



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

لائحة الموارد البشرية



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

الأحكام العامة والتعريفات

١. يسمى هذه النظام (نظام الموارد البشرية).

٢. التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

٣. وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

٤. 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.

٥. تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجمعية.

٦. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

٧. لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

٨. إطلاع الموظف عند توقيع العقد على هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

٩. يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

١٠. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

١١. 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.

١٢. يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد في نص هذا النظام.



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

التوظيف

١. تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة بكل الطرق المتاحة.
٢. يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.
٣. تعبئ طالبة الوظيفة استمارة التوظيف الخاصة بالجمعية عن طريق إرسالها برسالة على الواتس اب 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 من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
 - ح. صورة أو جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
 ٤. يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الجمعية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.
 ٥. تقوم لجنة التوظيف في الجمعية بإجراء مقابلة شخصية مع طالبة الوظيفة لمعرفة إمكاناتها ومهاراتها ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة الى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال لمن لم يتم قبول طلبها او لم يتم اختيارها للوظيفة.
 ٦. يتم اعداد عرض العمل للمرشحة (نموذج عرض عمل) بمدته التجربة ٩٠ يوما والراتب وساعات العمل ويتم اعتماده من المدير التنفيذي ويتم ارساله الي المرشحة للتوقيع عليه بعد ذلك يتم الاحتفاظ بعرض عمل المرشحة في ملف خاص بها واكمال باقي إجراءات التوظيف.
 ٧. بعد انتهاء مدة التجربة يوقع عقد عمل بين الجمعية وطالبة الوظيفة ويتم فيه تحديد المسمى الوظيفي ومقدار راتبها وعدد ساعات الدوام الرسمي.
 ٨. يشترط فيمن تعين في الجمعية ما يلي:
 - ٠ ان تكون حسنة السيرة والسلوك.
 - ٠ ألا يقل عمرها عن ١٨ سنة.
 - ٠ ان تكون حاصلة على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
 - ٠ أن تجتاز ما قد تقرره الجمعية في اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 - ٠ أن تكون لائقة طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

١٠. ألا تكون قد تم فصلها في الوظيفة السابقة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل او بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.
٩. تقوم المديرية التنفيذية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفة الجديدة وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة واعطائها لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي واهداف الجمعية ونشاطاتها، كما تسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.
١٠. تقوم المديرية التنفيذية بفتح ملف خاص للموظفة الجديدة يشمل كل ما يتعلق بها من أوراق رسمية.
١١. إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظفة شخصية أخرى، أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي اشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الاجراء القانوني المناسب حيالها.

عقد العمل

- يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر منه نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد:
١. اسم صاحب العمل.
 ٢. اسم العامل.
 ٣. جنسيته.
 ٤. عنوانه الأصلي، وعنوانه المختار.
 ٥. نوع العمل ومكانه.
 ٦. الأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد أو لإداء معين.
 ٧. مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية.
 ٨. يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل يحق للجمعية إلغاء عقد العامل



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

تقارير وتقييم الأداء

شهادة التعريف: يحق للموظفة طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد انها مازالت على راس 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.

ضوابط سلوكيات العمل/

على الإدارة 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 لموظفاتها.

٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.

٣. أن تشرك الموظفات بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.

٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظفة.

٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.

٦. أن تكون محفزة للموظفة لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام

١. يتعين على الموظفات كافة خلال ساعات العمل الرسمي بالظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات عملهن.



جمعية كون النسائية
للريادة الشبابية

المسؤولية الشخصية

١. يجب على الموظفة الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم، وعلية بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- مراعاة احكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- يجب على الموظفة أداء واجباتها الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والاجرائية.
- معاملة الزميلات بكل لباقة، واحترام حقوقهن وواجبتهن.
- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزميلات عند الحاجة.
- تجنب الإهدار او الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
- أن تخضع للفحوص الطبية التي يطلب منها إجرائها قبل الاتفاق بالعمل او اثناءه للتحقق من خلوها من الامراض المعدية.
- أن تحفظ الاسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي في إفشائها ضرر بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعهها على هذا العقد اقراراً منها بألا تقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الاسرار نهائياً.
- 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.

الالتزام بالحضور والانصراف

١. 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.

٢. يحق للموظفة الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو اثناءه ان كانت قد حضرت وباشرت عملها وذلك من رئيستها المباشرة او للخروج لإداء عمل خاص بها بعد تعبئة نموذج الاستئذان.

٣. في حال لم تتمكن الموظفة من الحضور الى عملها فعليها ان تقوم بإبلاغ مديرتها المباشرة بذلك، كما يجب ان تقوم بتعبئة نموذج اشعار الغياب ويتم اعتماده من مديرتها المباشرة

وإحالاته لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من مرتبها، يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب الغياب من أيام الغياب الذي يستوجب العقوبة.

٤. يعتبر انقطاع الموظفة عن عملها سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقها، فاذا تخلفت عن الحضور لعملها بدون إذن مسبق أو عذر مقبول تقوم رئيستها المباشرة بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من المديرية التنفيذية وإحالاته لقسم الموارد البشرية، كما يحق للجمعية أن تتخذ الإجراءات التأديبية بحقها وفقاً لأحكام هذا النظام ويخصم من مرتبها الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي غابت بها عن العمل.

٥. يتم إنهاء خدمة الموظفة في حال انقطاعها عن العمل دون إذن مسبق أو عذر غير مقبول خلال السنة الميلادية الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة، على أن يسبق الفصل انذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال ابداء الموظفة لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمتها، يتم إحالتها الى لجنة التحقيق لتأكد من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقها حسب المادة (٨٠) فقره (٧) من نظام العمل.

ملكية الجمعية

١. تتحمل الموظفة مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والموارد 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.
٢. في حال تسببت الموظفة بأي ضرر مقصود أو عن اهمال أو تقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فانه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظفة لإصلاح الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.
٣. لا يجوز -في جميع الأحوال- أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق مالم 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.
٤. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصص 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.
٥. يجب على الموظفة عند انتهاء خدماتها في الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسجلة عهدها عليها وبحوزتها، والحصول على شهادة اخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحققات نهاية الخدمة.

توكيل استلام المستحقات المالية: يحق للموظفة توكيل من تراه مناسباً لاستلام مكافأتها أو مستحقاتها المالية عند عدم تمكنها من الحضور لاستلامها.

ساعات العمل والإجازات

١. تستحق الموظفة عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.
٢. إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
٣. لا يحق للموظفة الحصول على إجازة سنوية إلا بعد قضاء (١١) شهراً في بداية عقدها.
٤. للموظفة الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات وفق ما يلي:
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
 - يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في المملكة العربية السعودية.
٥. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الإجازة الأسبوعية تعوض الموظفة عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا تعوض الموظفة عنه.
٥. يحق للموظفة الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
 - مدة (١٠) أسابيع في حال الولادة توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل الوضع.
 - مدة لا تقل عن (٤) أشهر و (١٠) أيام في حال وفاة الزوج، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع الحمل. وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
 - ٦. للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة تتطلب 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 بدون أجر.
 - ٧. يحق للموظفة عندما يقود مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها أو فترات للاستراحة التي تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد.

٨. تستحق الموظفة - التي ثبت مرضها بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد عليها - إجازات مرضية، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم منقطعة وذلك على النحو التالي:
 - الثلاثاءون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع أجر.
 - الثلاثاءون يوماً التي ذلك، بدون أجر.• للموظفة الحق في وصل إجازتها السنوية بالمرضية.
٩. على الموظفة أن تتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

أحكام عامة في الإجازات

٢. تلتزم الموظفة بالحضور لمقر عملها فور انتهاء إجازتها والقيام بالمهام الموكلة اليها.
٣. 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 بالإضافة إلى ذلك سيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقها.
٤. لا يحق للموظفة الحصول على إجازة سنوية إلا بعد قضاء (١١) شهراً من بداية عقدها.

بيئة العمل

من منطلق حرص الجمعية على موظفاتنا من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي.
٣. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وكاشفات الدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٦. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
٨. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٩. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١٠. تأمين خزانة اسعافات أولية تحوي كميات كافية من الادوية والاربطة والمطهرات.
١١. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء العمل.

الخدمات الصحية والاجتماعية
أولاً: يتم توفير العناية الصحية الوقائية والعلاجية للموظفات طبقاً للمستويات التي يقرها
المركز مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.
ثانياً: يتم توفير الرعاية الطبية للموظفة أثناء الحمل والولادة.
ثالثاً: يتم توفير مكان لإعداد الطعام.

المخالفات والجزاءات

- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة وموحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- كل موظفة تخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا تلتزم بأخلاقيات المهنة أو تخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفتها تجازى تأديبياً بالجزاء الموضح في جدول المخالفات.
- لا تعفى الموظفة من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابها للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر اليها من رئيسها في العمل بالرغم من تنبيهها بالمخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدرة الامر.
- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظفة إلا بعد اجراء تحقيق خطي معها تسمع في اقوالها ودفاعاتها.

الجزاءات التأديبية

- أولاً: الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظفة حسب المادة (٦٦) في نظام العمل وفقاً لما يلي:
- أ. الإنذار.
 - ب. الغرامة.
 - ت. الإيقاف عن العمل مع الحرمان.
 - ث. الفصل عن العمل.
 - ج. تأجيل الترقية في مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.
- ثانياً: 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.



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

١٥ الخروج عن الآداب الإسلامية أو تواجدها في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيئاً لسمعة العمل.
إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام إنذار

مع خصم ٥ أيام

١٦ 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 ٣ أيام

١٧ إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال. لفت نظر كتابي إنذار إنذار

مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين

١٨ تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان. لفت نظر كتابي إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين

١٩ التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة. لفت نظر كتابي

إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين

٢٠ 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

نوع المخالفة

م

المررة الثانية المرة الثالثة المرة الرابعة

المررة الأولى

٢١ 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

٢٢ النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي. لفت نظر شفوي إنذار إنذار إنذار مع خصم يوم لفت نظر شفوي لفت نظر كتابي إنذار إنذار مع

٢٣ التدخين في الجمعية.

خصم يوم

٢٤ مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل. لفت نظر شفوي

لفت نظر كتابي إنذار إنذار مع خصم يوم

٢٥ تضييع ساعات العمل بما ليس له صلة بواجبات العمل المتطلب من الموظفة العمل عليها وإنهائها. لفت نظر شفوي لفت نظر كتابي إنذار إنذار مع

خصم يوم

٢٦ التغيب دون تقديم إجازة رسمية. لفت نظر كتابي إنذار إنذار مع خصم يومين إنذار مع خصم ٣ أيام



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

٢٧ تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص
بموظفة الدوام الجزئي). لفت نظر كتابي إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣
أيام إنذار نهائي

١. في حالة تكرار الموظفة للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في
جدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظفة بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء
المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق

يتم التحقيق مع الموظفة إذا صدر منها ما يوجب ذلك، ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم
الكتابة من إدارة الجمعية وإدارة الموظف (الموارد البشرية) الى رئيسة مجلس إدارة الجمعية
لطلب التحقيق مع الموظفة إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
أولاً: تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
ثانياً: يتم تطبيق العقوبة على الموظفة بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

التظلم والشكوى

١. مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو
الهيئات؛ 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 اسبوعان من تاريخ تظلمها.
٢. يحق للموظفة ان تتقدم لإدارة الجمعية بتظلم يتعلق بتقويم أدائها الدوري وكذلك التظلم من
القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقها.
٣. يحق للموظفة ان تتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية،
الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الاشاعات، الاستخفاف بالموظفة وبآرائها، المضايقات اللفظية أو
الكتابية ونحوها.
٤. 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.



جمعية كاون النسائية
للريادة الشبابية

انتهاء الخدمة تنتهي خدمة الموظفة في الجمعية في الحالات التالية:
الاستقالة.

- عدم القدرة الصحية على العمل.
 - الاستغناء عن خدماتها لعدم الكفاءة الوظيفية.
 - الفصل من الخدمة بقرار تاديب.
 - عدم تجديد عقد الموظفة لعدم الحاجة الى خدماتها.
 - الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
 - الوفاة.
- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمات الموظفة.

٢. عند رغبة الموظفة في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقدها فيجب عليها ان تقدم استقالة كتابية مع مهله تحددها بما لا يتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ توقفها عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظفة الا بالقرار الصادر بقبول استقالتها.

٣. في حالة وفاة الموظفة يصرف لورثتها جميع مستحقاتها ورواتب الشهر الذي توفت في كمالاً.

إخلاء طرف

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

شهادة خبرة

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

أحكام ختامية

١. تتم مراجعة هذا النظام وتحديثه بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.
٢. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ إبلاغنا باعتمادها من قبل وزارة العمل على أن تسري في حق الموظفين من اليوم التالي لإعلانها.
٣. يوضع هذا النظام على الموقع الالكتروني للجمعية، ويعمم على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الثانية الاجتماع الخامس ١٤٤٥/٢/٩هـ الموافق ١٣ /٧ /٢٠٢٤م هذه السياسة وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات خصوصية البيانات.

اعتماد مجلس الإدارة			
م	اسم العضوة	المنصب	التوقيع
1	خديجة بنت سليمان باجع	رئيس مجلس الإدارة	
2	جميلة عبد الرحمن محمد البابطين	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	منى بنت حمد العنقري	عضو مجلس إدارة	
4	عزيزة عبدالله محمد آل الشيخ	عضو مجلس إدارة	
5	خولة عثمان عبد الله القصي	عضو مجلس إدارة	
6	تهاني بنت علي باكلي	عضو مجلس إدارة	
7	آلاء بنت عبد العزيز الحسيني	عضو مجلس إدارة	
8	أسماء بنت فريد السويدان	عضو مجلس إدارة	
9	أثير بنت عبد الله موسى	عضو مجلس إدارة	