

لائحة الموارد البشرية

جمعية خطى التوحد



الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين جمعية خطى التوحد وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤) تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بجمعية خطى التوحد سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة (٦) لإدارة جمعية خطى التوحد الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧) أطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل جمعية خطى التوحد أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقسيط الميلادي.



المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحکامه.

المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتدولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحکام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحکام هذا النظام وفي حال استعمال جمعية خطى التوحد للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دومًا.

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

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢) تعلن إدارة جمعية خطى التوحد عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الالكتروني ووسائل الإعلان المختلفة

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

المادة (١٤) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بجمعية خطى التوحد عبر البريد الالكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع جمعية خطى التوحد أو بالحضور لمقر جمعية خطى التوحد إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ- شهادة المؤهل الدراسي

ب- شهادة الدورات التدريبية



ت- شهادة بالخبرات السابقة

ث- صورة شمسية حديثة

ج- السيرة الذاتية

ح- صورة بطاقة الهوية الوطنية

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

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

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

المادة (١٨) يوقع عقد بين جمعية خطى التوحد وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسؤولية الوظيفة، ومقدار راتبها، والدوام الرسمي، والجزئي.

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



المادة (٢٠) يشترط فيمن يعين في جمعية خطى التوحد ما يلي:

١-أن يكون حسن السيرة والسلوك

٢-ألا يقل عمره عن ١٨ سنة

٣-أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية الالزمة لشغل الوظيفة

٤-اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة

٥-أن يكون لائق طبيا

٦-ألا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بجمعية خطى التوحد للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه ملخصاً مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف جمعية خطى التوحد ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

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

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



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

أنواع العقود:

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في جمعية خطى التوحد وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

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

موضوع عقد العمل:

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



استحقاق الراتب:

تدفع جمعية خطى التوحد للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسى قبل نهاية كل شهر ميلادي.

تقويم الأداء:

تقوم جمعية خطى التوحد بـنهاية العام الميلادي بـتبيـهـة نـمـوذـج تـقـوـيـمـ الأـدـاء لـجـمـيـعـ المـوـظـفـينـ العـاـمـلـيـنـ هـاـ دونـ اـسـتـثـنـاءـ عـلـىـ إـنـ يـطـلـعـ مدـيـرـ الإـدـارـةـ المـوـظـفـ عـلـىـ تـقـوـيـمـ أـدـائـهـ الـوـظـيفـيـ وـيـنـاقـشـهـ فـيـ نـقـاطـ الـقـوـةـ وـالـضـعـفـ وـيـؤـخـذـ توـقـيـعـ المـوـظـفـ عـلـيـهـ بـالـعـلـمـ.

أحكام خاصة بالموظـفـ غـيرـ السـعـودـيـ:

المـادـةـ (٢٦ـ)ـ يـسـتـحـقـ المـوـظـفـ الرـسـمـيـ المـسـجـلـ عـلـىـ كـفـالـةـ جـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ تـذـكـرـةـ سـفـرـ الـدـرـجـةـ السـيـاحـيـةـ لـاـسـتـقـدـامـهـ مـنـ بـلـدـهـ.

المـادـةـ (٢٧ـ)ـ إـذـاـ اـقـتـضـتـ حـاجـةـ الـعـلـمـ بـجـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ نـقـلـ كـفـالـةـ أـحـدـ الـمـقـيـمـيـنـ لـلـجـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ كـامـلـ تـكـالـيفـ نـقـلـ الـكـفـالـةـ أـمـاـ فـيـ حـالـةـ رـغـبـةـ الـمـوـظـفـ فـيـ الـاـنـتـقـالـ مـنـ جـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ إـلـىـ كـفـيلـ آـخـرـ فـيـتـمـ نـقـلـهـ عـنـدـ عـدـمـ الـحـاجـةـ إـلـيـهـ بـعـدـ مـوـافـقـةـ الـإـدـارـةـ عـلـىـ أـلـاـ تـحـمـلـ جـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ أـيـ التـزـامـاتـ مـالـيـةـ أـوـ نـظـامـيـةـ مـعـ اـسـتـمـارـهـ بـالـعـلـمـ فـيـ جـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ إـلـىـ حـينـ نـقـلـ كـفـالـتـهـ.

المـادـةـ (٢٨ـ)ـ تـحـمـلـ جـمـيـعـةـ خـطـىـ التـوـحـدـ تـكـالـيفـ إـصـدـارـ وـتـجـدـيدـ رـخـصـ الإـقـامـةـ وـالـعـلـمـ وـتـأـشـيرـاتـ الـخـرـوجـ وـالـعـودـةـ لـمـكـفـولـهـاـ.

المـادـةـ (٢٩ـ)ـ يـحـقـ لـلـمـوـظـفـ طـلـبـ شـهـادـةـ تـعـرـيـفـ بـالـرـاتـبـ اوـ شـهـادـةـ خـبـرـةـ تـفـيـدـ أـنـهـ مـاـ زـالـ عـلـىـ رـأـيـ الـعـلـمـ لـتـقـدـيمـهـاـ لـلـجـهـاتـ الرـسـمـيـةـ وـغـيرـهـاـ.



مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

المادة (٣٠) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

١- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها

٢- أن يتتوفر فرضاً متكافئة لتطوير الأداء

٣- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء

٤- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف

٥- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر

٦- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

المادة (٣١) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحترم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:



المادة (٣٢) يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

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



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

العمل الإضافي:

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

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٣٤)

١- ألا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.

٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي

٣- ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من المرتب

٤- لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.

٥- رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.



الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (٣٥)

- ١- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لغير عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
- ٢- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءها أن كان قد حضر وبasher عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الأستاذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصص ساعات التأخير بصفة شهريه
- ٣- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب. ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية. ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية. وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
- ٤- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لـأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل



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

استخدام المركبات الرسمية :

المادة (٣٦)

- ١- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادةه وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتحمّل جمعية خطى التوحد تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات
- ٢- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو علل أو خلل في أي هذه المركبات
- ٣- على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.
- ٤- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
- ٥- يتحمّل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت جمعية خطى التوحد بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.



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

ملكية جمعية خطى التوحد: المادة (٣٧)

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



بدل انتداب:

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكلف الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإاعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن مدينة فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.

المادة (٣٩) يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم الواحد أو مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.

٢- يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تامين وسيلة نقل أخرى.

٣- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

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



توكيل استلام المستحقات المالية:

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

ساعات العمل والإجازات:

المادة (٤٢)

- ١- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في جمعية خطى التوحد.
- ٢- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.
- ٣- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
- ٤- يحق للموظف بعد موافقة إدارة جمعية خطى التوحد أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية، وإدارة جمعية خطى التوحد حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٥- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيid الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيid الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني



- ٦- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
- ٧- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
- ٨- للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
- ٩- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعه في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية
- ١٠- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة
- ١١- يحق لإدارة جمعية خطي التوحد استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مديتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.
- ١٢- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة جمعية خطي التوحد طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازاته.



إجازة الحج:

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

إجازة الامتحانات:

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

الإجازة الاستثنائية

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

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٤٦)

١- لا يحق للموظف إثناء تمتنه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيتحقق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من جمعية خطى التوحد



٢- يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

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

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

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

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

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

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

١- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.

٢- إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهاءها.

٣- إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة أو شهادة الحضور



الوقاية والسلامة:

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

- ١- الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- ٢- حضر التدخين بشكل نهائى.
- ٣- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
- ٤- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
- ٦- توفير دورات مياه ممتازة.
- ٧- تنميةوعي الوقائي للموظفين.
- ٨- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ٩- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.



١٠. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخاجط الطوارئ.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (٥٣)

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



الجزاءات التأديبية

المادة (٥٤)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي =

١- الإنذار

٢- الغرامة

٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.

٤- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر

٥- الفصل من العمل

٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها

٧ لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة جمعية خط التوحد صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.



المادة (٥٥) يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:-

م	نوع المخالفة	الجزاء	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
			فصل بدون مكافأة أو تعويض			
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولادة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشعارات المغرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
٣	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض				
٦	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة				



فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائى مع خصم أو خصم أيام الغياب	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	٧
فصل مع المكافأة	إنذار نهائى مع خصم (٥) أيام	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم جمعية خطى التوحد لتحقيق أغراض شخصية	٨
فصل مع المكافأة	إنذار نهائى مع خصم (٥) أيام	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	٩
فصل مع دفع كامل القيمة	إنذار نهائى مع دفع كامل القيمة	التسipp في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص جمعية خطى التوحد بسبب الإهمال	١٠
إنذار نهائى	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع دفع ٥٠٪ من القيمة	١١
إنذار مع خصم ٥ أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠٪ من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	
إنذار مع خصم ٥ أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١٢
إنذار مع خصم ٥ أيام	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	١٣



١٤	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في جمعية خطى التوحد	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٥	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٦	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوه أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٧	التسipp في تلف أحد او ضياع مستندات تخص العمل او استعمالها اغراض خاصة دون اذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات جمعية خطى التوحد بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين



٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب جمعية خطى التوحد في المواعيد المحددة	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي
٢٣	التوارد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	إنذار مع خصم يوم		لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	إنذار مع خصم يوم		إنذار	لفت نظر كتابي
٢٦	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في جمعية خطى التوحد	إنذار مع خصم يوم		إنذار	لفت نظر كتابي
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	إنذار مع خصم يوم		إنذار	لفت نظر كتابي



٢٨	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية
٣٠	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (٥٦)

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



التحقيق:

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

١- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة جمعية خطى التوحد لاعتمادها

٢- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة جمعية خطى التوحد

للظلم والشكوى:

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

المادة (٥٩)

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

٢- يحق للموظف التقدم لإدارة جمعية خطى التوحد بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الشائعات، الاستخفاف بالموظفي وبآرائه، المضايقات اللغظية أو الكتابية ونحوها



المادة (٦٠) تنتهي خدمات الموظف بجمعية خطى التوحد في الحالات التالية:-

١- الاستقالة

٢- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي

٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته

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

٧- التقاعد

٨- الوفاة

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

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



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

المادة (٦٣) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة جمعية خط التوحد الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

المادة

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

تصفية الحقوق:

المادة (٦٥) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

- إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف
- ١- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).



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

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

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

إخلاء طرف:

المادة (٦٦)

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

شهادة خدمة:

المادة (٦٧)

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



أحكام ختامية:

المادة (٦٨)

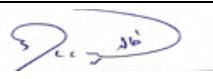
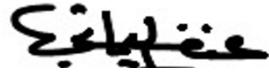
تم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة جمعية خط التوحد.

المادة (٦٩)

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



تم إطلاع مجلس الإدارة على لائحة الموارد البشرية
وعلى ذلك جرى الاعتماد والختام

الاعتماد والتوفيق			
الاسم	الصفة	التوفيق	م
د. خالد إدريس	رئيس مجلس إدارة الجمعية		١
د. بسمة الجابري	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية		٢
د. محمد السليمان	عضو مجلس إدارة الجمعية		٣
د. عفاف اليماني	عضو مجلس إدارة الجمعية		٤
أ. أريج العبيري	عضو مجلس إدارة الجمعية		٥

