جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association

لائحة الموارد البشرية

جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم : 10090
سجل تجاري 1010812932
رقم المبنى 2620 شارع عبدالله
بن عبداللطيف ال الشيخ
6830 حي المربع الرياض 12626
info@wattani.com.sa

www.wattani.com.sa

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين فإيمانا 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 وليكون 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 أيه مسؤولية نتجه لإهمال الموظف او تقصيره 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 تنظيما لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة الأجنبية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوما.

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

الاستقطاب والتوظيف:

المادة ١٢ تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الالكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة ١٣ يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على ان يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة ١٤ يعبى طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكتروني او النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية او بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:

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 مباشرة عن طريق الموقع الالكتروني الى لجنة الموارد البشرية لدراستها واشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة ١٦ تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة امكانياته ومهاراته ومدى مناسبه للعمل ثم يرفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها وارسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه او اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة ١٧ يحال طالب الوظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي الى الكشف الطبي لمعرفة مدى اهليته الصحية للعمل.

المادة ١٨ يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

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 بسب 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 لمحه 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 مكافاة 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 مالم يقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
٢- يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها ٩٠ يوما 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 بأنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون انذار.

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسي 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 لاستقدامه 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 وتاشيرات 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.

مبادى 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 بالمواصفات 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 والتمييز 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 توقيعه 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 شهريه 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 سببًا موجبًا 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 انهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون اذن مسبق او عذر مقبول خلال السنة الوحدة لمده تزيد عن١٥ يوم متصلة او ٣٠ يوم متقطعة على ان يسبق الفصل انذار 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 المعينة في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف واصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات

٢- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخى الحذر وأخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة كما يجب عليه إعلان رئيسه المباشر أو الجهة المعينة عن أي حادث أو علل أو خلل في أي هذه المركبات

٣- على الموظف عند استلامه لا يه 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 عهدته وعليه 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 مناسبًا 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 فأنه 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 يومًا 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 يومًا بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازاته في سنةً استحقاقها وللجمعية ان تحدد ذلك وفقًا لمقتضيات العمل

٤- يحق للموظف بعد موافقه ادارة الجمعية آن يؤجل اجازته السنوية او أيامًا 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 كتبة 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 يومًا الاولى وبثلاثة أرباع الاجر عن الستين يوما التالية ودون اجر الثلاثين يومًا 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 مزاوله 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 يومًا 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 أليه.

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 إجازة اعتيادية الا بعد انقضاء ١١ شهرا من بداية عقدة

المادة ٤٨ يتعين على الموظف عند عودته من أيه إجازة 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 التدريبة 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 والاغتسال
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 إجراءات تأديبيه عادلة موحده 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 ارتباكه 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 الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.
٧- لا يعتد بتدريج الجزائات 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

التحقيق:

المادة (٥٧) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من اداره الجمعية أو إدارة الموظف الى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها:

١-تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها.

٢-يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

للتظلم والشكوى:

المادة (٥٨) يحق للموظف رفع تظلمه الى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف أخر في العمل بما فيها ادارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٥٩)

١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزائات التأديبية بحقه.
٢- يحق للموظف التقدم لا داره الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية الكلام البذيء ترويج وإطلاق الشائعات الاستخفاف بالموظف وبآرائه المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

المادة (٦٠) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية: -

١-الاستقالة.
٢-عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
٣-الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفة.
٤-الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥-عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة الى 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-ماسبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بأنهاء خدمة الموظف

المادة (٦١) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انهاء عقده يجب عليه ان يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوما ولا يتجاوز (٩٠) يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل ولا تنتهي خدمة الموظف الا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

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) سنه هجرية ولإدارة الجمعية الحق في تمديد بعقد سنوي للموظف على ان لا يتجاوز عمره (٦٨) سنه 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 توفى فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه وافراد اسرته 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 انهاء العقد او الاستغناء عن الموظف.

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

٣-في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها 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.

شهادة خدمة:

المادة (٦٧) يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

احكام ختاميه:

المادة (٦٨) تتم مراجعة وتحديث هذا النظم بشكل سنوي او كل ما دعت الحاجة الى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

توقيع أعضاء الجمعية:

الاسم	المنصب	التوقيع
الأستاذ/ وليد بن حسن العفالق	رئيس الجمعية	
الأستاذ/ محمد بن عبدالله ال طالب	نائب الرئيس	
المهندس/ حمزة بن محسن العطاس	الأمين العام	
الأستاذ/ عبدالله بن محمد المرشد	امين الصندوق	
الدكتور/ سعود بن مطلق العتيبي	عضو	
الأستاذ/ عبدالحميد بن عبدالعزيز العوهلي	عضو	
الأستاذ/ تركي بن بدر الفغم	عضو	

جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠