



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٤٠٠)

لائحة

الموارد البشرية

تعرف علينا





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٤٠٠)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذه السياسة "لتنظيم مسار إجراءات أعمال إدارة الموارد البشرية"

تعرف علينا



الأحكام العامة والتعريفات:

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام إدارة الموارد البشرية)

المادة (2)

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

المادة (3)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (4)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.

المادة (5)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد ونظام العمل والعمال.

المادة (6)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (7)

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

المادة (8)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (9)

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

المادة (10)

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 تنظيمياً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (11)

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

تعرف علينا





الاستقطاب والتوظيف:

المادة (12)

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

المادة (13)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة النفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (14)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور المقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ. شهادة المؤهل الدراسي.

ب. شهادات الدورات التدريبية.

ت. شهادة بالخبرات السابقة.

ث. صور شمسية حديثة.

ج. السيرة الذاتية.

ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (15)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الموارد البشرية لدراساتها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (16)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال أو على الايميل ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (17)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (18)

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها الموظف الدوام الرسمي للسعوديين وغير السعوديين والدوام الجزئي للسعوديين.

تعرف علينا



المادة (19)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار تعيين معتمد من مدير عام الجمعية.

المادة (20)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل عمره عن 18 سنة.
3. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (21)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح إجراءات مسار أعمال الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبهيئات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (22)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (23)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (24)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.



أنواع العقود:

المادة (25)

يتم التعيين على الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع العقود التالية:

1. عقد بدوام رسمي.
2. عقد بدوام جزئي.
3. اتفاقية عمل متعاون بمكافأة.

موضوع عقد العمل:

- تكون مدة عقد العمل سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.
- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لمدة (90) يوماً أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بي (15) يوم، ويجوز للطرف إنهاء العقد خلال هذه الفترة دون انذار.

استحقاق الراتب:

ترفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً مضاف إليه بدل سكن وبدل نقل وما أضيف لأجر الموظف من بدلات ومزايا أخرى.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بالجمعية دون استثناء، على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويؤخذ توقيع الموظف عليه خطياً.

شهادة تعريف:

المادة (26)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب لجهة محددة.

تعرف علينا



مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل: المادة (27)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
2. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
3. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
6. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام:

المادة (28)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

المادة (29)

1. يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:
2. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
3. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
4. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
5. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
6. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
7. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
8. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
9. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو إثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
10. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراره منه بآلا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نائياً.
11. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

تعرف علينا



العمل الإضافي

المادة (30)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته والمدير العام، وتصرف له مع الراتب.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (31)

1. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
3. ألا يزيد تكليف الموظف بعمل ساعات إضافية تزيد (50%) من مقدار أجره الأساسي.
4. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (32)

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثرائها إن كان قد حضر وباشّر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (8) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.
3. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالة لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية، وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب.
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالة لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً للأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.



استخدام المركبات الرسمية:

المادة (33)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة قياده ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
2. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
3. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة إقرارا منهبي مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام
4. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
5. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.
6. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية:

المادة (34)

1. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بمجوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر.
2. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها، كما يكون لها الحق لها باتخاذ ما تراه مناسبا لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
3. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه بمجوزته، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (35)

- عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية.

تعرف علينا



المادة (36)

تتكفل الجمعية بجميع وسائل النقل سواء كان على سيارة الجمعية او على سيارة الموظف المنتدب او تذاكر سفر إن لزم ذلك ويصرف للموظف المنتدب مبلغ (100%) اضافة من مرتبه اليومي من أجره الأساسي.

استقدام أسرة الموظف:

المادة (37)

يتم السماح باستقدام اسرة الموظف غير السعودي بعد استيفاء الشروط التالية:

1. ألا يقل راتبه الاساسي عن (3000 ريال)
2. موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام عائلة الموظف.

الزيادة السنوية ومكافآت الموظفين:

المادة (38)

1. يمنح الموظف بعد موافقة المدير العام زيادة سنوية حسب درجة التقييم والمقدار المحدد من قبل قسم الموارد البشرية وذلك حسب لائحة سلم الرواتب المعتمدة.
2. يمنح الموظف زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لإدارة الجمعية منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته وموافقة المدير العام كتشجيع له على أدائه المتميز.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (39)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته او مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

ساعات العمل والاجازات:

المادة (40)

1. تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ثمان ساعات صباحية ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.
2. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.
3. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (21) واحد وعشرون يوماً بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل

المادة (41)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة تحرير خطاب مباشرته للعمل بعد الإجازة.



تذاكر السفر:

المادة (42)

1. يستحق الموظف الغير سعودي تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهابا وايابا على رحلة مباشرة أو غير مباشرة الى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب قيمة التذكرة لسنة استحقاقها على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت استحقاقه للإجازة السنوية، ويسترد مبلغ قيمة التذكرة في حال عدم رغبته بالسفر ضمن مبلغ مخالصة نهاية الخدمة للموظف.
2. في حال عدم تمتع الموظف بالتذاكر السنوية في سنة استحقاقها لا يحق له المطالبة في قيمة مبلغ التذاكر السابقة.

المادة (43)

1. يمنح الموظف الغير السعودي تذاكر عائلية سنوية على الدرجة السياحية كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته وفي حال رغبته في عدم استقدام أسرته أو عدم رغبة الاسرة في السفر وقت استحقاق الاجازة لا يتم تعويض الموظف عن قيمة التذاكر العائلية ضمن مبلغ مخالصة نهاية الخدمة.
2. لإدارة الجمعية الحق بالموافقة او الرفض في منح التذاكر العائلية السنوية.

المادة (44)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موظفيها السعوديين بنسبة (12%) لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (45)

1. تلتزم الجمعية اجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
2. في حال صدور أي فعل مخالف لنظام الجزاءات التأديبية لنظام العمل والعمال يطبق عليه ماورد حسب لائحة الجزاءات والمخالفات الصادرة من وزارة العمل وبحق لإدارة الجمعية إجراء التحقيق الإداري بحق الموظف بما يستوجب من صدر منه من مخالفة حسب حدود ماورد من العقوبات المحددة لجدول المخالفات.
3. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
4. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

تعرف علينا



التظلم والشكوى:

المادة (46)

يحق للموظف رفع تظلمه الى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه خلال مدة أقصاها اسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (47)

1. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
3. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويع وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف وبآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

المادة (48)

تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقدة مع الجمعية، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

إخلاء الطرف:

المادة (49)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.

أحكام ختامية:

المادة (50)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى إضافة أو تعديل البنود الواردة ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (51)

يوضع هذا النظام على الموقع الالكتروني للجمعية، ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه وعلى لائحة تنظيم العمل الشاملة للإجراءات والجزاءات الصادرة من وزارة العمل.

