

شيمة
SHEEMAH



لائحة سياسة الموارد البشرية
جمعية شيمة للخدمات الاجتماعية

جمعية شيمة للخدمات الاجتماعية
ترخيص رقم 5294
نجران - حي المخيم - طريق الملك سعود



www.sheemah.sa



0175431134



info@sheemah.com

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد حرصا جمعية شيمة للخدمات الاجتماعية بنجران في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل العلاقات الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقوقه، لهذا تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الأهداف:

أولاً: أهداف النظام

- التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح.
- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد لتنفيذ الأعمال.
- المكافأة على الأداء المميز.
- توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية.
- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية.
- توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية.
- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية.
- تشجيع وتحفيز الموظفين ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.
- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته.

إجراءات التعيين:

- ضوابط الإعلان عن الوظائف:
- ✓ موافقة مجلس الإدارة على الإعلان عن الوظيفة.
- ✓ تحديد مسمى الوظيفة ومسامها وشروط شغلها.
- ✓ تحديد وقت التقديم على الوظيفة وألا يتجاوز شهر من تاريخ الإعلان.
- ✓ وصف الوظيفة والمهام الملائمة لها.
- ✓ الإعلان في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي
- ✓ يقدم طالب الوظيفة طلبا باسم مدير الجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- ✓ شهادة بالخبرات السابقة.
- ✓ صورة بطاقة الأحوال (للسعوديين)
- ✓ صورة جواز السفر (لغير السعوديين) والإقامة النظامية سارية المفعول.
- ✓ سيرة ذاتية.
- تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتماد فترة التوظيف التجريبية لمدة 3 أشهر.
- بعد اكتمال مدة الفترة التجريبية يتم الرفع بنموذج تقييم أداء الموظف لمدير الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتماد توظيفه وتحديد المرتبة والدرجة المستحقة للموظف حسب مؤهلاته وخبراته أو الاعتذار أو تمديد فترة التجربة.
- يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة.
- يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية بناء على توصيات المجلس.
- يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

عقود العمل:

- إبرام العقد:
يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين، يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد محررة باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسخة للموظف.
- تجديد العقد:
يتم تجديد عقد الموظف بناء على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن 70 % في تقييم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد.
- إنهاء العقد:

- ✓ يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٧0% في تقويم الأداء الوظيفي مباشرة. قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل.
- ✓ عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسميا قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل.
- ✓ إذا صدر منه أي تصرف مخل بأداب الشريعة الإسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل ويصدر قرار إنهاء عقده بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات الجمعية الآخرين.

أيام وساعات العمل:

- يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعيا ٨ ويتم تحديد بداية ونهاية العمل بمعدل 8 ساعات يوميا او حسب مصلحة العمل بالجمعية أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي 5 ساعات يومية أو 25 ساعات أسبوعيا
- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول المعلنة في مواقع العمل، والمتضمنة موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل بالمنوبات وجب بيان موعد بدء ساعات وانتهاء عمل كل مناوبة.
- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة من الجمعية.

الرواتب والأجور:

- تعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين (أساسي - بدل انتداب) ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ويحدد راتب الموظف بناء على الاتي:
 - أ. الموظفون العاملون على بند العقود المستمرة: وهم الموظفون الذين يعملون بشكل مستمر ولمدة ٨ ساعات يوميا ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم من سنة ولا تزيد عن سنتين ماليتين او بحسب العقد المبرم معهم وبها يتم تحديد رواتبهم وزيادتهم السنوية او بموجب قرار خاص لتعديل العقد.
 - ب. الموظفون على بند الوظائف المقطوعة او المؤقتة: وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة او لمدة معينة فيتم ابرام عقد لكل منهم تحدد مسامياتهم حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية.
- ملاحظات:

أ. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.

الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري من مدير الجمعية بناءً على موافقة مجلس الإدارة.

سلم الرواتب وهيكله التعويضات

هدف السلم: يهدف سلم الرواتب إلى تنظيم الرواتب الأساسية والبدلات والمزايا المالية لجميع العاملين في الجمعية، بما يضمن العدالة الداخلية والتنافسية الخارجية، ويرتبط مباشرة بالهيكل الوظيفي المعتمد.

هيكله السلم: يُقسم سلم الرواتب إلى مراتب وظيفية أو فئات، تحدد بناءً على:

• طبيعة الوظيفة.

- المؤهل العلمي والخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة.
- المسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بالوظيفة.
- تحديد الراتب الأساسي: يحدد الراتب الأساسي لكل موظف وفقاً للمرتبة والدرجة الوظيفية التي يُعين عليها، وذلك بناءً على مؤهلاته وخبراته، وبعد اعتماد مجلس الإدارة لقرار التوظيف.
- الزيادات السنوية: تُمنح الزيادة السنوية على الراتب الأساسي للموظف الذي أمضى سنة في الخدمة بناءً على تقييم أدائه الوظيفي ووفقاً للوائح المعتمدة أو بموجب قرار مستقل من مجلس الإدارة.

العقود المحددة:

- الموظفون على بند العقود المستمرة: يتم تحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية بناءً على العقد المبرم معهم أو قرار خاص لتعديل العقد.
- الموظفون على بند الوظائف المقطوعة/المؤقتة: يتم تحديد مكافأة مقطوعة لهم ضمن العقد المبرم بناءً على مسمى وطبيعة العمل.
- تعديل السلم: يتم إقرار أو تعديل سلم الرواتب الأساسي من قبل مجلس الإدارة في الجمعية.

الوصف والتصنيف الوظيفي

هدف الوصف الوظيفي: يهدف الوصف الوظيفي إلى توثيق المهام والمسؤوليات والصلاحيات ومؤهلات كل وظيفة داخل الجمعية، لضمان وضوح الأدوار وتحديد الاحتياج التدريبي.

المرجعية الأساسية: يتم بناء الوصف الوظيفي لجميع الوظائف في الجمعية استناداً إلى الهيكل الوظيفي المعتمد.

محتوى الوصف الوظيفي: يجب أن يشمل الوصف الوظيفي لكل مسمى وظيفي في الهيكل الوظيفي (مثل المدير التنفيذي، إدارة الموارد البشرية، إدارة البرامج والمشاريع، إلخ) ما يلي كحد أدنى:

- المسمى الوظيفي: (حسب المسميات الواردة في الهيكل المرفق).
- القسم/الإدارة التابع لها: (مثل إدارة التدريب، إدارة التطوير والخدمات الاجتماعي، إدارة الشؤون المالية).
- الرئيس المباشر: (المرجعية الإدارية في الهيكل).
- ملخص عن الوظيفة: (موجز لهدف الوظيفة الرئيسي).
- المهام والمسؤوليات الرئيسية: (المهام التي تضمن أداء الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه).
- المؤهلات ومتطلبات شغل الوظيفة: (المستوى التعليمي، الخبرات السابقة، المهارات اللازمة لشغل الوظيفة).
- تعديل الوصف الوظيفي: يتم إعداد واعتماد الوصف الوظيفي من قبل الإدارة المعنية واعتماد المدير التنفيذي، ولا يتم تعديله إلا بقرار إداري معتمد لمواكبة التغييرات في الهيكل الوظيفي أو متطلبات العمل.
- الاستخدام في التوظيف: يتم استخدام الوصف الوظيفي كمرجعية أساسية عند الإعلان عن الوظائف وتحديد شروط شغلها.

ملاحظة: يتم إدراج الأوصاف الوظيفية التفصيلية في ملحق خاص أو دليل إجرائي منفصل عن لائحة سياسة الموارد البشرية، ويبقى هذا القسم في اللائحة بمثابة إطار سياساتي يوضح أهمية الوصف الوظيفي والمرجعية المعتمدة له .

الإجازات:

- الإجازة الأسبوعية الإجازة الأسبوعية للجمعية في يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام إجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب عدد ساعات العمل.
- الإجازة الاعتيادية يعطى الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة، وبحق المدير الجمعية قبولها أو تأجيلها حسب مصلحة العمل.
- إجازات الأعياد تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية ومن حق الجمعية تكليف من تراه بإنجاز الأمور الطارئة للجمعية أثناء إجازة العيدين، ويصرف لهم بدل عن تلك الإجازة.
- الإجازات الاضطرارية يحصل الموظف على (٥) أيام في السنة المالية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة، مع إحضار ما يثبت اضطرارية الإجازة أو قناعة الإدارة بذلك.
- الإجازات المرضية يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً فقط وما زاد عن ٣٠ يوم بدون راتب.

إجازة الامتحانات: يعطى الموظف الذي يدرس إجازة فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر الموظف ما يثبت أداءه الامتحان.

- إجازة الأمومة: تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة
- الإجازة الاستثنائية: وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.
- الإجازة الخاصة: يعطى الموظف إجازة (٥) أيام لزوجاه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية: يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٢٣/٩ السنة الميلادية.

الاستئذان:

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسؤول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا تتجاوز ساعات الأذن نصف ساعات عمل اليوم، ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص بذلك كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات شهرية يتم خصمها من إجازاته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري أو من رصيد إجازته الاعتيادية إن كان لديه رصيد.

الغياب:

- أن الغياب بعذر عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسؤول الدوام الذي يقوم بتعبئة نموذج الغياب ويتم اعتماده من مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو إجازته الاعتيادية على ألا تستغرق
- 10 أيام في السنة الميلادية وعند استنقاذها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد الاعتيادي يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب.
- الغياب بدون عذر وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم فقط عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقا لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي هذا الغياب وقبوله من الإدارة فيتم احتسابه من إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية.

التأخير:

يتم تجميع الأوقات التي يتأخر فيها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير (٢) ساعة متفرقة في الشهر الواحد.

مباشرة العمل:

يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل في الحالات التالية:

- عند استلام الموظف الجديد العمل

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ 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.

العمل الإضافي:

- الانتداب: عند انتداب الموظف أو المكلف بمهمة عمل خارج المنطقة يصرف له 10% من راتبه الأساسي عن كل يوم وعلى ألا تقل عن ١٥٠ ريال ولا تزيد عن ٣٠٠ ريال يومياً، ويصرف له تذكرة سفر على الدرجة السياحية (أو مبلغ التذكرة إذا كان سفره على سيارته الشخصية بشرط إحضار نموذج إنهاء مهمة).
- العمل الإضافي: يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بتكليف من مدير الجمعية حسب حاجة العمل، ويتم حساب الساعة بساعة ونصف أيام إجازات نهاية الأسبوع والساعة بساعتين الأول ثلاث أيام في العيدين

تقويم الإداء الوظيفي:

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من مدير الجمعية في نهاية كل عام ميلادي وبناء على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.

الزيادات السنوية:

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنة في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي حسب العقد او بموجب قرار مستقل من مجلس الإدارة.

المكافأة:

من خلال الآتي:

- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز تشجيعية من بند النثریات.
- تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد الإقامات الخاصة بموظفيها المكفولين على الجمعية فقط.

الجزاءات:

التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقيق معه

حسب الخطوات

- يتم التوجيه من مدير الجمعية للتحقيق مع الموظف.
- يقوم مدير الجمعية بالتحقيق مع الموظف او تكليف من يراه وإن لزم الأمر يشكل لجنة لها الحق في ذلك وقت التحقيق وتقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها.
- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية.

وبناء على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية:

- الإنذارات: مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد
- الخصم وهو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسياً مع خطأه ولا يزيد الخصم عن (5) أيام في المرة الواحدة.

ويتم مجازاة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل بموجب قرار لجنة التأديب المشكلة واعضاؤها هم رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمدير التنفيذي والمشرف المالي.

- الفصل من العمل: يتم فصل الموظف وذلك حسب قرار فصل صادر من مجلس الإدارة في الحالات الآتية:
 - ✓ إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات الموجهة من المدير المباشر بعدد 3 إنذارات خلال سنة.
 - ✓ غياب 10 أيام متتالية أو 15 يوم متفرقة في السنة المالية الواحدة.
 - ✓ إذا تشاجر أو تحرش أو اعتدى جسدياً أو لفضياً أو أوقع الضرر النفسي او المعنوي مع أي من منسوبي الجمعية أو أعضائها او المستفيدين منها أو أخل باي من الآداب العامة
 - ✓ إذا قام بجمع التبرعات او المساعدات او تصرف فيها من تلقاء نفسه او لصالحه او بعلمه وبدون مبرر قانوني.
 - ✓ إذا أخل الموظف بأعمال الجمعية خلا جسيماً او بسيطاً وصادر قرار من مجلس الإدارة بذلك الخلل او مثلها بشكل غير مخول به.



- ✓ إذا استغل الموظف أي من محتويات أو إمكانيات أو خدمات الجمعية لصالحه الشخصي دون مبرر نظامي.
- ✓ صدور قرار من مجلس الإدارة بالتحقيق مع الموظف لاي سبب وقرر المجلس انهاء خدماته بالفصل نتيجة لذلك التحقيق.

- ✓ إذا ارتكب أي من المخالفات المنصوص عليها في نظام الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وكانت تنص على احقية الجمعية بالفصل.

مع الأخذ الاعتبار ما يلي:

- ✓ لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ✓ توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ✓ تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض لها في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته.
- ✓ يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

شروط استقدام أسرة الموظف:

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:

- ✓ ألا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.
- ✓ ألا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية.
- ✓ موافقة إدارة الجمعية.
- ✓ موافقة الجهات ذات العلاقة.

التاسع عشر: انتهاء الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:
- ✓ انتهاء مدة العقد المحدد.
- ✓ استقالة الموظف النظامية.

- ✓ عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ✓ بلوغ الموظف أو الموظفة من 60 سنة.
- ✓ وفاة الموظف.
- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:
- ✓ أن يكون الإخطار خطية.

- ✓ أن يتم تسليم الإخطار مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح الاستلام.
- ✓ إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب على عنوان البريد الإلكتروني المدون في ملفه، أو عمل محضر بذلك عن طريق مدير إدارته.
- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك بدون أي مقابل.
- مكافأة نهاية الخدمة:
- ✓ إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ✓ إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا نقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته.
- ✓ على خمس سنوات متتالية والمتبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ✓ تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
- ✓ في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلدة إن كان مكفولاً ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية.

إخلاء الطرف:

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية.

في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفه عن العمل على الأقل.

الواجبات والمحظورات:

تلتزم الجمعية بما يلي:

- ✓ معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ✓ أن يعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر، إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع للجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ✓ على الجمعية أو المسؤول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة.

ويلتزم الموظف بالآتي:

- ✓ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ✓ المحافظة على مواعيد العمل والالتزام بالمظهر واللباس الرسمي.
- ✓ إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس ووفق توجيهاته.
- ✓ العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- ✓ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه
- ✓ الحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وحدود النظام، تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ✓ المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.
- ✓ عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية.
- ✓ الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

✓ إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

- ✓ التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد.
- ✓ عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه.

التظلم:

✓ مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية

- ✓ خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.
- ✓ يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم.

أحكام ختامية:

- ✓ يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما يراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
- ✓ يتم اعتماد هذا النظام من مجلس الإدارة، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام.

الاعتماد

تم اعتماد لائحة سياسة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم المنعقد بتاريخ 2024/06/01م الموافق لتاريخ 1445/11/24هـ وتكون هذه السياسة هي المعتمدة حتى يصدر قرار اخر يلغيها او يعدل بها.

الموافقة			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	علي بن مهدي بن محمد ال خطاب	رئيس مجلس الإدارة	
2	سالم بن صالح بن مهدي حرفش	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	صالح بن عبد الله بن مهدي ال هتيله	المشرف المالي	
4	محمد بن صالح بن محمد ال منصور	عضو مجلس الإدارة	

شيمة
SHEEMAH



جمعية شيمة للخدمات الإجتماعية
نجران - حي المذيم - طريق الملك سعود
معيض بن مسفر بن مهدي اليامي
ترخيص رقم 5294

عضو مجلس الإدارة



www.sheemah.sa



0175431134



info@sheemah.com