

١٤٤٢هـ

٢٠٢١م



جمعية الأم المبدعة
The Creative Mom A.

لائحة الموارد البشرية

لائحة الموارد البشرية

الأحكام العامة والتعريفات:

- المادة (1): يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية) .
- المادة (2): وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- المادة (3): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات .
- المادة (4): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجمعية .
- المادة (5): يعتبر هذا النظام متمم لأحكام العمل بما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (6): لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (7): إطلاع الموظف عند توقيع العقد على هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم و معرفة هذا النظام .
- المادة (8): تحسب المدة و المواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، او عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (9): يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع احكامه .
- المادة (10): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية فيعتبر النص العربي هو المعتمد دوماً .
- المادة (11): يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (12): تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في حساباتها على وسائل التواصل الاجتماعية .

المادة (13): يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (14): تعبئ طالبة الوظيفة استمارة التوظيف الخاصة بالجمعية عن طريق إرسالها برسالة على الواتس آب أو الموقع الإلكتروني أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

أ- السيرة الذاتية .

ب- شهادة المؤهل الدراسي .

ت- شهادة بالخبرات السابقة (إن وجدت) .

ث- شهادات الدورات التدريبية .

ج- صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين .

ح- صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين .

المادة (15): يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الجمعية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج .

المادة (16): تقوم لجنة التوظيف في الجمعية بإجراء مقابلة شخصية مع طالبة الوظيفة لمعرفة إمكاناتها ومهاراتها ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال لمن لم يتم قبول طلبها أو لم يتم اختيارها للوظيفة .

المادة (17): تحال طالبة الوظيفة بعد قبولها المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليتها الصحية للعمل.

المادة (18): يتم اعداد عرض العمل للمرشحة (نموذج عرض عمل) بمدة التجربة 90 يوماً والراتب و ساعات العمل ويتم اعتماده من المديرية التنفيذية ويتم إرساله الى المرشحة للتوقيع عليه بعد ذلك يتم الاحتفاظ بعرض عمل المرشحة في ملف خاص بها واكمال باقي إجراءات التوظيف .

المادة (19): بعد انتهاء مدة التجربة يوقع عقد عمل بين الجمعية وطالبة الوظيفة ويتم فيه تحديد المسمى الوظيفي ومقدار راتبها وعدد ساعات الدوام الرسمي .

المادة (20): يشترط فيمن تعين في الجمعية ما يلي:

1. أن تكون حسنة السيرة والسلوك .
2. ألا يقل عمرها عن 18 سنة .
3. أن تكون حاصلةً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .
4. اجتياز المقابلة الأولى والثانية .
5. أن تكون لائقة طبياً.
6. ألا تكون قد تم فصلها في الوظيفة السابقة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخله بالشرف أو الأمانة .

المادة (21): يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفة الجديدة وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة وإعطائها لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما تسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (22): يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف خاص للموظفة الجديدة يشمل كل ما يتعلق بها من أوراق رسمية.

المادة (23): تقوم الإدارة المعنية بها الموظفة برفع مباشرتها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

المادة (24): إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظفة لشخصية أخرى ، أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيالها.

أنواع العقود:

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

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

موضوع عقد العمل:

1. مدة العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظفة وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك .
2. تخضع الموظفة لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرتها للعمل .
3. يجوز للجمعية والموظفة بتمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (15) يوماً، ويجوز للطرفين بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون سابق إنذار .

المادة (26):

شهادة تعريف

يحق للموظفة طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تقيد أنها مازالت على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها .

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بشكل دوري بتعبئة نموذج تقييم الأداء لجميع الموظفين العاملات بها دون استثناء، وتطلع الإدارة الموظفة على تقويم أدائها الوظيفي وتناقشها في نقاط القوة والضعف لديها ويؤخذ توقيع الموظفة عليه ويرفق التقويم في ملف خاص بالتقويم الدوري للموظفات .

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل: على الإدارة تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية :

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفاتها .
2. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفه وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظفة .
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
6. أن تكون محفزة للموظفة لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .

المادة (27): سياسة المظهر العام

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي بالظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات عملهم .

المادة (28): المسؤولية الشخصية

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

1. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
3. يجب على الموظفة أداء واجباتها الوظيفية بكل عناية ومهنية نزاهة.
4. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
5. معاملة الزميلات بكل لباقة، واحترام حقوقهن وواجباتهن.
6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزميلات عند الحاجة.
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
8. أن تخضع للفحوص الطبية التي يطلب منها إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوها من الأمراض المعدية.
9. أن تحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من إفشائها ضرر بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعها على هذا العقد وتعهده السرية إقراراً منها ألا تقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
10. تلتزم الموظفة في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، وتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفتها لتلك الأنظمة.

المادة (29) : الالتزام بالحضور والانصراف

1. يجب على الموظفة الالتزام بالحضور لمقر عملها في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليها القيام بالمهام الموكلة إليها خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
2. يحق للموظفة الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كانت قد حضرت وباشرت عملها وذلك من رئيستها المباشرة أو للخروج لأداء عمل خاص بها بعد تعبئة نموذج الاستئذان .
3. في حال لم تتمكن الموظفة من الحضور إلى عملها فعليها أن تقوم بإبلاغ مديرتها المباشرة بذلك، كما يجب ان تقوم بتعبئة نموذج اشعار غياب ويتم اعتماده من مديرتها المباشرة وإحالته لقسم الموارد البشرية ، ويتم خصم ذلك اليوم من مرتبتها ،يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب الذي يستوجب العقوبة .
4. يعتبر انقطاع الموظفة عن عملها سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقها، فإذا تخلفت عن الحضور لعمها بدون إذن مسبق أو عذر مقبول تقوم رئيستها المباشرة بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من المديرة التنفيذية و إحالته لقسم الموارد البشرية، كما يحق للجمعية أن تتخذ الإجراءات التأديبية بحقها وفقاً لأحكام هذا النظام ويخصم من مرتبتها الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي غابت بها عن العمل.
5. يتم إنهاء خدمة الموظفة في حال انقطاعها عن العمل دون إذن مسبق أو عذر غير مقبول خلال السنة الميلادية الواحدة لمدة تزيد عن (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظفة لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (30) يوماً من انتهاء خدمتها، يتم إحالتها إلى لجنة التحقيق للتأكد من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقها حسب المادة (80) فقره (7) من نظام العمل .

ملكية الجمعية:

المادة (30):

1. تتحمل الموظفة مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف لها أو التي تكون بحوزتها أو تحت عهدها، وعليها الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
2. في حال تسببت الموظفة بأي ضرر مقصود أو عن إهمال أو تقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظفة لإصلاح الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر.

3. لا يجوز في جميع الأحوال- أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

4. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظفة ومستحققاتها تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها، كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

5. يجب على الموظفة عند انتهاء خدماتها في الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسجلة عهدها عليها وبحوزتها، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

توكيل استلام المستحقات المالية:

يحق للموظفة توكيل من تراه مناسباً لاستلام مكافئاتها أو مستحققاتها المالية عند عدم تمكنها من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

المادة (31): ساعات العمل والإجازات

1. ساعات العمل اليومية في الجمعية بمعدل (6) ساعات على فترة واحدة صباحية ولمدة خمسة أيام عمل اسبوعياً أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.

2. الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظفة بأجر كامل.

3. في حال طلبت الجمعية من الموظفة أن تعمل عملاً إضافياً فيدفع لها أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجرها الأساسي.

4. تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية بأجر في حال طلبت الجمعية من الموظفة القيام بذلك.

5. تستحق الموظفة عن كل عام إجازة سنوية لمدة لا تقل عن (21) يوماً بأجر كامل و تزداد إلى مدة لا تقل عن (30) يوماً إذا أمضت الموظفة في خدمة الجمعية فترة خمس سنوات متصلة ، على أن تتمتع الموظفة بإجازتها في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل .

6. يحق للموظفة بعد موافقة إدارة الجمعية أن تؤجل إجازتها السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، ولإدارة الجمعية الحق في تأجيل إجازة الموظفة بعد نهاية سنة استحقاقها اذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظفة كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

7. للموظفة الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة () أيام، وعيد الأضحى لمدة () أيام، ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
8. للموظفة التي تثبت مرضها الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة.
- ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
9. للموظفة الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن (10) أيام ولا تزيد على (15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمتها إذا لم تكن قد أدتها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن تكون الموظفة قد أمضت في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد عدد الوظائف اللاتي يمنحن هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.
10. للموظفة -إذا وافقت إدارة الجمعية على انتسابها إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمرارها فيها- الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظفة الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. وتحرم الموظفة من أجر الإجازة إذا ثبت أنها لم تؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلتها تأديبياً.
11. إذا لم تحصل الموظفة على موافقة الجمعية على انتسابها إلى مؤسسة تعليمية، فلها أن تحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازتها السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فلها أن تحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
12. على الموظفة أن تتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل .
13. للجمعية الحق في أن تطلب من الموظفة تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
14. يجوز للموظفة بموافقة الجمعية الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
15. لا يجوز للموظفة أثناء تمتعها بأي من إجازاتها المنصوص عليها في هذا النظام أن تعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أثبتت الجمعية أن الموظفة قد خالفت ذلك فلها أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن أدتها إليها من ذلك الأجر.

16. للموظفة الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا تركت العمل قبل استعمالها لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم تحصل على إجازتها عنها كما تستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضته منها في العمل.

17. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

18. يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية لها، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

19. للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

20. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة ال تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفات، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، والا يترتب عليها تخفيض الأجر.

21. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

22. للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.

23. للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

24. في جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة . ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (32): أحكام عامة في الإجازات

1. لا يحق للموظفة أثناء تمتعها بأي من إجازاتها المنصوص عليها في هذا النظام أن تعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظفة خالفت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظفة من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما سبق أن أخذته من الجمعية.

2. تلتزم الموظفة بالحضور لمقر عملها فور انتهاء إجازتها والقيام بالمهام الموكلة إليها.

3. إذا تخلفت الموظفة عن الحضور لمقر عملها بعد انتهاء إجازتها دون إذن مسبق أو عذر مقبول فسيتم خصم ذلك من راتبها الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيبت فيها عن العمل وبالإضافة إلى ذلك سيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقها.

المادة (33) : لا يحق للموظفة الحصول على إجازة سنوية إلا بعد انقضاء (11) شهراً من بداية عقدها .

الوقاية والسلامة:

المادة (34) :

من منطلق حرص الجمعية على موظفاتها من الاخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين بشكل نهائي.
3. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وكاشفات الدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
6. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
8. التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
9. معاينة الحوادث وتسجيلها و إعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
10. تأمين خزانة إسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.
11. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري
12. بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء العمل.

الخدمات الصحية والاجتماعية :

1. يتم توفير العناية الصحية الوقائية والعلاجية للموظفات طبقاً للمستويات التي تقررها الوزارة مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني.

2. يتم توفير الرعاية الطبية للموظفة أثناء الحمل والولادة.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (35):

1. تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة وموحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.

2. كل موظفة تخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا تلتزم بأخلاقيات المهنة أو تخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفتها تجازى تأديبياً.

3. لا تعنى الموظفة من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابها للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليها من رئيسها في العمل بالرغم من تنبيهها بالمخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدرة الأمر.

4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظفة إلا بعد إجراء تحقيق خطي معها تسمع فيه أقوالها ودفاعاتها.

المادة (36) :الجزاءات التأديبية

1. الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظفة حسب المادة (66) في نظام العمل وفقاً لما يلي:

أ- الإنذار.

ب- الغرامة.

ت- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

ث- الفصل من العمل.

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

2. لا يعتد بتدريج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون لإدارة الجمعية الصلاحية في اتخاذ القرار المناسب على الموظفة حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها.

يتم معاقبة الموظفة إذا بدرت منها أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة و استقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض.			
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض.			
3	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .	فصل بدون مكافأة أو تعويض.			
4	إذا تكرر من الموظفة فعل ما يستوجب الإنذار النهائي.	فصل بدون مكافأة أو تعويض.			
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض.			
6	إذا صدر بحق الموظفة (5) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل مع المكافأة .			
7	الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة .	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب .	فصل بدون مكافأة أو تعويض.		
8	استغلال و استخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية .	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام.	فصل مع المكافأة.		
9	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .	إنذار مع خصم (3) أيام .	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام .		
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال .	إنذار مع دفع 50% من القيمة .	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة .		

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
11	التشاجر مع الزميلات أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم 3 أيام.	إنذار نهائي.
12	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم 3 أيام.	إنذار مع خصم 5 أيام.
13	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع مرؤوساتها أو زميلاتها في الجمعية.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم 3 أيام.	إنذار مع خصم 5 أيام.
14	التقصير في أداء العمل، أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم 3 أيام.	إنذار مع خصم 5 أيام.
15	الخروج عن الآداب الشرعية الإسلامية أو تواجدها في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم 3 أيام.	إنذار مع خصم 5 أيام.
16	التسبب في تلف أو ضياع أحد المستندات التي تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم 3 أيام.
17	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم يومين.
18	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم يومين.
19	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم يومين.
20	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصها أو لم يعهد به إليها من الإدارة.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم يومين.

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
21	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو دون موافقة الإدارة.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم يومين.
22	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي.	إنذار.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.
23	التدخين في الجمعية.	لفت نظر شفوي.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.
24	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل.	لفت نظر شفوي.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.
25	تضييع ساعات العمل بما ليس له صلة بواجبات العمل المتطلب من الموظفة العمل عليها وإنهاءها.	لفت نظر شفوي.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يوم.
26	التغيب دون تقديم إجازة رسمية.	لفت نظر كتابي.	إنذار.	إنذار مع خصم يومين.	إنذار مع خصم 3 أيام.
27	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (30%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفة الدوام الجزئي).	لفت نظر كتابي.	إنذار مع خصم يوم.	إنذار مع خصم ثلاثة أيام.	إنذار نهائي.

المادة (38):

1. وفي حالة تكرار الموظفة للمخالفة لأكثر من (4) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
2. في حالة قيام الموظفة بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق:

المادة (39):

يتم التحقيق مع الموظفة إذا صدر منها ما يوجب ذلك، ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية وإدارة الموظف (الموارد البشرية) إلى رئيسة مجلس إدارة الجمعية لطلب التحقيق مع الموظفة مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

1. تقوم لجنة التحقيق برفع النتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
2. يتم تطبيق العقوبة على الموظفة بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

التظلم والشكوى :

المادة (40):

يحق للموظفة رفع تظلمها إلى إدارة الجمعية عند شعورها بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارتها على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمها خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمها.

المادة (41):

1. يحق للموظفة أن تتقدم لإدارة الجمعية بتظلم يتعلق بتقويم أدائها الدوري وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقها.
2. يحق للموظفة أن تتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج و إطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظفة وبآرائها، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.
3. يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى صاحب العمل من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.

انتهاء الخدمة :

المادة (42):

تنتهي خدمة الموظفة في الجمعية في الحالات التالية:

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

المادة (43):

عند رغبة الموظفة في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقدها فيجب عليها أن تقدم استقالة كتابية مع مهله تحددها بما لا تتجاوز (60) يوماً من تاريخ توقفها عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظفة إلا بالقرار الصادر بقبول استقالتها.

المادة (44):

تجري مقابلة شخصية مع كل موظفة تستقيل من عملها أو تتقدم بطلب عدم تجديد عقدها مع الجمعية، وذلك بهدف جمع البيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة في الجمعية، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم .

المادة (45):

في حالة وفاة الموظفة يصرف لورثتها جميع مستحقاتها ورواتب الشهر الذي توفيت فيه كاملاً.

إخلاء طرف :

المادة (46) :

تمنح الموظفة خلال إخلاء طرف بعد تسليمها لجميع العهد التي في حوزتها والتأكد من تصفية جميع حساباتها المالية سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.

شهادة خبرة :

المادة (47) :

يحق للموظفة طلب شهادة خبرة يوضح فيها تاريخ التحاقها بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقتها بها ومهنتها ومقدار آخر راتب تم استحقاقه.

أحكام ختامية :

المادة (48) :

تتم مراجعة هذا النظام وتحديثه بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (49) :

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

اعتماد مجلس الإدارة

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية الأم المبدعة في اجتماعه يوم الخميس بتاريخ 1442/7/13 هـ الموافق 2021/2/25م على لائحة الموارد البشرية بجمعية الأم المبدعة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

