



جمعية كيان للأيتام

Kayan Association for Orphans

إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم 787

اللوائح التنظيمية بجمعية كيان للأيتام



0112925559 - 0533155582



Info@kayan.org.sa



www.kayan.org.sa

المحظورات في الجمعية

١. استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره.
٢. أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو لامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
٣. أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
٤. أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
٥. تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
٦. الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
٧. الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلى بحضور الموظف شاغل المكتب فقط أو استئذانه.
٨. تصفح الانترنت ووسائل التواصل غير المتعلقة بالعمل وتناول الطعام في غير الأماكن المخصصة أو النوم خلال ساعات العمل.
٩. الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك
١٠. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينوي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
١١. نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص.
١٢. استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
١٣. الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه أو اختصاصه
١٤. الاحتفاظ بحياته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها أو إطلاع آخر عليها دون إذن من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٥. نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أيا كان نوعها دون إذن من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٦. توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.
١٧. جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلى بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٨. أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام دون إذن كتابي من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٩. الدخول في مناقشات دينية أو سياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان العمل.
٢٠. التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

اللوحة التنظيمية للموارد البشرية

الضوابط العامة لمنع التضارب في المصالح

١. الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر يتعارض مع مصالح الجمعية.
٢. استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
٣. استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
٤. الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر في تقديم عطاءات، أو مناقصات، أو مزادات، أو توقيع عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الجمعية له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
٥. الاشتراك في عمل أي منظمة أخرى إذا كان اشتراكه فيها يؤثر سلباً على عمله في الجمعية.
٦. قبول أي كفاة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.
٧. قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجمعية ما عدا الهدايا الدعاية للشركات.
٨. أن يقرض أو يقترض من مستفيدي الجمعية أو أية جهة تتعامل معها الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).

أيام العمل والعطلة الأسبوعية

١. تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد – الخميس).
٢. يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

ساعات العمل في (الأيام العادية وشهر رمضان)

١. تكون ساعات العمل الفعلية (٧) والاستفادة من ٢٠ ساعة الباقية بالمشاركة بالفعاليات والبرامج الخاصة بالجمعية شهرياً.
٢. ساعات العمل بالجمعية ٨-٩، ٣-٤.
٣. تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة.
٤. تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من صاحب الصلاحية في الجمعية.
٥. لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية ولا يلزم خلالها بالبقاء في مكان العمل ويتم تنظيم ذلك وإعلانه بواسطة مدير الموارد البشرية.

إثبات الحضور والانصراف

١. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.
٢. يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية ولصاحب الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك.
٣. يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
٤. لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى الموظف الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقررها الجمعية.
٥. لا يجوز للموظف في غير حالات العمل أن يغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن من رئيسه المباشر.

الاستئذان والتأخير

١. يحق للموظف الاستئذان من رئيسه المباشر ومسئول الموارد البشرية لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كان قد حضر وبأجر عمله وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٧) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعة واحدة.
٢. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعلياً أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر ومسئول الموارد البشرية بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالة لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.

إنهاء خدمات الموظف في حالات الغياب المتصل والغياب المتقطع

١. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة.
٢. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية.

على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

الإجازات

١. الإجازة السنوية (٢٨) يوم وأقصى حد للموظف الخروج (٧) أيام.
٢. الإجازة المرضية تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض إجازة مرضية اعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من الجمعية ويتم احتسابها الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل والستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر والثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
٣. إجازة الوضع (الولادة) الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لولادتها ويحق لها بعد العودة استراحة لمدة ساعة للرضاعة
٤. إجازة الحج للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الضحى وذلك لأداء فريضة الحج.
٥. إجازة الزواج تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام.
٦. إجازة الوفاة يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع الأخ الأخت الابن الابنة.
٧. إجازة ولادة مولود جديد تمنح الجمعية الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (٣) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل.
٨. الإجازات الطارئة يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة وفق ضوابط
٩. الإجازات بدون أجر يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر
١٠. إجازة المرافقة الطبية يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة مرافقة مريض وتمنح الإجازة إذا كان المريض زوجة الموظف أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين.
١١. إجازة الامتحانات الدراسية تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر طوال فترة الامتحانات.
١٢. إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة

ضوابط التداخل بين العطل والأعياد

١. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة أو يوم السبت أو كلاهما) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر أو يومين.
٢. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.
٣. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهم.
٤. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
٥. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبقرار من المدير التنفيذي.
٦. للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة على أن تدفع لهم أجر إضافياً طبقاً لأحكام المادة السابعة بعد المائة من نظام العمل.

ضوابط أخرى

١. الاستئذان والإجازة والتأخير والغياب، ترسل عن طريق البريد الإلكتروني بعد تعبئة النموذج واخذ الموافقة علياً أولاً من مسؤول الموارد البشرية والمدير التنفيذي ومن ينوب عنه
٢. لا يحق لأي موظف الدخول والخروج من الجمعية دون تسجيل ذلك في جهاز البصمة ودفتر التوقيع ومن يتجاهل ذلك سيتم اتخاذ الاجراء اللازم.
٣. كافة المراسلات الداخلية والخارجية تكون بالبريد الإلكتروني، وضع نسخة للمدير التنفيذي ومن ينوب عنه

خطابات الإنذار والإخطار بالتأخير

١. عند انقطاع الموظف عن العمل يتم ما يلي:
«توجيه خطاب إنذار بعد مرور عشرون يوماً متفرقة
» توجيه خطاب إنذار بعد مرور عشرة أيام متتالية
في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.
٢. في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.
٣. يجب على الموظف أن يخطر رئيسه المباشر عند تغيبه عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته الاضطرارية وفي حالة عدم توفر رصيد من الإجازة الاضطرارية تحسم من إجازته السنوية أو يعتبر غياباً بدون عذر وتطبق عليه لائحة الجزاءات ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.

الحالات التي يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل والعطلة الأسبوعية

١. أعمال الجرد السنوي والتصفية.
٢. إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
٣. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عن الحادث الخطر.
٤. إذا كان العمل لتألفي خسارة محققة.
٥. إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغوط عمل غير عادي.

العطل والأعياد الرسمية

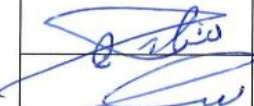
١. عيد الفطر المبارك: (٤) أيام تبدأ من اليوم ال (٢٩) من شهر رمضان المبارك.
٢. عيد الأضحى: (٥) أيام تبدأ الإجازة من اليوم ال (٩) من شهر ذي الحجة.
٣. اليوم الوطني للمملكة: يتمتع جميع الموظفين بيوم واحد كإجازة رسمية بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية وفق الضوابط التالية:
«في حال الضرورة؛ للجمعية الحق باستبدال هذا اليوم بيوم آخر أو إضافته لرصيد الإجازة السنوية للموظف.
«إذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
٤. يحق لإدارة الجمعية زيادة عدد أيام هذه الإجازات حسب ما تراه مناسباً ويخدم المصلحة العامة والخاصة للجمعية والموظفين.

نموذج توقيع أعضاء مجلس الإدارة بالعلم على (اللوائح التنظيمية)

م	الاسم	نوع العضوية	التوقيع
١	الأستاذة سمها بنت سعيد الغامدي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذة نورة بنت عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
٣	الأستاذة ثريا بنت سعيد الغامدي	المشرف المالي	
٤	الدكتورة حصة بنت سيف السيف	عضو المجلس	
٥	الدكتورة وفاء بنت حمد الصالح	عضو المجلس	
٦	الأستاذة خيرية بنت علي العلي	عضو المجلس	
٧	الأستاذة هدى بنت صالح سيلان	عضو المجلس	
٨	الأستاذة سمارة بنت مصطفى ظاظا	عضو المجلس	
٩	الأستاذة منى بنت ناصر الغامدي	عضو المجلس	



نموذج توقيع الموظفين بالعلم (اللوائح التنظيمية)

الاسم	الوظيفة	التوقيع بالعلم
شيخة نادر العتيبي	مدير تنفيذي	
سارة سليمان الدحام	نائبة المدير التنفيذي / أمين سر المجلس	
نورة احمد الثنيان	سكرتير تنفيذي / مسؤولة موارد بشرية	
مي عبد العزيز السلطان	أمين صندوق	
منال خالد الغنام	محاسبة	
سماح عبد العزيز بن جلعود	مسؤول تنمية الموارد المالية	
أحلام عبد الله عبد الرحمن	أخصائي اجتماعي	
هديل محمد الغيلان	أخصائي اجتماعي	
لولو علي الديبخي	مسؤولة برامج وأنشطة	
ايمان أحمد الحمدان	أخصائي مشاريع	
منى سلطان عبد الله	مسؤولة علاقات عامة/ مسؤولة برامج التواصل الاجتماعي	

رئيس مجلس إدارة جمعية كيان للأيتام

سمها بنت سعيد الغامدي

