

لائحة الموارد البشرية الأحكام العامة

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعية البر الخيرية بمركز الروضة وهم :
١/- الموظفين المعيّنين على وظائف دائمة سواء كانوا بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة أو بعقود مؤقتة .
- ٢/- المعيّنين بطريقة التعاقد الخاص على وظائف مؤقتة محددة المدة أو غير محددة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .
- ٣- يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الفئات الآتية :
أ (العمال المرتبطين مع الجمعية بعقود عمل يومية حيث تطبق عليهم الأحكام الواردة في عقود عملهم..
- ب (العمال التابعين للمقاولين أو الموردين أو المتعهدين الذين يتم تعيينهم أو تكليفهم أو ندهم للعمل بالجمعية بموجب عقود خدمات.
- ٤- تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل .
- ٥- تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد معه ، ويُنص على ذلك في عقد العمل ، أو يوقع الموظف على إقرار بذلك .

أولاً : واجبات الجمعية ، واجبات الموظف

أ- واجبات الجمعية :

- ١/- تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ؛ الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص ، ومعاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ، مع الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها
- ٢/- تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم.

ب- واجبات الموظف :

- ١/- يجب على الموظف التقيد والالتزام بالواجبات الوظيفية التالية :
أن يخصص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها .
أن يراعي أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية .
أن ينفذ كافة الأوامر والتعليمات الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة وأحكام العقد .
أن يتعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وتكامله

أن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية .
أن يتقيد بمواعيد العمل الرسمية وأن لا يتأخر أو يتغيب عن العمل إلا بسبب مشروع وبأذن من صاحب الصلاحية .

أن يحافظ على أسرار العمل وعلى أية معلومات يحصل عليها بحكم وظيفته ويستمر هذا الالتزام حتى بعد ترك العمل بالجمعية .

أن يقبل العمل في أي مكان أو موقع تحدده الإدارة مالم يتعارض ذلك مع أحكام العقد
٣/- يحظر على الموظف الأمور التالية :

إساءة استعمال سلطته الوظيفية .

استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .

قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة وغير المباشرة .

الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة

مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .

الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل .

٤/- كل موظف مسئول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل .

ثانياً : المخالفات ، الجزاءات :

١- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال

٢- الجزاءات هي العقوبات التأديبية التي توقع على المخالفين طبقاً لأحكام هذه اللائحة و تتدرج تصاعدياً حسب جسامة المخالفة ، والعقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

أ- لفت النظر : هو توجيه انتباه الموظف من قبل رئيسه المباشر على مخالفة بسيطة ارتكبها يجوز أن يكون لفت النظر شفاهة أو كتابة و في الحالة الأخيرة تخطر إدارة شؤون الموظفين بنسخة منه في نفس اليوم و لا يعد لفت النظر عقوبة

ب - الإنذار الكتابي :

وهو عقوبة مفادها تحذير الموظف المخالف الذي يرتكب مخالفة على نحو ما هو منصوص عليه في اللائحة ،

ج - الخصم من الراتب :

وهو العقوبة التي توقع على الموظف المخالف وذلك بخصم جزء من راتبه بسبب ارتكابه مخالفة في الحالات المنصوص عليها في اللائحة

د - الوقف عن العمل بدون أجر :

وهو حرمان الموظف من مزاولة عمله مدة معينة حسب جسامة المخالفة مع حرمانه من راتبه عن فترة الوقف و لا يزيد الوقف عن خمسة أيام شهرياً .

هـ - الحرمان من العلاوة :

وهو حرمان الموظف من العلاوة لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

و- الفصل:

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة

ذلك مع أو بدون إشعار سابق .

- ٣- كل موظف يخل بالنظام و يرتكب فعلا محظورا أو الامتناع عن فعل مطلوب بموجب أحكام هذه اللائحة يعتبر مخالفا و توقع عليه العقوبة .
- ٤- كل موظف يرتكب أيأ من المخالفات يعاقب بالجزاء المناسب المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
- ٥- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة أو اللجنة المختصة .
- ٦- لا يوقع على المخالفة الواحدة سوى عقوبة واحدة ، و يخطر الموظف بالعقوبة الواقعة عليه فور صدور ها .
- ٧- إذا انطبق على الفعل الواحد أكثر من وصف يكتفي بتوقيع الجزاء على الوصف الأشد .
- ٨- لا يجوز أن تتجاوز عقوبة الخصم أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، يمكن في جميع الحالات استبدال عقوبة الوقف عن العمل بعقوبة الخصم على أن لا تزيد عن خمسة أيام في الشهر .
- ٩- تحتفظ الجمعية بحقها في خصم قيمة المواد و السلع و الأجهزة التي يتسبب الموظف في إتلافها بسبب الخطأ أو الإهمال ، وذلك دون الإخلال بالمسؤولية المدنية و الجنائية .
- ١٠- توقع العقوبة على الموظف الذي يتقاضى راتبا شهريا و ذلك بالخصم من الراتب .
- ١١- لا يوقع الجزاء على الموظف لفعل ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل .
- ١٢- يعتبر الموظف مخالفا لأحكام هذه اللائحة إذا تحققت إحدى الحالات الآتية :
 - إذا ارتكب المخالفة بنفسه .
 - إذا ارتكب المخالفة بالتواطؤ مع موظف آخر أو طرف ثالث .
 - إذا ارتكبت المخالفة من قبل موظف آخر أو طرف ثالث وفقا لأوامره وتعليماته .
- ١٣- تقديرا لمصلحة التحقيق أو غيره يتم الوقف الاحتياطي في المخالفات التي تقتضي الفصل من الخدمة بموجب قرار إداري صادر من مدير الجمعية أو من يفوضه أو اللجنة المختصة ليس كعقوبة ، و في جميع الحالات ينبغي أن لا تزيد فترة الوقف عن عشرة أيام ، و يجوز تمديدھا لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إذا لزم الأمر .
- ١٤- يترتب على إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق وقف صرف نصف مرتبه اعتبارا من تاريخ إيقافه ، وترد إليه إذا صدر الحكم ببراءته أو كانت العقوبة المؤقتة عليه تقضي فقط الإنذار أو الخصم من المرتب .

- ١٥- إذا حبس الموظف حبسا احتياطيا أو تنفيذا لحكم غير نهائي يوقف صرف نصف راتبه ، على أن يرد له إذا انتهى التحقيق بالبراءة وإلا حرم منه ، أما الحبس تنفيذا لحكم غير نهائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع المرتب ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته
- ١٦- إذا سجن الموظف تنفيذا لحكم نهائي من المحكمة ، يوقف عن العمل ويحرم من مرتبه طيلة فترة سجنه ، ويجوز حساب مدة سجنه من رصيده إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها .
- ١٧- لا يجوز منح الموظف العلاوة السنوية أو الترقية إذا كان يستحقها خلال مدة الوقف عن العمل أو الإحالة إلى التحقيق أو إلى المحاكمة ، وذلك إذا كان موعد هذه العلاوة أو الترقية يقع خلال إيقافه عن العمل أو محاكمته ، ويمنح العلاوة السنوية أو الترقية بأثر رجعي من موعد استحقاقها إذا انتهى التحقيق أو المحاكمة بالبراءة .
- ١٨- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين .
- ١٩- تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على إدارة الجمعية لتقرير كيفية التصرف فيها لصالح الجمعية أو العاملين فيها .
- ٢٠- يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

٢١- الجدول التالي يحدد نوع المخالفات والجزاء المترتبة عليها
١/- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٥٩ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل	إنذار كتابي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من الأجر اليومي وعلى هذا النحو خمس تأخرات ثم بحال للجنة المختصة
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل	حسم يوم كامل	حسم يوم كامل	حسم يوم كامل	حسم يوم كامل
٣	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	إنذار كتابي	الرفع للمجلس	حسم يوم كامل
٤	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ٦٠ دقيقة	حسم مدة الوقت	حسم مدة الوقت	حسم مدة الوقت	حسم يوم كامل مع الإنذار الكتابي ثم الإحالة للجنة المختصة
٥	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	إنذار كتابي والإحالة للجنة المختصة	حسم يوم والإحالة للجنة المختصة	مسألة من قبل اللجنة المختصة والفصل
٦	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول مبرر بخطابات رسمية من جهات حكومية ويكون أقل من عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوماً متقطعة في العام الواحد	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الخ
٧	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة في العام الواحد	حسم أجر مدة الغياب	حسم أجر مدة الغياب	حسم أجر مدة الغياب	حسم أجر مدة الغياب
٨	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة	حسم أجر مدة الغياب	حسم أجر مدة الغياب	حسم أجر مدة الغياب	حسم أجر مدة الغياب
مستويات التعيين بالجمعية					
	المستوى	المؤهل	الراتب		
	الأول	ابتدائي	٢٠٠٠		
	الثاني	متوسط	٢٠٠٠		
	الثالث	ثانوي	٢٠٠٠		
	الرابع	جامعي	٣٠٠٠		