل يتم معالجتها وفق الضوابط التالية : (١) بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل. (٢) القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة. (٣) العدالة والإنصاف والشفافية. (٤) في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي : ○ يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ○ الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف. ○ موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.					

المادة رقم (١٣)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تعتبر السياسات الواردة في هذا الدليل مكملية لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ومكملة أيضاً لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذا الدليل، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للموظف .					

المادة رقم (١٤)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المقيمين في المملكة العربية السعودية ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلماً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.					

لائحة الموارد البشرية

لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٥)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية : (١) تعتبر الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة . (٢) يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الميزانية . (٣) يتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر . (٤) تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الميزانية . (٥) يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية المختص والموارد البشرية واعتماد الجهة صاحبة الصلاحية . (٦) تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالعمل . (٧) يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل .					

المادة رقم (١٦)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
على جميع الوحدات التنظيمية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات و بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجمعية ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف .					

المادة رقم (١٧)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يُسكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في: (١) التوظيف. (٢) تحديد المسار الوظيفي. (٣) تقويم الأداء. (٤) تخطيط التدريب و التطوير. (٥) أية أغراض وأهداف أخرى.					

المادة رقم (١٨)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم إعداد الوصف الوظيفي للجمعية وفق الضوابط التالية : (١) يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية وذلك لجميع الوظائف المعتمدة على الهيكل التنظيمي. (٢) تحتفظ الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه باستمرار. (٣) يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف. (٤) يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم. (٥) ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل. (٦) في حالة استحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية و يتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.					

المادة رقم (١٩)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
التقويم المعمول به في العمل هو التقويم الهجري.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (٢٠)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
للجمعية أو (رب العمل) الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.					

المادة رقم (٢١)				الفصل الأول : أحكام عامة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تطلع الجمعية الموظف على الأحكام الواردة بهذه اللائحة عند إبرام عقد العمل وينص على ذلك في عقد العمل.					

الفصل الثاني الاستخدام

المادة رقم (٢٢)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يشترط في طالب الوظيفة في الجمعية ما يلي: (١) أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناء استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد ٣٢-٤١ من نظام العمل (٢) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام. (٣) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة. (٤) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية. (٥) أن لا يقل عمره عن (١٨) سنة هجرية للسعوديين و (٢١) عام ميلادي لمن هو غير سعودي. (٦) أن يكون مصرحاً له بالوظيفة بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول. (٧) أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول. (٨) تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية. (٩) أن لا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة. - لمجلس الإدارة إعفاء الموظفين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من نظام العمل.					

المادة رقم (٢٢)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
مسوغات الاستخدام: عندما يتم إبرام عقد العمل، يشترط على الموظف تقديم المستندات والوثائق التالية: (١) دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية. (٢) جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي من أجل إصدار الإقامة ورخصة الوظيفة للأجانب. (٣) إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقاً عليها حسب ما تطلبه الجمعية مع إرفاق عدد من النسخ لمقارنتها ، وفي حالة عدم إحضار الأصل تُقبل صور الشهادات المصادق عليها أصولاً. (٤) عدد (٦) صور شمسية حديثة مقاس ٤ X ٦ سم. (٥) الشهادة الطبية التي تثبت لياقته الطبية من الجهة المحددة من قبل الجمعية. - تحتفظ الجمعية بهذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.					

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (٢٤)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم التعيين وفق الأولويات التالية : (١) تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي: - المواطنين السعوديين. - المرشحين غير السعوديين من الأقطار العربية. - المرشحين غير السعوديين من الدول الأخرى. (٢) تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي: - شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل العمل. - شغل الوظيفة بموظف سعودي. - شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل. - شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.					

المادة رقم (٢٥)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل وفق الضوابط التالية: (١) يجوز إعادة خدمات من ترك العمل بناءً على استقالته وذلك بموجب استثناء من الجهة صاحبة الصلاحية. (٢) وجود وظيفة شاغرة. (٣) استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها. (٤) في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد الأجر الشهري والمزايا المعطاة للموظف عن الأجر والمزايا التي كان يحصل عليها قبل انتهاء خدماته. (٥) في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية: ▪ الفصل التأديبي من العمل. ▪ انتهاء الخدمة بطريقة غير ودية.					

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (٢٦)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
في حالة استدعاء الجمعية لأحد المرشحين لإجراء المقابلات معه بمكاتب الجمعية - سواء من داخل المملكة أو خارجها - تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفرو وإقامته وتنقلاته الداخلية - إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك . وفق الضوابط التالية : (١) قيمة تذكرة السفر بالدرجة السياحية من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح. (٢) مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق (ما عدا المكالمات الهاتفية الخاصة) كما يلي : ▪ فندق (٥) نجوم للمرشحين لوظيفة مدير فما فوق. ▪ فندق (٤) نجوم أو إحدى مساكن الشركة للمرشحين لبقية الوظائف.					

المادة رقم (٢٧)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية : (١) داخل المملكة : في المكان الذي تحدده الشركة في مدن المملكة العربية السعودية. (٢) خارج المملكة : المرشحين خارج المملكة في موطنهم وفق إحدى الطرق التالية : ▪ بواسطة من تفوضه الجمعية. ▪ بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم. ▪ استخدام وسائل التقنية الحديثة.					

المادة رقم (٢٨)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية : (١) للعمل الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية . (٢) لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينج

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٢٩)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم التعاقد مع المرشحين للعمل وفق الضوابط التالية:					
(١) يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل واستكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.					
(٢) يتم تعيين جميع الموظفين على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.					
(٣) يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد .					
(٤) لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة لذلك.					
(٥) يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت و الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ودليل الموظف ووافق على العمل بموجبهما.					

المادة رقم (٣٠)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتوجب على الموارد البشرية التوجيه و التعميم بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين بالجمعية بشكل دوري في بداية كل عام.					

المادة رقم (٣١)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يخضع جميع المرشحين للعمل في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلات معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية المقررة للوظيفة وفق الضوابط التالية :					
(١) يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات.					
(٢) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات.					
(٣) في حالة تأرجح الاختيار بين أكثر من مرشح للوظيفة الواحدة يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية للتمكن من اختيار المرشح الأصلح وذلك على أسس من المفاضلة تُحددها الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة الشاغرة .					
(٤) يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي على نفقة الجمعية من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل .					

المادة رقم (٣٢)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة أو مزورة كان للجمعية حق فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام الموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.					

المادة رقم (٣٣)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتوجب على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:					
(١) تغيير محل الإقامة العادي والدائم.					
(٢) تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.					
(٣) تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.					
(٤) تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.					

المادة رقم (٣٤)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:					
(١) موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.					
(٢) إعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.					
(٣) التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.					
(٤) الإتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.					
(٥) الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للموظفين الحاليين في الجمعية.					
(٦) التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.					

المادة رقم (٣٥)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تؤكد الجمعية التزامها بالمساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية :					
(١) تعريف : الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.					
(٢) تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.					
(٣) تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.					
(٤) إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.					
(٥) يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.					
(٦) تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، و بناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحيية.					
(٧) توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعد على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.					

المادة رقم (٣٦)				الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
وفقاً لأهداف المملكة الرامية لتحقيق سعادة الوظائف فإن الأفضلية في شغل الوظائف الشاغرة ستعطى للسعوديين و سيتم دعمهم و تشجيعهم وتحفيزهم بناء على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة والجدارة التي يظهرها الموظف بالجمعية .					

المادة رقم (٣٧)		الفصل الثاني : الاستخدام	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

الضوابط العامة لفترة التجربة

يوضع جميع الموظفين الذين يلتحقون بالعمل تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

- تكون مدة فترة التجربة (٩٠) يوماً لجميع الموظفين .
- لا يدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
- يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الجهة صاحبة الصلاحية ولظروف يعود تقديرها لها.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة ويجوز باتفاق الطرفين (جهة العمل والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف .
- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة .
- لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
- في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.
- وظيفة متدرب :

الغرض من الوظيفة:

دعم برامج السعودية والإحلال والتأهيل في الجمعية من خلال توفير التدريب المقنن للكفاءات السعودية الواعدة ، وكذلك إعطاء الإدارة الفرصة الكافية للتأكد من صلاحية المرشح للوظيفة المستهدفة.

أحكام عامة:

- أن يستهدف التدريب وظيفة معتمدة مستهدفة في الهيكل التنظيمي للإدارة.
- أن يتم إعداد خطة تطوير وظيفي محددة للمتدرب.
- أن لا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنتين.
- أن يطبق على المتدرب أحكام عقود التدرج في نظام العمل .
- في حالة اجتياز المتدرب فترة التدريب بنجاح يحتسب تاريخ تعيينه في الإدارة اعتباراً من بداية عقد التدريب وتحتسب بقية حقوقه على ضوء ذلك.
- لا يحق للمتدرب المطالبة بأي حقوق أو التزامات مادية في حالة عدم اجتيازه البرنامج التدريبي المقرر له.
- تصرف للمتدرب مكافأة شهرية طيلة فترة تدريبه تعادل راتب المرتبة والدرجة من الوظيفة المستهدفة شغله لها عند اجتيازه التدريب.
- تحتسب فترة التدريب لأغراض إعادة التقييم عند التعيين.
- لا يخضع المتدرب لفترة تجربة عند إعادة تعيينه.
- يجوز إفاد المتدرب للتدريب داخل وخارج المملكة .
- يتم تقييم المتدرب من خلال التالي :

- متطلبات البرنامج التدريبي .
- من خلال الإدارة المعنية و الموارد البشرية .

- تطبيق جميع أحكام وواجبات الموظف المدرجة بلائحة الموارد البشرية على جميع المتدربين.
- في حالة انتداب المتدرب يصرف له البديل المقرر للوظيفة المستهدفة عند التثبيت.

الفصل الثالث

عقد العمل (الوظيفية)

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٣٨)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداها للموظف وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة الوظيفة والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة (مع مراعاة المادة ٣٧ من نظام العمل) أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويحرر العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية إذا كان الموظف من غير الناطقين باللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.					

المادة رقم (٣٩)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.					

المادة رقم (٤٠)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يُعتبر عقد الوظيفة سارياً ومحققاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.					

المادة رقم (٤١)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجوز للجمعية التكليف بالعمل المؤقت للإستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت بموجب عقد بين الجمعية والطرف الآخر ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.					

المادة رقم (٤٢)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية: - يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل و استكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل. - يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك. - يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية . - لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك. يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت و الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ودليل الموظف ووافق على العمل بموجهما.					

المادة رقم (٤٣)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية : (١) تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية : - المسمى الوظيفي. - الدرجة الوظيفية. - مكان العمل - مدة مريان العقد - الراتب الشهري. - المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (المواصلات – التذاكر – الرعاية الصحية وخلاف ذلك) - التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل. - الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية. (٢) يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل. (٣) لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في أي من الحالات التالية : - أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية. - عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية سواء داخل الدولة أو من خارجها. - عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة. (٤) يجب على الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين. (٥) يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً. (٦) يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل. (٧) يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.					

المادة رقم (٤٤)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجب أن يكون عقد العمل ثابتاً بالكتابة ويتم تحريره كما يلي : (١) باللغة العربية للناطقين باللغة العربية. (٢) باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية. (٣) يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً. (٤) إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من الجهة صاحبة الصلاحية وتوثيقه بشكل رسمي. في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع الموظف يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (٤٥)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجب أن تشمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية : (١) بيانات الموظف الشخصية. (٢) مسمى الوظيفة ودرجتها. (٣) الوحدة التنظيمية التابع لها. (٤) الأجر والبدلات. (٥) طبيعة العقد ومدته. (٦) موقع العمل. (٧) ساعات العمل. (٨) المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ... الخ). (٩) مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.					

المادة رقم (٤٦)				الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية : (١) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار) ، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد ممدداً لمدة غير محددة. (٢) يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري. (٣) في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.					

الفصل الرابع واجبات الجمعية وواجبات الموظف

المادة رقم (٤٧)

يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

آخر تعديل كان في

الإصدار الأول في ٢٠٢٠

تعدیا رقم

جدید

(١١) إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجمعية .

المادة رقم (٤٨)

یسری مفعولها فی ۲۰۲۱/۱/۱

آخر تعدیا، کان فی

الإصدار الأول في ٢٠٢٠

تعداد	رقم
-------	-----

1112	
------	--

(٩) الخضوع للفحوص الطبية التي يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات الجمعية.

المادة رقم (٤٩)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجب على الموظف أن يتجنب ما يلي بشكل خاص: (١) أن يسيء استعمال السلطة الممنوحة له من قبل الجمعية . (٢) أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله بعمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له. (٣) أن يقبل الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. (٤) أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته. (٥) أن يجمع بين وظيفته في الجمعية وأية وظيفة أخرى. (٦) أن يستغل مرؤوسيه لتأدية خدمات شخصية خاصة. (٧) أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها. (٨) أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق بالجمعية بدون موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالجمعية . (٩) أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارضاً بين واجباته في الجمعية وبين هذا الوظيفة أو النشاط.					

المادة رقم (٥٠)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
الضوابط العامة للمحظورات يحظر على الموظف - في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية : (١) استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية. (٢) أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية. (٣) أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية (٤) أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها. (٥) تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية. (٦) الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها. (٧) الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط . (٨) قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل. (٩) الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك. (١٠) الإحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات. (١١) نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص. (١٢) استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها. (١٣) الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه. (١٤) الإحتفاظ بحياته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (١٥) نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أياً كان نوعها. (١٦) توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (١٧) جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (١٨) أن يفتي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (١٩) تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال. (٢٠) التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان الجمعية . (٢١) التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.					

المادة رقم (٥١)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
محتويات ملف الموظف . يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية : (١) عرض العمل. (٢) عقد العمل. (٣) نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها. (٤) نسخة عن شهادة الخبرات العملية. (٥) صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين. (٦) صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين. (٧) الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات،... الخ) والأمراض المكتسبة . (٨) تقييم الأداء السنوي. (٩) الوصف الوظيفي. (١٠) المكافآت. (١١) الجزاءات. (١٢) الترقيات والزيادات. (١٣) خطابات الشكر والتقدير. (١٤) العنوان الدائم للموظف. (١٥) عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط . (١٦) أية بيانات أخرى.					

المادة رقم (٥٢)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم إصدار كروت التعريف بالعمل والوظيفة وفق الضوابط التالية : (١) تصرف كروت التعريف للفئات التالية : ▪ موظفي الإدارة العليا. ▪ موظفي الإدارة الوسطى. ▪ الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية. (٢) يراعى في كروت التعريف ما يلي: ▪ أن تكون موحدة للجميع. ▪ أن تبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم الموظف. ▪ أن يكون التصميم مهنياً من حيث : ▪ حجم الكرت و نوعيته . ▪ طريقة التصميم وعرض البيانات . ▪ الألوان ونوعية الخط المستخدم . ▪ استخدام اللغتين العربية والإنجليزية كما يلي : ▪ الوجه الأمامي باللغة العربية . ▪ الوجه الخلفي باللغة الإنجليزية . ▪ أن يحتوي الكرت البيانات الأساسية للجمعية (العنوان والهاتف والفاكس وخلاف ذلك). (٣) لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة. (٤) يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت. (٥) تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.					

الفصل الخامس الأجور

المادة رقم (٥٣)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تهدف الجمعية إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للموظفين تحقق العدالة والمساواة بين الموظفين ، فالراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة الجمعية يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها الجمعية.					

المادة رقم (٥٤)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
الراتب الأساسي (الأجر) هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما في ذلك أية زيادات أو علاوات تقررها الجمعية وفق جدول الرواتب والدرجات المعتمد.					

المادة رقم (٥٥)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تهدف الجمعية إلى تسكين الموظفين على جدول واضح وثابت للدرجات الوظيفية، وتحفيزهم والمحافظة عليهم، ووفق الضوابط التالية : (١) تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن تقييم أي تعديل في جدول الرواتب والدرجات، حسب الحاجة التنظيمية لذلك، و بناءً على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية. (٢) جدول الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد الدرجة الوظيفية للموظف وراتبه. (٣) الأصل في تحديد الراتب للموظف عند الالتحاق بخدمة الجمعية أن لا يقل عن الحد الأدنى لراتب درجته الوظيفية إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: عدم اكتمال مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة أو التدريب... وخلافه . (٤) لا يجوز أن يزيد راتب موظف عن آخر مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها. (٥) لا يجوز أن يكون هناك اختلاف بين الدرجة الوظيفية للموظف وبين درجة الوظيفة التي يشغلها إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: توظيف مرشح لوظيفة على أن يتم تعديل درجته لتتطابق مع درجة وظيفته حين إكماله الفترة التجريبية، أو تبني الجمعية لمشروع إعادة هيكلة شاملة على أن يتم تعديل درجات الموظفين المتأثرين تدريجياً وبشكل سنوي أو وفق نظام التدرج. (٦) يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (٥) سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٥٦)		الفصل الخامس : الأجور			
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تحرص الجمعية على تعيين المرشح للعمل فيها براتب يتناسب مع مؤهلاته وكفاءاته في حدود ما هو محدد في درجة الوظيفة التي سيشغلها وفق الضوابط التالية: (١) يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي. (٢) يجوز للجمعية تخصيص أقل من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها: ■ وجود موظفين على نفس الوظيفة المعنية ورواتبهم ما زالت على أول مربوط ويخشى من عدم المساواة بين الموظفين. ■ إذا اعتقدت الجمعية أن المرشح مناسب من حيث مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة، وتأمل في إخضاع الموظف للتجربة العملية للتأكد من مناسبته. (٣) يجوز للجمعية تخصيص أعلى من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها: ■ إذا كان المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة نادر ويصعب إيجاد مرشح مناسب. ■ إذا تغيرت قيمة الوظيفة بالسوق إيجاباً ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح. ■ إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة - فقط الوظائف القيادية، والمتخصصة، والفنية المتقدمة - وترغب الجمعية في الاستفادة من خبراته، على أن يتم تحديد الزيادة وفق الأحكام التالية: (أ) ١٠ % زيادة عن أول مربوط لكل درجة علمية حاصل عليها المرشح. (ب) ١٠ % زيادة عن أول مربوط إذا كان المرشح حاصل على ترخيص لمزاولة مهنة لها علاقة مباشرة بالوظيفة المعين عليها. (ج) ٢٠ % زيادة عن أول مربوط إذا تضاعفت إجمالي طول الخبرة العملية للمرشح عن تلك المطلوبة للوظيفة. (د) يجوز زيادة راتب المرشح عن أول مربوط الدرجة بقدر ما ورد في أحد الأحكام السابقة أو أكثر. (هـ) إذا لم يوافق المرشح بعد ذلك على الراتب الذي خصص له، فيمكن للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية اتخاذ القرار المناسب					

المادة رقم (٥٧)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم صرف الأجور للموظفين وفق الضوابط التالية: (١) تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي. (٢) يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن عشرة أيام. (٣) يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الهجري. (٤) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له. (٥) تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية: - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك. - شيكات بنكية. - نقداً. (٦) يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام. (٧) يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية. (٨) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام بنسبة ما قضاة منها في العمل . (٩) يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أي كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة. (١٠) للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.					

المادة رقم (٥٨)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.					

المادة رقم (٥٩)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية : (١) استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن ١٠% من الأجر الشهري. (٢) الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً. (٣) اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق. (٤) أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تملكها للموظفين أو أي مزية أخرى. (٥) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبتها وكذلك المبالغ التي تقطع منه مقابل ما أتلّفه. (٦) استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ، ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ م

المادة رقم (٦٠)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم الدفع لجميع موظفي الجمعية على أساس شهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل					

المادة رقم (٦١)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تدفع الجمعية لموظفيها أجورهم وجميع المبالغ المستحقة لهم، وذلك خلال ساعات الوظيفة الرسمية وفي مكان الوظيفة وفقاً للأحكام التالية:					
(١) تدفع أجور الموظف مرة كل شهر في الوقت المعلن عنه لذلك الغرض. ويجوز إيداع أجوره مباشرة في حسابه البنكي.					
(٢) تدفع الجمعية كافة أجور ومستحقات الموظف الذي ينهي خدمته فوراً.					
(٣) تدفع الجمعية أجور وكافة المستحقات النظامية للموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك الوظيفة.					
(٤) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم الوظيفة السابق.					

المادة رقم (٦٢)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يخضع أي حسم من اجر الموظف لأحكام المواد (٩٢) و (٩٣) من نظام العمل .					

المادة رقم (٦٣)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية حسب الجدول التالي :					
(١) انتهاء عقد العمل المحدد المدة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.					
(٢) انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.					
(٣) انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة					
(٤) انتهاء العقد بسبب الفصل بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد					
(٥) انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع					
(٦) انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب					
(٧) انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة .					

٢٠٢١/١/١

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينج



جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بنهر البدر

المادة رقم (٦٤)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
في جميع الأحوال يوقف صرف الأجر الشهري وأية مستحقات أخرى (المواصلات - السكن - إجازات وغيرها) للموظف في الحالات التالية : الذي تنتهي خدماته من الجمعية - سواء بالإقالة أو الاستقالة - لحين الانتهاء من إخلاء طرفه والتصفية الفعلية لمستحقاته .					

المادة رقم (٦٥)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
عندما يصاب الموظف بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أداء العمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية. وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للموظف وممثل الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه . وتتضمن البدائل الاستمرار في أداء واجبات العمل العادية ، وبعض قيود العمل المختلفة، أو النقل إلى وظيفة أخرى أكثر ملاءمة أو منح إجازة بسبب العجز أو إنهاء الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. ويستشار الموظف خلال هذه الإجراءات ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من صاحب الصلاحية في التعيين.					

الفصل السادس التقارير وزيادة الجودة والترقيات

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

التقارير

المادة رقم (٦٦)	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية : (١) المقدرة على الوظيفة ودرجة إتقانه الجدارة . (٢) سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية . (٣) المواظبة . (٤) مدى تقيد الموظف بتعليمات الجمعية . (٥) أية عناصر أخرى ترى الجمعية وضعها لقياس أداء الموظفين .	

المادة رقم (٦٧)	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .	

المادة رقم (٦٨)	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقارير مساوية لها : (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مرضي (١) يحتاج إلى تطوير .	

المادة رقم (٦٩)	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .	

زيادة الجدارة :

المادة رقم (٧٠)	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
(١) زيادة الجدارة هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للموظف تقديراً لأدائه . (٢) يتم مراجعة أداء الموظف بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقرير ما يستحقه منها . (٣) يجوز منح الموظف زيادة جدارة تتفاوت في نسبها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها الجمعية لهذا الغرض . (٤) لا يستحق الموظف زيادة جدارة إذا كانت قدرته تقل عن تقدير جيد أو وصل راتبه الحد الأعلى لمربوط الدرجة المصنف عليها .	

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

الترقيات :

السياسات العامة للترقيات

المادة رقم (٧١)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية ولكنها ليست مشغولة.					

المادة رقم (٧٢)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تتبع الجمعية سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملزمة عند الترقية.					

المادة رقم (٧٣)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يقوم مديروا الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.					

المادة رقم (٧٤)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تعزيزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على الموارد البشرية في الجمعية التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية .					

المادة رقم (٧٥)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية: (١) وجود الوظيفة الشاغرة وتكون الموافقة قد أعطيت لشغلها. (٢) أن يكون الموظف المختار مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة. (٣) يجب أن يكون اختيار الموظف بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين. (٤) يجب الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل الموظف والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر. (٥) الموافقة على الترقية من قبل الجهة ذات الصلاحية في الجمعية .					

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٧٦)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تم الترقية في الجمعية وفق الضوابط التالية: (١) يجب أن لا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة. (٢) لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة. (٣) أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية. (٤) لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه. (٥) لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف. (٦) يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.					

المادة رقم (٧٧)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية : (١) إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية. (٢) أن يسمح المركز المالي للجمعية وربحياتها خلال العام المنصرم بذلك. (٣) تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء. (٤) يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (٦) ستة شهور على الأقل.					

المادة رقم (٧٨)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية: (١) لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للموظف يحصل عليه بشكل دوري كل عام ، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين. (٢) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية. (٣) يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل. (٤) يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة (٦) شهور إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي : ■ إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر. ■ إنذاران تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام. (٥) يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غياباه خلال عام كامل ما يلي : ■ خمسة أيام منفصلة. ■ إذا بلغ مجموع ساعات تأخره عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.					

المادة رقم (٧٩)				الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يحق للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية و بناءً على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية: (١) الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز. (٢) الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية. (٣) لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.					

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينب

٢٠٢١/١/١ هـ

المادة رقم (٨٠) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
------	---	-----------	-----------------------	------------------	--------------------------

تحفيز الأداء المتميز :

يحق للجمعية إذا ما رأت تقديم مكافأة تشجيعية للأداء المتميز تتراوح بين شهر و شهرين وفق الضوابط التالية :

(١) أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الجمعية على الأقل.

(٢) أن يتمتع بسيرة حسنة ومميزة على مستوى الجمعية.

(٣) حصوله على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي خلال السنتين الأخيرتين.

(٤) أن يدعم ترشيح الموظف بما يبرر ذلك.

(٥) أن يقدم إنجازات ملموسة ومميزة على مستوى الجمعية .

(٦) ترفع أسماء المرشحين ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

الفصل السابع أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٨١)					الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
ينبغي على جميع الموظفين أداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال الساعات والأيام الرسمية التي تحددها الجمعية .						

المادة رقم (٨٢)					الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يكون الموظفون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.						

المادة رقم (٨٣)					الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
على جميع الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين وتعطيل العمل.						

المادة رقم (٨٤)					الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية .						

أيام الوظيفة :

المادة رقم (٨٥)					الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
تكون أيام الوظيفة خمسة أيام في الأسبوع. وتكون فترة الراحة الأسبوعية لجميع موظفي الجمعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل .						

ساعات العمل :

المادة رقم (٨٦)					الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
تكون ساعات العمل ثمان (٨) ساعات يومية في أيام العمل العادية وست (٦) ساعات عمل يومية في شهر رمضان .						

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٨٧) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (٤٠ ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة و السبت) وبشرط أن لا تزيد عن (٦٠) ساعة في الأسبوع وبمعدل (١٠) ساعات في اليوم كحد أقصى .				

المادة رقم (٨٨) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تقوم الموارد البشرية بشكل دائم ومستمر بعمل الدراسات و المسوحات الميدانية والمراقبة المستمرة لتكاليف العمل الإضافي ومقارنتها بالجمعيات الأخرى بغرض عدم التوسع في تكاليف العمل الإضافي والعمل على إدارته بشكل مهني ومحقق للغرض الذي أنشأ من أجله.				

المادة رقم (٨٩) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يستحق الموظفون السعوديون بغض النظر عن مراتهم ، إجازاتهم الاعتيادية بعد قضاء فترة سنة واحدة من الخدمة ويتم الدفع عن الإجازات المتراكمة التي لم يتمتع بها الموظف عند إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب بحد أقصى قدره (١٨٠) يوماً عدا الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيتم تعويضه عن كامل رصيده من الإجازات الاعتيادية والتعويضية المستحقة له حتى تاريخ وفاته أو إصابته، وتمدد فترة الإجازة بعدد مماثل من الأيام مدفوعة الأجر إذا تخللها عطلة رسمية .				

المادة رقم (٩٠) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تخضع جدولة الإجازات إلى متطلبات العمل وظروف الموظفين، ويجب ألا تبدأ إجازات الموظفين قبل مرور سنة على تعيين الموظف وتكون جدولة ومدة إجازات الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل ويجوز تجزئة أيام الإجازة بحد أدنى (٥) أيام إذا كان الموظف يرغب في ذلك، كما لا يجوز للموظف إلغاء إجازته أو أي جزء منها خلال التمتع بها إلا بناءً على موافقة الإدارة متى ما وجدت المبررات الداعية لذلك.				

المادة رقم (٩١) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
للجمعية الحق في استخدام ما تراه مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته سواء كان ذلك بالدفاتر الرسمية أو أجهزة الحاسب الآلي أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة .				

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٩٢) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
لا يحق للموظف التغيب عن العمل أو التأخر تحت أي ظرف كان بناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك . بل موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخر .					

المادة رقم (٩٣) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
إثبات الحضور والانصراف : يتم إثبات حضور الموظفين و انصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية : (١) يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية . (٢) يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية ، وللجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك . (٣) يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب. (٤) لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى الموظف الامتثال لتعليمات التفويض التي تقرها الجمعية . (٥) إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة. (٦) لا يجوز للموظف أن يغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه.					

المادة رقم (٩٤) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات و الجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية: (١) توجيه خطاب إنذار بعد مرور (٥) أيام متتالية. (٢) توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (٥) وأقل من (١٠) و اعتبارها أيام غياب متفرقة. (٣) توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (١٠) أيام متتالية.					

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (٩٥)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات و الجزاءات المعتمد

المادة رقم (٩٦)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

في حالة اضطراب الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.

المادة رقم (٩٧)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

يجب على الموظف أن يخطر رئيسه المباشر عند تغيبه عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية أو يعتبر غياباً بعذر ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.

المادة رقم (٩٨)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:

- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنها.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.
- للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينج

٢٠٢١/١/١

العمل الإضافي :

المادة رقم (٩٩)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

مع مراعاة حكم المادة (١٠٨) من نظام العمل، يتم دفع بدل عمل إضافي للموظفين ممن هم في درجات معينة لقاء ساعات عمل قاموا بها زيادة عن العدد الأقصى للساعات المحددة بموجب ساعات العمل والمدرجة طبقاً للمادة (٣٠) أعلاه.

المادة رقم (١٠٠)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

يدفع للموظف الذي يعمل خلال فترة الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية مقابل عمله الإضافي إضافة إلى ما يدفع له عادة لقاء عمله اليومي العادي ويكون دفع بدل العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل .

المادة رقم (١٠١)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

يحق للموظف أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي من قبل الجهة ذات الصلاحية بالجمعية .

المادة رقم (١٠٢)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

- إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
- على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي :
 - أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
 - في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية.
- يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، ... الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية وبحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية .

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

الحالات التي تستدعي التكليف بالعمل الإضافي

المادة رقم (١٠٣) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
------	---	-----------	-----------------------	------------------	--------------------------

يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

- (١) إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي.
- (٢) أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم.
- (٣) إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- (٤) الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية.

الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإضافي

المادة رقم (١٠٤) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
------	---	-----------	-----------------------	------------------	--------------------------

يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :

- (١) أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي .
- (٢) أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
- (٣) أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
- (٤) أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.

المادة رقم (١٠٥) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
------	---	-----------	-----------------------	------------------	--------------------------

يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية :

- (١) يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف .
- (٢) يتم التعويض عن كل (٨) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية.
- (٣) يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي :

- موافقة الموظف .
- موافقة الرئيس المباشر .

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

تعريف التكليف

المادة رقم (١٠٦)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	رقم	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
جديد	✓					

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها وذلك حرصاً من الجمعية على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:

- (١) تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.
- (٢) تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

الضوابط العامة للتكليف

المادة رقم (١٠٧)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	رقم	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
جديد	✓					

بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية ، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:

- (١) يكون التكليف بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية .
- (٢) يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.
- (٣) أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.
- (٤) لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى.

المادة رقم (١٠٨)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	رقم	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
جديد	✓					

في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفة ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

- (١) الغرض من التكليف.
- (٢) تاريخ بداية التكليف ونهايته.
- (٣) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
- (٤) الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
- (٥) أية ضوابط أخرى.

لائحة الموارد البشرية لجمعية بر ينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٠٩)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
✓	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
✓	آخر تعديل كان في
✓	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب أن لا يتضمن قرار التكليف ما يلي :

(١) الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي .

(٢) صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة .

ضوابط مدة التكليف

المادة رقم (١١٠)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
✓	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
✓	آخر تعديل كان في
✓	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لستة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها.

المادة رقم (١١١)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
✓	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
✓	آخر تعديل كان في
✓	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على أن لا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية .

المادة رقم (١١٢)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
✓	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
✓	آخر تعديل كان في
✓	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد

المادة رقم (١١٣)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
✓	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
✓	آخر تعديل كان في
✓	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية .

المادة رقم (١١٤)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
جديد	✓ تعديل رقم
✓	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
✓	آخر تعديل كان في
✓	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المتعلقة.

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

ضوابط مكافأة التكليف

المادة رقم (١١٥) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية :						
(١) مكافأة شهرية مقطوعة لا يتجاوز مقدارها عن ٢٠% من راتبه الأساسي.						
(٢) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.						
(٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.						

المادة رقم (١١٦)				الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي		
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية : (١) مكافأة شهرية مقطوعة لا يتجاوز مقدارها عن ١٠ % من راتبه الأساسي. (٢) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة. (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.						

الفصل الثامن
قواعد
الحضور والانصراف
و الدخول
إلى مكان العمل

٢٠٢١/١/١

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينب



جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية بنينبر البحر

مكان الحضور:

المادة رقم (١١٧) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يكون مكان الحضور هو المكان الذي يحضر إليه الموظفون عادة في كل يوم عمل من أجل القيام بمهامهم وواجباتهم الموكلة إليهم ويضع الموظفون أنفسهم تحت تصرف الجمعية ويكون ذلك عادة قبل البدء بأداء مهامهم الخاصة بالوظيفة الموكلة إليهم.					

مسؤولية حضور الموظف:

المادة رقم (١١٨) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يعتبر المشرف المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل .					

تفتيش مكان العمل :

المادة رقم (١١٩) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
على كل موظف الامتثال للتفتيش عند الدخول إلى مكان الوظيفة أو الخروج منه خلال ساعات الوظيفة أو بعدها متى ما طُلب منه ذلك من قبل الإدارة المختصة في الجمعية .					

الفصل التاسع الإجازات والغياب عن الوظيفة

الإجازات السنوية :

المادة رقم (١٢٠)		الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة	
حديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠ آخر تعديل كان في ٢٠٢١/١/١ يسري مفعولها في
١	يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين (٣٠) يوماً تقويمياً {اثنان وعشرون (٢٢) يوم عمل} بأجر كامل عن كل سنة هجرية.		
٢	يُدفع أجر الإجازة قبل مغادرة الموظف للاستمتاع بإجازته. ويعتبر آخر راتب للموظف أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له.		
٣	تتم جدولة إجازة الموظف بما يتلاءم وظروف ومقتضيات الوظيفة مع مراعاة رغبة الموظف بقدر الإمكان. وعلى الموظف التمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز للموظف وبموافقة الجمعية أن يؤجل كامل إجازته أو جزء منها.		
٤	يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انتهائها حسب متطلبات العمل وفي الحالات الطارئة وفي هذه الحالة يجوز له استخدام رصيد إجازته خلال نفس السنة أو تأجيلها إلى السنة اللاحقة وذلك حسب مقتضيات العمل.		
٥	إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.		

العطل الرسمية والمناسبات الخاصة :

المادة رقم (١٢١)	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة			
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة الجمعية : (١) إجازة عيد الفطر الحكومية. (٢) إجازة عيد الأضحى الحكومية. (٣) يوم عمل واحد (١) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة. (٤) يجوز للجمعية وحسب الضوابط المحددة في المادة (١٠٦) من نظام العمل إذا استدعت حاجة العمل إبقاء موظف أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية.				

الإجازات الخاصة :

المادة رقمه (١٢٢)		الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠
آخر تعديل كان في ٢٠٢١/١/١ يسري مفعولها في			

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- (١) خمسة (٥) أيام عمل لزوجاه.
- (٢) يوم عمل واحد (١) في حالة ولادة مولود له. ٣ أيام
- (٣) ثلاثة (٣) أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه. ٥ أيام

وبتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.

الإجازة المرضية :

المادة رقم (١٢٣)				الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
على الموظف المريض الذي لا يستطيع الحضور إلى مقر عمله ليوم واحد إبلاغ رئيسه المباشر أو مديره المسؤول عنه بعدم قدرته على الحضور للعمل في ذلك اليوم. وإذا استدعت حالته الصحية حصوله على استراحة لأيام أخرى تالية ، فإن له الحق بإجازة مرضية بأجر كامل شريطة الحصول على موافقة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية .							

المادة رقم (١٢٤)				الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:							
(١) الأيام الثلاثين (٣٠) الأولى بأجر كامل.							
(٢) الأيام الستين (٦٠) التالية بثلاثة أرباع الأجر.							
(٣) الأيام الثلاثين (٣٠) التالية بدون أجر.							
ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية .							

الغياب لأداء الامتحانات :

المادة رقم (١٢٥)				الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يمنح الموظف الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الامتحانات الفعلية لكل سنة غير معادة على أن يتقدم الموظف بإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً وفق المادة (١٥) من نظام العمل . إذا كانت خارج نطاق المدينة							

الإجازة الاضطرارية :

المادة رقم (١٢٦)				الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يجوز للموظف بموافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها عشرة (١٠) أيام عمل في السنة ويخضع تقدير الظرف الطارئ للجمعية حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة الجمعية في هذا الشأن.							

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

الغياب بسبب الاحتجاز من قبل السلطات :

المادة رقم (١٢٧)				الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
■ إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في الجمعية أو حدث أثناء العمل ، تستمر الجمعية في دفع (٥٠%) من أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانون يوماً فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية عن دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه الجمعية ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك. ■ إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن الجمعية غير ملزمة بدفع أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز. وإذا تجاوزت مدة الاحتجاز عن عشرة (١٠) أيام متتالية للجمعية الحق في إنهاء خدماته لديها. وقد تنظر الجمعية في أمر إعادة الموظف إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه. أما إذا ثبت أن احتجاز الموظف كان بسبب لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار الجمعية بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.					

الإجازة بدون أجر :

المادة رقم (١٢٨)				الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجوز للموظف بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة بدون أجر للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين وذلك وفقاً لما تقدره الجمعية لكل حالة على حدة طبقاً للوائح الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، يعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.					

الفصل العاشر

التدريب والتطوير

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٢٩)				الفصل العاشر : التدريب والتطوير	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
خطة التدريب (١) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، حسب حاجة العمل وتمكينهم من تطوير مهاراتهم ومواكبة الوسائل الحديثة في مجال عملهم في الجمعية. (٢) تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية (٣) يتم تدريب وتأهيل الموظفين في دورات داخل الجمعية أو لدى جهات خارجية متعاقدة مع الجمعية داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.					

المادة رقم (١٣٠)				الفصل العاشر : التدريب والتطوير	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
مسؤولية الجمعية (١) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية. (٢) إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب (٣) يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل					

المادة رقم (١٣١)				الفصل العاشر : التدريب والتطوير	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
اشتراطات للتدريب (١) يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة (٢) لا يجوز إبتعاث الموظف للتدريب خارج الجمعية في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك، ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً (٣) يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته (٤) لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي					

لائحة الموارد البشرية

لجمعية بر ينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٣٢)				الفصل العاشر : التدريب والتطوير	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
احتساب فترة التدريب					
(١) يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة					
(٢) تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة					

المادة رقم (١٣٣)				الفصل العاشر : التدريب والتطوير	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
إلغاء التدريب :					
يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:					
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.					
(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.					

الفصل الحادي عشر الإرهاب والانتداب والبدلات

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

الإرهاب :

المادة رقم (١٣٤)				الفصل الحادي عشر : الإرهاب والانتداب والبدلات			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-							
(٤) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر الوظيفة سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .							
(٥) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) من نظام العمل .							
(٦) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إرخابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .							

الانتداب :

المادة رقم (١٣٥)				الفصل الحادي عشر : الإرهاب والانتداب والبدلات			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
تعريف الانتداب : الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:							
(١) تنسيق بعض الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعتها.							
(٢) التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.							
(٣) استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.							
(٤) التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.							

المادة رقم (١٣٦)				الفصل الحادي عشر : الإرهاب والانتداب والبدلات			
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين :							
■ الانتداب القصير الأمد : والذي تكون مدته (١ - ١٠) أيام في المرة الواحدة.							
■ الانتداب الطويل الأمد : والذي تزيد مدته عن (١٠) أيام في المرة الواحدة.							

لائحة الموارد البشرية جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٣٧)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:					
(١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مبلغ مقابل وسيلة النقل.					
(٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.					
(٣) يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (٨٠) كيلو متراً.					

المادة رقم (١٣٨)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
تحتسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .					

المادة رقم (١٣٩)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يجوز للجمعية أن تطلب من أي من موظفيها أن يعمل في أي موقع غير موقع عمله المعتاد المعين له إذا دعت ضرورة العمل ذلك.					

المادة رقم (١٤٠)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يصرف للموظف المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.					

المادة رقم (١٤١)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
تتحمل الجمعية مصاريف السفر اللازمة لإنجاز مهمة العمل. وإذا تطلب السفر أن يكون جواً، تكون تذكرة السفر وفق ما تنص عليه أنظمة الجمعية .					

المادة رقم (١٤٢)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم		الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	
يحق للجمعية أن تعوض الموظف عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتوفر فيها مرافق طبية تابعة للجمعية، شريطة تقديم مستندات تكون مقبولة للجمعية .					

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٤٣)	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

يجوز للموظف، بموافقة الجمعية، اصطحاب أسرته التي يعولها إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل على حساب الجمعية طبقاً للقواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المادة رقم (١٤٤)	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

- لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية عليها.
- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
- يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح.
- وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
- يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

المادة رقم (١٤٥)	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات
جديد	✓ تعديل رقم
الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١	

يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية :

- يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
- في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر (ما عدا بدل السكن).
- في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية.
- لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبديل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
- إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية :
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
- يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

لائحة الموارد البشرية

جمعية بر ينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٤٦)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يحق للجمعية صرف بدل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة - تكون بدلات الانتداب كما يلي: (١) داخل حدود المدينة أو ٧٠ كم أيهما أكثر: لا يصرف بدل انتداب. (٢) من ٧١ كم ولغاية ١٧٥ كم: ١٠٠ ريال. (٣) من ١٧٦ كم فأعلى: ١٥٠ ريال. ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + الكيلومتر الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.					

البدلات :

المادة رقم (١٤٧)				الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تدفع الجمعية لموظفيها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائح الداخلية البدلات التالية: بدل السكن لغير السعوديين: تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا توفر لهم سكناً بدل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.					

الفصل الثاني عشر الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

لائحة الموارد البشرية

جمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم	(١٤٨)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

يجب على جميع الموظفين إتباع التعليمات الصادرة عن الجمعية فيما يتعلق بالوقاية والسلامة للحيلولة دون وقوع الحوادث.

المادة رقم	(١٤٩)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

تعمل الجمعية على تنفيذ برنامج منع الحوادث وذلك بتوفير منطقة عمل آمنة وتزويدها بالمعدات الوقائية الشخصية الضرورية ومن خلال تنمية الوعي بالسلامة بين الموظفين المتواجدين في موقع العمل وخارجه لتوفير بيئة عمل جيدة وتقليل المخاطر الصحية لأقل حدٍ ممكن وفقاً لطبيعة عمل الجمعية وحتى كان ذلك لازماً.

الإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالوظيفة :

المادة رقم	(١٥٠)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

على الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل أو مرض مهني يتعلق بالوظيفة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك فوراً.

المادة رقم	(١٥١)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

تُطبق الأحكام الخاصة بفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على الموظفين فيما يتعلق بالإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالعمل .

الرعاية الطبية :

المادة رقم	(١٥٢)	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١

تؤمن الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني. ويغطي ذلك الفحوصات الطبية والعلاج والأدوية والعمليات الجراحية والتنويم وذلك في المستشفيات ووفق الشروط التي تحددها الجمعية .

الفصل الثالث عشر إجراءات النقل

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٥٣)				الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (٣٨) من نظام العمل، يجوز للجمعية تشغيل الموظف بصورة مؤقتة ونقله من وظيفة إلى أخرى ومن موقع لآخر، وفي نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي مع تغيير مكان إقامته شريطة أن لا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً مع مراعاة أن لا يسبب ذلك للموظف ضرراً جسيماً.					

المادة رقم (١٥٤)				الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجوز للجمعية بسبب إنهاء عمل الموظف وفقاً لمتطلبات الوظيفة، أن يعيد تعيينه بصورة دائمة من وظيفة إلى أخرى تتناسب مع مؤهلاته ومن موقع لآخر قد يقتضي معه تغييراً في مكان إقامته، شريطة الحفاظ على راتبه وذلك ضمن إطار أحكام نظام العمل.					

المادة رقم (١٥٥)				الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى (بشكل دائم أو مؤقت) أو من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً.					

المادة رقم (١٥٦)				الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يجوز للجمعية نقل الموظفين من وظيفة لأخرى وفق الصوابط التالية:					
(١) ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقته.					
(٢) ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة في الموظف المنقول إلا مع وجود برنامج تدريبي لذلك.					

الفصل الرابع عشر الإجراءات التأديبية

لائحة الموارد البشرية لجمعية بربن

٢٠٢١/١/١

المادة رقم	(١٥٧)	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
جديد	✓				

وضعت هذه البنود وفقاً للمادتين (١٢) و (٦٦) من نظام العمل السعودي ويقصد منها اطلاع الموظفين بالجزاءات التي يمكن أن توقع عليهم لمخالفاتهم

المادة رقم	(١٥٨)	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
جديد	✓				

يلزم مراعاة الشروط العامة التالية:

- لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتهمة الموجهة إليه كتابة ، ويجب أن يمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك التهم. ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك التهم والدفاع والقرار وحفظها كلها في الملف الرئيس للموظف.
- تم توضيح المخالفات التي تؤدي إلى جزاءات في (جدول الجزاءات) المذكور في الفقرة (ج) من اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ويجب أن يوقع قرار الجزاء من المدير المسؤول أو من ينوب عنه بعد إطلاع الموارد البشرية على ذلك.
- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبينة في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى الموظف في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده.
- وفقاً للمادتين (٧٠) و (٩١) من نظام العمل ، فإنه لا يجوز معاقبة الموظف بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في أي شهر من الشهور.
- لا يجوز للجمعية أن توجه التهم للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية بعد مضي أكثر من (٣٠) يوماً على اكتشاف أية مخالفة ، كما إنه لا يحق لها معاقبتهم بعد مضي أكثر من (٣٠) يوماً بعد ثبوت المخالفة عليهم.
- يجب إخطار الموظف بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض الموظف استلام مثل هذا الإخطار ، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار. ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الموارد البشرية .
- لا يجوز استجواب الموظف عن أي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل.
- إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق الجمعية في أن تسترد من الموظف تكاليف الخسائر والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل الموظف أو إهماله وفقاً للمادة (٩١) من نظام العمل السعودي.

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

الإجراءات التأديبية :

المادة رقم		(١٥٩)		الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يتم العمل بالإجراءات التأديبية وجداول المخالفات و الجزاءات التالية:					
(١) الإنذار الخطي:					
هو إنذار كتابي للموظف بأنه سيكون عرضه لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة.					
(٢) الخصم من الراتب:					
وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم وخمسة أيام ، ويجب ألا تزيد مدة الحسم عن خمسة أيام خلال شهر واحد.					
(٣) كف اليد:					
في حالة كف يد الموظف الخاضع لللائحة الموارد البشرية لأي سبب من الأسباب فيعامل من جميع الأوجه بمقتضى القواعد المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه.					
(٤) الفصل مع استلام المزايا:					
إنهاء خدمات الموظف ولكن مع منحه المزايا المستحقة عن فترة خدمة.					
(٥) الفصل بدون المزايا:					
إنهاء خدمات الموظف ولكن بدون مزايا ويطبق هذا الإجراء عند ما يرتكب الموظف مخالفة تطبق عليها المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.					

(م - ١) جدول الجزاءات

الجزاءات			المخالفات
المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	عدم الطاعة
إنهاء الخدمة بدون مزايا			العصيان المقصود
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	الاعتداء على زميل بدون احتكاك جسماني
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	الاعتداء على رئيسه أو مدير بدون احتكاك جسماني
إنهاء الخدمة بدون مزايا			الاعتداء مع احتكاك جسماني
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	الغياب بدون إذن
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	السلوك غير السليم
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	إتلاف أو إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات المنظم
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	إفشاء معلومات سرية
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	السلوك المشين
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	إشانة السمعة
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	سلوك مغل بالشرف والأمانة (صغرى)
إنهاء الخدمة بدون مزايا			سلوك مغل بالشرف والأمانة (كبيرة)
إنهاء الخدمة بدون مزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	حيازة أو توزيع مواد مسيئة للدين أو فاضحة أو سياسية معادية
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (١) يوم إلى (٥) أيام	إنذار كتابي	تلكؤ نحو العمل
إنهاء الخدمة مع منح المزايا			تعاطي أو حيازة مواد ممنوعة نظاماً أثناء العمل
إنهاء الخدمة مع منح المزايا			التزوير من أجل الحصول على العمل
إنهاء الخدمة مع منح المزايا			تزوير أوراق بالمنظم تقدم لجهات أخرى أو بالعكس
إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة أن يكون الإنذار المطلوب قد سلم للموظف وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل			غياب بدون عذر مشروع لأكثر من (٢٠) يوماً متقطعة في السنة الواحدة أو أكثر من (١٠) أيام متتالية
حسب الموظف ويتراوح الجزاء من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا			أي سلوك آخر مخالف للنظام العام أو مضر بمصالح المنظم أو الزملاء من الموظفين

(م - ٢) تعريف المخالفات

١. عدم الطاعة:
عدم الطاعة في تنفيذ التعليمات الصادرة من الرؤساء.
٢. العصيان عن قصد:
تحد واضح للسلطات سواء كان بالكلام أو بالفعل ، أو الفشل عن قصد في أداء عمل محدد أو تعليمات أو رفض العمل.
٣. الاعتداء:
الاعتداء الجسماني ، والأفعال التي توهي بالازدراء ، والقول أو الكتابة أو الإشارات اليدوية التي تتضمن التحقير ، أو عدم الاحترام لشخص معين .
٤. الغياب بدون إذن:
كل أنواع الغياب التي لم يؤخذ لها إذن مسبق.
٥. السلوك غير السليم
الوقاحة والمسلك المشين الذي له تأثير عكسي على الإنتاج والانضباط العام أو الروح المعنوية ، استعمال ألفاظ غير محترمة أو مشينة أو مثيرة ، أو المشاجرة ، أو الحث على التظاهر ، أو أي سلوك غير أخلاقي آخر.
٦. التسبب في الضرر عن قصد أو إهمال:
التجاهل المقصود لعمل ما أو ارتكاب عمل ما بغرض إحداث ضرر أو تلف لأشخاص أو ممتلكات ، أو إهمال يسبب ضرراً للأشخاص أو تلفاً للممتلكات.
٧. عدم الخضوع للوائح السلامة والمرور:
مخالفة ممارسات السلامة ولوائحها أو لوائح المرور أثناء العمل.
٨. إفشاء معلومات سرية:
إفشاء معلومات خاصة بالمنظم تتصف بطابع السرية.

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١ هـ

٩. السلوك غير اللائق:

قبول الهدايا الشخصية، وتضارب المصالح.

١٠. إشانة السمعة:

ترويج شائعات مؤذية وغير صحيحة ، أو ترويج بيانات غير ثابتة مما يؤدي الموظفين الآخرين أو الرؤساء أو المسؤولين بغرض الإضرار بسمعتهم الطيبة أو تحطيمها والإضرار أيضاً بمكانتهم الرسمية وسلطتهم.

١١. عدم الأمانة:

الرشوة والسرقة أو التزويد أو جرائم المخدرات والمسكرات أو الأعمال الخاطئة أو المبالغات أو إخفاء حقيقة مادية فيما يتعلق بأية وثيقة رسمية أو عدم إبراز حقائق ملموسة خاضعة للتحقيق الرسمي وتصنف هذه المخالفة على أنها صغرى وكبرى بناءً على خطورتها.

١٢. حيازة أو توزيع مواد مسيئة أو فاضحة أو المنشورات أو سياسية معادية:

حيازة أو توزيع مواد مسيئة للدين أو الصور الفاضحة أو المنشورات السياسية أو المعادية للسياسة أو التي تتدخل في شؤونها.

١٣. التأخر بشكل متكرر عن مواعيد العمل:

التأخر في الوصول لموقع العمل بشكل متكرر دون أن يكون لذلك عذر مشروع.

١٤. تعاطي أو حيازة مواد ممنوعة نظاماً أثناء العمل:

تعاطي أو حيازة مواد مثل الكحول (الخمور) والمخدرات والأسلحة النارية والمتفجرات والسكاكين

الفصل الخامس عشر إجراءات التظلم

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٦٠)				الفصل الخامس عشر: إجراءات التظلم
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في
				يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى مكتب العمل المناسب أو لجان أو محاكم تسوية المنازعات العمالية المختصة، يحق له أن يتظلم خطياً من أي تصرف أو إجراء يرى فيه إخلالاً بحقه. على الموظف أن يرفع شكواه إلى رئيسه المباشر ولا يُضار الموظف من تقديم تظلمه. وعلى الجمعية أن تنظر في تظلمه ويقدم النصح له بشكل ملائم وبأسلوب زمني محدد ومنطقي وفقاً لسياسات وتعليمات الجمعية .				

٢٠٢١/١/١ هـ

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع



الفصل السادس عشر انتهاء الخدمة

لائحة الموارد البشرية لجمعية برينبع

٢٠٢١/١/١

المادة رقم (١٦١)				الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:					
(١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد.					
(٢) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بموجب المادة (٧٥) من نظام العمل .					
(٣) اتفاق الجمعية مع الموظف كتابة على فسخ العقد.					
(٤) إنهاء عقد العمل بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل .					
(٥) ترك الموظف الوظيفة في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .					
(٦) وفاة الموظف أو عجزه كلياً عن أداء عمله وفق متطلبات المادة (٧٩) من نظام العمل .					
(٧) إذا انقطع الموظف لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، أو لمدة تزيد في مجموعها عن (١٥٠) يوماً في حال وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية.					
(٨) بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (٦٠) سنة ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في الوظيفة بعد هذه السن، أو في حالة التقاعد المبكر من قبل الموظف وفق نظام التأمينات الاجتماعية.					

المادة رقم (١٦٢)				الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
مع مراعاة أحكام المادة (٧١) من نظام العمل، في الحالة التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل أو هذه اللائحة فسخ أو إنهاء عقد العمل يوجه أحد الطرفين إلى الطرف الآخر إخطاراً يراعى فيه ما يلي:					
(١) أن يكون الإشعار خطياً.					
(٢) أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وأن على الموظف الإقرار باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام. وإذا أمتنع الموظف عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإشعار من قبل اثنين من الشهود.					
(٣) أن يُرسل الإشعار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حالة عدم تواجده في مكان العمل.					
(٤) يتم وفي جميع الحالات الاحتفاظ بنسخة من الإشعار وإقرار الموظف أو إقرار الشهود على استلام الإشعار في ملف الموظف الشخصي.					

**لائحة الموارد البشرية
لجمعية بنج**

٢٠٢١/١/١

المادة رقم	(١٦٣)	الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة
جديد	✓ تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠ آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
في حال انتهاء خدمات الموظف تعيد الجمعية للموظف وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها.		

المادة رقم	(١٦٤)	الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة
جديد	✓ تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠ آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تزود الجمعية الموظف بناء على طلبه، بشهادة الخبرة بدون مقابل كما هو منصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ طلبه لها.		

المادة رقم	(١٦٥)	الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة
جديد	✓ تعديل رقم	الإصدار الأول في ٢٠٢٠ آخر تعديل كان في يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
إضافة إلى دفع كافة تعويضات نهاية الخدمة للموظف حسب ما هو منصوص عليه في نظام العمل أو عقد العمل أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة، فإن على الجمعية تزويد الموظف غير السعودي الذي أنهيت خدماته وأفراد عائلته بتذاكر سفر إلى البلد الذي استقدم منه أو تم التعاقد فيه أو أن تدفع له المصاريف الضرورية بدلاً عن ذلك وذلك وفقاً لأحكام المادة (٤٠) من نظام العمل .		

٢٠٢١/١/١ هـ

لائحة الموارد البشرية
لجمعية برينج



الفصل السابع عشر
أحكام ختامية

المادة رقم	(١٦٦)	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تُعد الجمعية قائمة لتصنيف الموظفين بحسب فئاتهم المهنية.		

المادة رقم	(١٦٧)	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
تُنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.		

المادة رقم	(١٦٨)	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية
جديد	✓	تعديل رقم
		الإصدار الأول في ٢٠٢٠
		آخر تعديل كان في
		يسري مفعولها في ٢٠٢١/١/١
يحق للجمعية إدخال التعديلات التي تراها مناسبة على هذه اللائحة، على أن هذه التعديلات لا تسري إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.		