



جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association

لائحة الموارد البشرية



جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم: 10090
6613 الطريق الدائري الغربي
حي الروضة - وحدة رقم 9
الرياض 13213 - 2456
المملكة العربية السعودية

www.wattani.sa

الموارد البشرية
والنتمية الاجتماعية



المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين فإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينهما وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام "نظام الموارد البشرية" والله ولي التوفيق.

الاحكام العامة والتعريفات:

المادة ١ يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة ٢ وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناء على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة ٣ يهدف هذا النظام الى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون للموظف الاطلاع بما له وبما عليه من حقوق وواجبات.

المادة ٤ تسري احكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين دوام كامل او دوام جزئي.

المادة ٥ يعتبر هذا النظام متما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الاحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة ٦ لإدارة الجمعية الحق في إدخال التعديلات على احكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها في مجلس الإدارة.

المادة ٧ اطلع الموظف عند توقيع العقد على احكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتجة لإهمال الموظف او تفصيله في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة ٨ تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة ٩ يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة ١٠ اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة الى جميع العقود والسجلات والملفات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في احكام هذا النظام او في أي قرار اداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة الأجنبية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



المادة ١٩ يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استناد الى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم اصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة ٢٠ يشترط فيما يعين في الجمعية ما يلي:

- ١- ان يكون حسن سيرة وسلوك
- ٢- ان لا يقل عمره عن ١٨ سنة
- ٣- ان يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة
- ٤- اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة
- ٥- ان يكون لائق طبياً
- ٦- ان لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل او بحكم قضائي في جناية مخله بالشرف او الأمانة.

المادة ٢١ يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج للتعليمات والتنبيهات العامة معه واعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي واهداف الجمعية 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 الى إدارته الشؤون الإدارية والمالية.

المادة ٢٤ اذا ثبت للجمعية في أي وقت ان التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة او مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون انذار سابق او مكافأة او تعويض و للجمعية الحق في اتخاذ الاجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة ٢٥ يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- ١- التوظيف بدوام رسمي
- ٢- التوظيف 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 يقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
- ٢- يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها ٩٠ يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.



٣- يجوز للجمعية والموظف بتمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقه الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب ١٥ يوما ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون انذار.

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً قبل نهاية كل شهر ميلادي.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على ان يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

احكام خاصة بالموظف الغير سعودي:

المادة ٢٦ يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة ٢٧ اذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل الكفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة اما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية الى كفيل اخر فيتم نقله عند عدم الحاجة اليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية او نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية الى حين نقل كفالته.

المادة ٢٨ تتحمل الجمعية تكاليف اصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

المادة ٢٩ يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبره تفيد على انه ما زال على راس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

المادة ٣٠ على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وامنه يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد السواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

- ١- ان تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
- ٢- ان يتوفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء
- ٣- ان تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
- ٤- ان تكون امنه وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف



- ٥- ان تكون خاليه من المضايقات والتميز الغير مبرر
٦- ان تكون محفزه للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام

المادة ٣١ يتعين على الموظفين كافة من خلال ساعات العمل الرسمي للظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم 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 احكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
- ٢- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية
- ٣- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة
- ٤- السعي نحو تحقيق اعلى معايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والاجرائية
- ٥- معاملة الزملاء بكل لباقة 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 او الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
- ٨- ان يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في اجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل او اثناءه لتحقق من كونه لائق طبياً
- ٩- ان يحفظ الاسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الاضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقعيه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الاسرار نهائياً
- ١٠- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والادب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك باللوائح والقواعد والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة لتلك الأنظمة

العمل الإضافي:

المادة ٣٤ يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار اداري بذلك ويتم احتساب ساعات العمل بعد اعتمادها من مدير ادارته وتصرف له مع الراتب اما الموظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عاد ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.



أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة ٣٤

- ١- ان لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي او ناتجة عن اهمال الموظف او تقصيره
- ٢- ان تكون حاجة العمل او طبيعية تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
- ٣- الا تزيد قيمة العمل الإضافي في الشهر للموظف عن ٥٠% من المرتب
- ٤- لا يتم جمع بين العمل الإضافي واي بدلات أخرى او مكافئات 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 لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة اليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في النظام
- ٢- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي او اثنائها ان كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسة المباشر او للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان وفي حال تجاوز الاستئذان ١٠ ساعات شهرية يتم خصم الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل اما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية
- ٣- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور الى عمله فعليه ان يقوم بإبلاغ رئيسة المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج اشعار الغياب ويتم اعتماده من مدير ادارته لاحقا واحالته الى قسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك من رصيد اجازاته الاضطرارية او الاعتيادية وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم الاحتساب أيام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
- ٤- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه فإذا تخلف في الحضور لعمله دون اذن مسبق او عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج اشعار غياب واعتماده من مدير ادارته واحالته لقسم الموارد البشرية كما ان له بالإضافة الى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقا لأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الايام التي تغيب فيها عن العمل
- ٥- يتم انتهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون اذن مسبق او عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدته تزيد عن ١٥ يوم متصلة او ٣٠ يوم متقطعة على ان يسبق الفصل اذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال

ابداء الموظف لا يعذر خلال مهله لا تزيد عن ٣٠ يوم من انتهاء خدمته يتم
احالته الى لجنة التحقيق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب
بحقه حسب المادة ٨٠ فقره ٧ من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية

المادة ٣٦

- ١- عدم السماح لاي موظف بقيادة اي مركبة ما ام يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته
وفق المتطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف واصدار 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 إعلان رئيسه المباشر أو
الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات
- ٣- على الموظف عند استلامه لاي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة
ويقر مسؤولية عنها خلال فترة الاستخدام
- ٤- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما
غير ملائم او غير امن او يشوه الاهمال او التخريب
- ٥- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهمال أو
تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية 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 الجمعية:

المادة ٣٧

- ١- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد
والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرفه او تكون بحوزته او تحت عهده و عليه
الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقه مسبقة من الجهة المعنية
- ٢- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود او عن اعمال وتقصير لأية ممتلكات
خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح
ذلك الضرر على الا يزيد عن اجر ٥ ايام في كل شهر



٣- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة ان تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أيه مواد لم تتم اعادتها او اتلافه الجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها وحمايتها.

٤- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية اعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عنده عليه والحصول على شهادة اخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب

المادة ٣٨

عند تكليف الموظف بمهمة عم او حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن ١٠٠ كم فإنه يصدر قرار انتداب من مدير ادارته ويعتمد من رئيس المجلس

المادة ٣٩

يصرف مبلغ ٣٠٠ ريال اليوم الواحد او مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك او يكون له لائحة مستقلة

٢- يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية ذهاب وعودة او يعادلها في حال التامين وسيلة نقل أخرى

٣- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من ٦٠ يوماً في السنة سواء متصلة او منفصلة الا بموجب قرار استثناء من المجلس

المادة ٤٠ يحق لإدارة الجمعية ان تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن اخر زيادة سنوية او مكافاة مقطوعه لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة ٤١ يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافاته او مستحقاته المالية في عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والانجاز:

المادة ٤٢

١ - تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات على فترة واحده او فترتين ولمده

خمسة ايام في الاسبوع او بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية

٢ - الجمعة والسبت هنا يوما الراحلة الاسبوعية بأجر كامل



٣ - يستحق الموظف عن كل عام اجازة سنوية لمدة ٣٠ يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية ان تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل

٤- يحق للموظف بعد موافقه ادارة الجمعية أن يؤجل اجازته السنوية او أياماً منها الى السنة التالية ولإدارة الجمعية حق تأجيل اجازة 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 كتبه على ان لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الاجازة.

٥- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة ٤ أيام وعيد الأضحى المبارك ٤ أيام ويوم واحد لليوم الوطني

٦- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه أجازه مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوماً الاولى وبثلاثة أرباع الاجر عن الستين يوماً التالية ودون اجر الثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الاجازات متصلة او متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ اول اجازة

٧- للموظف الحق في اجازة باجر كامل لمدة ٣ ايام في حالة ولادة مولود وخمسة ايام في حال زواجه او في حاله وفاة زوجه او أحد اصوله او فروعه لا قدر الله كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.

٨- للموظفة الحق في اجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبيع من جهة صحية.

٩- يحق للموظفة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع ان تأخذ فترة او فترات بقصد الاستراحة بقصد ارضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية

١٠- يحق للموظفة في حال وفاة زوجها لا قدر الله عدة باجر كامل لا تقل عن اربعة أشهر وعشرة ايام من تاريخ الوفاة

١١- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من اجازته المرخص له بها والعودة الى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل لذلك وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية الى رصيد اجازته

١٢- يحق للموظف بعد بدء اجازته وفي حالة خاصة بعد موافقه ادارة الجمعية طلب قطع الاجازة والعودة الى العمل على ان تعاد المدة المتبقية الى رصيد اجازته



اجازة الحج:

المادة ٤٣ يمنح الموظف الدوام الكامل اجازة لأداء الفريضة الحج براتب ١٠ ايام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج خمس سنوات

اجازة الامتحانات:

المادة ٤٤ يمنح الموظف الدوام الكامل اجازة الايام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على ان يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كامله وذلك بعد موافقة الإدارة.

الاجازة الاستثنائية:

المادة ٤٥

يمنح موظف الدوام الكامل اجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الاجازة الاعتيادية او عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا يتحسب مدة الاجازة من خدمته فيما زاد عن ٢٠ يوماً كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك الشروط ويشترط لذلك موافقة الجمعية

احكام عامة في الاجازات

المادة ٤٦

١- لا يحق للموظف اثناء تمتعه باي من اجازاته المنصوص عليها في هذا النظام ان يعمل لدى صاحب اخر فإذا ثبت ان الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية ان تحرم الموظف من ارجع عن مدة الاجازة او يسترد ما سبق ان اخذه من الجمعية

٢- يلزم الموظف الحضور لمقر عمله فور انتهاء اجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء اجازته دون اذن مسبق او عذر مقبول فإنه بالإضافة الى 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 اجازة اعتيادية الا بعد انقضاء ١١ شهرا من بداية عقدة

المادة ٤٨ يتعين على الموظف عند عودته من أية اجازة ما عاد الاجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الاجازة

المادة ٤٩ تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها



المادة ٥٠ يسامر صرف اجر الموظف طيلة فترة التدريب او التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج بلجرشي يتم صرف مستحقات التدريب له

المادة ٥١ يحق لإدارة الجمعية ان 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 انتهائها
- ٣- إذا لم يحضر ما يثبت إتمام الدورة او شهادة حضور

الوقاية والسلامة:

المادة ٥٢ من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الاخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها
- ٢- حضر التدخين بشكل نهائي
- ٣- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق
- ٤- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
- ٦- توفير دورات مياه ممتازة
- ٧- تنمية الوعي الوقائي للموظفين
- ٨- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال أجهزة الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها
- ٩- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية
- ١٠- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة ٥٣

- ١- تلتزم الجمعية بإجراءات تأديبه عادلة موحدته تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير مرضية في بيئة العمل



٢- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام او لا يلتزم بأخلاقيات المهنة او يخرج عن مقتضى الواجب في اعمال وظيفته يجازى تأديبا

٣- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي الا إذا ثبت ان ارتبائه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر اليه من رئيسة بالرغم من تنبيهه الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر

٤- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي 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 او تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة
- ٤- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الاجر
- ٥- الفصل من العمل
- ٦- تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.
- ٧- لا يعتد بتدريج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة ٥٥ يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوم

تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

المادة ٥٦

١-في حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق ٤ مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة

٢-في حال قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة



المادة (٦٢) تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله او يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات او الممارسات او الأنظمة او العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (٦٣) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في تمديد بعقد سنوي للموظف على ان لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (٦٤) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه وافراد أسرته الى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (٦٥) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته: إذا مضى سنتين وظيفتين من ضمنها اجازته السنوية ولا تدخل فيها الاجازات الاستثنائية.

إذا كان انتهاء العلاقة بسبب انتهاء العقد او الاستغناء عن الموظف.

١- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الاجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل)

٢- راتب عن أيام الاجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على اجازته عنها كما يستحق راتب الاجازة عن السنة بنسبة ما قضاها 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 زاده مدة خدمته عن 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 وظيفتين.

اخلاء طرف:

المادة (٦٦) يمنح الموظف خطاب اخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - اجار - سكن - أقساط) سواء للجمعية او لدى جهات أخرى.





جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association

التوقيع
المنصب
الأستاذ / رئيس الجمعية
الأمين العام
أمين الصندوق
عضو
عضو
عضو

الحضور
وليد العفالق
المهندس / حمزة العطاس
عبدالله المرشد
الدكتور / سعود العتيبي
الأستاذ / تركي الفغم
الأستاذ / عبد الحميد العوهلي



جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم: 10090
6613 الطريق المائي الفرعي
حي الروضة - وحدة رقم 9
الرياض 13213 - 2456
المملكة العربية السعودية

www.wattani.sa

