



الأداة الموارد البشرية

جدول المحتويات

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: التوظيف والتعيين

الباب الثالث: الأجور والمنافع

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

الباب السابع: الدوام والإجازات

الباب الثامن: الواجبات والمحظورات الوظيفية

الباب التاسع: الاستقالة والتقاعد وإنهاء الخدمة

الباب العاشر: تعويض نهاية الخدمة

الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات



مقدمة

تم إعداد هذا الدليل لتنفيذ أحكام المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي؛ وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين، وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وما عليه من واجبات.



الباب الأول

أحكام عامة



الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١): تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين في الجمعية.

المادة (٢): يعتمد هذا الدليل التقويم الهجري بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣): يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

المادة (٤): يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل ويُنصُّ على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥): يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة (٦): هدف واستعمال الدليل:

- (١) إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
- (٢) تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو جزء منها) ويحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- (٣) يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

(٤) إنَّ أيَّ مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أيَّة تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري؛ وذلك للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

تعليمات خاصة بتقديم التعديلات المقترحة على اللائحة:

- أ - يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- ب - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير التشغيل والموظف الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات؛ لوضعها في قالبها شبه النهائي، ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي؛ للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ت - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة، والذي بدوره سيتولى اعتمادها كما هي، أو بعد إدخال التغييرات عليها، أو رفضها.
- ث - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي، وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- ج - يتولى كلُّ من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.

(٥) لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير التشغيل.

(٦) يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير التشغيل.

المادة (٧): تعريف ببعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات الآتية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- (١) الجمعية: جمعية توادد للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف.
- (٢) نظام العمل: نظام العمل والعمال السعودي.
- (٣) نظام التأمينات الاجتماعية: نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- (٤) مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية، وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- (٥) المدير التنفيذي: المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث: التخطيط، والتنظيم، والتطوير، وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- (٦) المسؤول المعني: الجهة صاحبة السلطة، والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- (٧) المسؤول المباشر: السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري، وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء أكان يتناول موظفين أم سياسات أم إجراءات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية، بدءًا بالمدير التنفيذي،

ثم مديري الإدارات، ورؤساء الأقسام، ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفون التابعين مباشرة للمسؤول.

(٨) المسؤول الأعلى: السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه، مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم، يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة، والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي، والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة. تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "نسبي" وليس مستوى إداري "حصري"، أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية، مثل: "المدير التنفيذي"، "مدير الإدارة"، "مدير التشغيل"، "رئيس القسم".

(٩) الوحدة الإدارية: مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.

(١٠) الإدارة: الوحدة الإدارية الرئيسة في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري، والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

(١١) مدير الإدارة: المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.

(١٢) قسم الموارد البشرية: الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الجمعية، وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية، وتدريب الموظفين، وإعداد موازنة الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

- (١٣) مدير التشغيل: المسؤول المكلف بإدارة التشغيل، والتي تشمل: قسم الشؤون المالية، وقسم الموارد البشرية، وقسم الصيانة، وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء، بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤوليته.
- (١٤) الموظف: كل شخص يعيّن بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ومصلحتها وتحت إدارتها عملاً: إدارياً، أو فنياً، أو حسابياً، أو كتابياً آلياً أو يدوياً، أو غيره، لقاء راتب: شهري، أو يومي، يُحدد في قرار تعيينه.
- (١٥) الوظيفة: العمل المسند إلى الموظف في أية درجة كان.
- (١٦) العمل المؤقت: العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ما عدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- (١٧) الدرجة: الرتبة التي تُحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعملية.
- (١٨) الراتب الأساسي: الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، ومن دون أية إضافات من: بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها، وقبل أية خصومات من: الضرائب، أو التأمينات، أو غيرها.
- (١٩) الزيادة السنوية: المبلغ النقدي الذي زيد به الراتب الأساسي للموظف، وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية، بناءً على أداء الموظف وإنتاجيته.
- (٢٠) المواطن: الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

- (٢١) الوافد: الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- (٢٢) المستخدم: أي شخص مُعيّن في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- (٢٣) الجهة الطبية المعتمدة: الجهة الطبية التي تعتمد عليها الجمعية.
- (٢٤) بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد؛ لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل، والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن بلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
- (٢٥) الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب (سجل الأحوال الشخصية): أعزب، متزوج، مطلق، أرملة، دون أولاد، له أولاد.
- (٢٦) الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (٨): حدود تطبيق السياسات:

- (١) تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية: الدائمين، والمثبتين منهم، والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلعون على كافة بنود وفقرات هذه السياسات، ويكونوا خاضعين للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- (٢) تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

- (٣) تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- (٤) تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- (٥) يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- (٦) يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك: الإضافة والإلغاء من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها، حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية، باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩): مسؤوليات تطبيق السياسات:

- (١) بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- (٢) تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- (٣) إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية، كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- (٤) يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم؛ بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

- (٥) يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات، وله تفويض المدير التنفيذي بذلك، ويكون القرار في ذلك نهائياً.
- (٦) تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام؛ تحقيقاً لأغراضها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- (٧) إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها، ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- (٨) يتحمل مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة، حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها إلى المدير التنفيذي.

الباب الثاني

التوظيف و التعيين



الباب الثاني: التوظيف و التعيين

المادة (١٠): قواعد التوظيف: يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل، وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١): تُعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين، وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي إحدى الجنسيات العربية، ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (١٢): يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين، ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٩، ٤٥) من نظام العمل والعمال السعودي، ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف: الإدارية، والمالية، ووظائف البحث الاجتماعي، بموافقة وكالة الوزارة للتنمية الاجتماعية، ويقتصر شغل وظائف: المدير العام، ومديري الإدارات على السعوديين فقط، ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مديري الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣): تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف؛ لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية، واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (١٤): شروط العمل بالجمعية:

- (أ) وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- (ب) توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- (ت) توفر اللياقة للعمل محل الاستخدام، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- (ث) اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥): تصنيف الوظائف:

- (١) تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات، هي مجموعة الوظائف: القيادية، والإشرافية، والتخصصية، والفنية، وفئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- (٢) تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٦): تغيير درجة الوظيفة: يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية؛ استجابةً لحاجة التنظيم، ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية، وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي، إلا مديري الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المادة (١٧): طلب توظيف:

- (١) تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام فما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
- (٢) ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية؛ وذلك للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (١٨): تحديد مصادر التوظيف:

- (١) تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- (٢) للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب الآتية؛ لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - (أ) الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - (ب) الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - (ت) اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.
- (٣) يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف المعتمد للوظيفة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- (٤) يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة، ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (١٩): اختيار المرشح الأنسب:

- (١) تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تقترب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما: مباشرة من قبل المديرين المعنيين، أو بواسطة مكاتب متخصصة، وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
- (٢) يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم والتي تشتمل على: الاختبارات الخطية، والعملية، والفنية، اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها، إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (٢٠): التعيين والالتحاق بالعمل:

- (١) تصدر بطاقة العمل للمرشح الذي تم اختياره للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية، بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
- (٢) يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح، وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
- (٣) يحضر مدير التشغيل كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً، وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- (٤) يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.

- (٥) يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين (الدليل الإجرائي للموارد البشرية)، يحدد تاريخ التعيين الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
- (٦) تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- (٧) كل موظف قَدَّم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة، يحق للجمعية فسخ العقد معه ومن دون تعويض أو إنذار.

المادة (٢١): عقد العمل:

- (١) يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية، من نسختين متطابقتين، يوقع عليهما كل من المسؤول المخول بصلاحيات التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
- (٢) في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- (٣) يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- (٤) يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه، بغير موافقة العامل الكتابية، إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢٢): فترة التجربة:

- (١) يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها مدى صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى.
- (٢) يجوز لمدير الإدارة المعني بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- (٣) يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل، وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
- (٤) يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- (٥) في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- (٦) لا يحق للموظف الذي يُستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- (٧) لا يحق للموظف التمتع بالإجازة السنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته في الخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (٢٣): الموظفون المؤقتون: التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة، ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية، ويحدد في عقد التوظيف المؤقت عدة أمور، أهمها: تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن)، ومقدار الراتب كمكافأة

مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري)، وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد في عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

(١) يشمل التوظيف المؤقت الفئات الآتية:

أ- توظيف المعارين.

ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.

ت- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

ث- التوظيف لأجل التدريب.

(٢) يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

(٣) لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين: كالسكن، والبدلات الأخرى، والمكافآت، وبدل الإجازات السنوية، وغيرها، باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٤): الإعارة:

(١) يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

(٢) يتم الاتفاق مقدماً بين الجمعية والجهة المعيرة والمعار على: الراتب، والمزايا الأخرى، ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

(٣) يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٢٥): التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- (١) توفر الجمعية برنامجاً تعاونياً لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة العربية السعودية في الوظائف: الفنية، والإدارية، ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
- أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب، بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية، يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ت- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب، ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الباب الثالث

الأجور و المنافع



الباب الثالث: الأجور و المنافع

المادة (٢٦): الأجور والرواتب:

- (١) يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- (٢) يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديد ها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- (٣) كل موظف ينقطع عن عمله من دون إذن مسبق، أو لا يباشر فوراً انقضاء مدة إجازته، يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
- (٤) يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك، وضمن الشروط الآتية:
 - أ- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - ب- في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية بذلك خطياً وقبل نهاية الشهر.
 - ت- لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية التوكيل.
 - ث- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
 - ج- إذا كان الموظف مديناً للجمعية بقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
 - ح- إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية.
 - خ- إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة (٢٧): سلم الدرجات:

- (١) تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
- (٢) يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.
- (٣) يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- (٤) يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الدرجة" التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم في الدرجة) وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٨): بدل الساعات الإضافية:

- (١) يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وتم الاعتماد من الإدارة العليا.
- (٢) تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- (٣) لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

المادة (٢٩): المكافآت: يحق للمدير التنفيذي، وبعد اعتماد مجلس الإدارة، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً، أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة (٣٠): السكن:

- (١) إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها، فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:
- أ - يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً.
 - ب - المتعاقد الأعزب إن كان سعودياً أو وافداً يمنح بدل سكن يعادل راتبين أساسيين.
 - ت - يمنح الموظف السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية، بحيث لا يتجاوز بدل السكن ثلاثة رواتب أساسية.
- (٢) إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:
- أ - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
 - ب - إنهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته من دون ارتكابه لأية مخالفة للنظام.

المادة (٣١): التذاكر ومصاريف السفر:

- (١) يستحق الموظف الوافد تذكرة سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك، بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب الآتي:
- أ - تذكرة القدوم إلى المملكة العربية السعودية في بداية العقد.
 - ب - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة العربية السعودية في نهاية مدة العقد، إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفاله إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة العربية السعودية.

ت - من المملكة العربية السعودية إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.

ث - يستثنى من: أ، ب، الموظف الذي نُقلت كفالتة إلى الجمعية.

(٢) لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى المملكة العربية السعودية قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيتته في الخدمة.

(٣) يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء، على أن لا تزيد تكاليف السفر عن تكاليف سفره إلى بلد المنشأ، وفي حالة الزيادة يتحمل الموظف الوافد الفرق.

(٤) يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة، على ألا تزيد عن القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.

المادة (٣٢): بدل النقل: يستحق الموظف بدوام كلي (١٠%) بدل نقل، ولا يدفع بدل النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الرابع

الرعاية الطبية و الاجتماعية



الباب الرابع: الرعاية الطبية و الاجتماعية

- المادة (٣٣):** الرعاية الطبية: توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها، وفقاً للعقد المتفق عليه، وذلك عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي: مصاريف الكشف، والعلاج، وتكاليف الدواء.
- المادة (٣٤):** التأمينات الاجتماعية: يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الباب الخامس

تقويم الأداء الوظيفي و الترقّيات و العلاوات



الباب الخامس:

تقويم الأداء الوظيفي و الترقيات و العلاوات

المادة (٢٥): تقويم الأداء الوظيفي:

- (١) تعتبر الجمعية تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء، وبالتالي تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمركز أساسي للترقيات، وتحديد زيادة الرواتب، والمنح، والمكافآت، بالإضافة إلى اتخاذ قرارات: تجميد زيادة الراتب، والترقية، وإنهاء الخدمة.
- (٢) يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- (٣) يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
- (٤) يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفية المصممة لدى الجمعية.
- (٥) يتم تقويم الموظف في الأوقات الآتية:
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
 - ب - نهاية كل سنة.
 - ت - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
- (٦) يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر، ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط التي تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.

(٧) يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط على مجالات تقصيره، ويطلب منه تلافي التقصير، وتحسين عمله خلال فترة محددة.

(٨) يتم إنهاء خدمات الموظف الذي يحصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين.

(٩) يتم اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٦): الترقية:

(١) تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى، سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.

(٢) يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل تلك الوظائف.

(٣) تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل ملئ المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

(٤) تجري الترقيات في بداية السنة، وذلك من خلال إجراءات تقويم الأداء الوظيفي، إلا أنه في حالة شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة"، وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة شغور المركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

(٥) تتم ترقية الموظف من درجته إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط الآتية:

أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.

- ب- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي، وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
- ت- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقى إليها.
- ث- أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
- (٦) إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى، تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
- (٧) يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر، ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مديري الإدارات، أما الوظائف التي فوق وظائف مديري الإدارات فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.
- (٨) عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقداميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- (٩) يجوز ترقية الموظف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية مباشرة، ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافة إليه الزيادة، على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى لراتب الدرجة المرقى إليها ولا يزيد عن الحد الأعلى لها.
- (١٠) يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٣٧): العلاوات:

- (١) تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين، وذلك مرة واحدة في كل سنة مالية.
- (٢) تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة، من قبل الرئيس المباشر، وذلك استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع العلاوات المقترحة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
- (٣) يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الباب السادس

النقل و المهام الإضافية



الباب السادس: النقل و المهام الإضافية

المادة (٢٨): النقل:

- (١) يعني النقل وفقاً لأحكام هذه السياسات ما يأتي:
 - أ - نقل الموظف من قسم إلى قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
 - ب - نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى.
- (٢) يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أية وظيفة أخرى؛ بناء على مقتضيات العمل، من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
- (٣) يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
- (٤) لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- (٥) لا تقل درجة الوظيفة التي يُنقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل، ولا نفس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
- (٦) لا يحق للجمعية نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.

المادة (٢٩): التكليف بمهام إضافية:

- (١) يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفة شاغرة فعلياً أو حكماً، أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل، وذلك بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله، ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
- (٢) يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

(٣) يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

(٤) يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها، ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع

الدوام و الإجازات



الباب السابع: الدوام و الإجازات

المادة (٤٠): يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع، ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك، وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية، وتحتفظ كذلك بالحق في تطبيق نظام الورديات (المنوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

المادة (٤١): أيام العمل وساعات الدوام:

- (١) تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
- (٢) يوم الجمعة هو يوم الإجازة الأسبوعية بأجر كامل.
- (٣) تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل، وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم.

المادة (٤٢): الإجازات السنوية:

- (١) تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية؛ بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
- (٢) يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية (٣٠ يوماً) مدفوعة الأجر، وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- (٣) يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.

٤) إذا تخلّلت إجازة الموظف السنوية إجازات رسمية، فإن أيام الإجازة الرسمية لا تحتسب من ضمن أيام إجازة الموظف السنوية.

٥) يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.

٦) لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.

٧) يجوز للموظف غير السعودي التمتع بإجازته السنوية المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى إحدى الإجازات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية، شرط موافقة رئيسه المباشر، ولا يمنحه ذلك الحق في تذاكر السفر.

٨) لا يجوز للموظف غير السعودي بأي حال من الأحوال مغادرة المملكة العربية السعودية لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة سفر له.

٩) للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.

١٠) لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها للموظف إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

١١) في حالة تعذر الموظف عن الرجوع في الوقت المحدد بعد انتهاء الإجازة السنوية، فإن عليه إبلاغ رئيسه المباشر كتابياً أو بأية وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.

١٢) يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.

١٣) يعوّض الموظف عن إجازته السنوية بحد أقصى (٣٠ يوماً) عند إنهاء خدماته.

المادة (٤٣): الإجازات المرضية:

- (١) يجب أن يُعلم الموظف رئيسه المباشر، وفي أقرب وقت ممكن، عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل، بإحاجته للحصول على إجازة مرضية.
- (٢) يحق للموظف الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو الآتي:
 - أ - ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.
 - ب - ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر.
- (٣) لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة إلى أخرى.
- (٤) إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى، فإنه يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة.
- (٥) يحق لمن يصاب أثناء العمل بالحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
- (٦) تعتبر الإجازات الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
- (٧) يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
- (٨) يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة، إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي تعرض فيه للإصابة أو المرض.

المادة (٤٤): الإجازات الرسمية:

- ١) اليوم الوطني: يستحق العاملون في الجمعية إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية، ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية، ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة والاستفادة منها في يوم آخر من السنة.
- ٢) إجازة العيدين: يستحق العاملون في الجمعية إجازة بأجر كامل في عيد الفطر والأضحى المباركين، على أن تبدأ إجازة عيد الفطر ببداية التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال، وتبدأ إجازة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة (٤٥): الإجازات الخاصة:

- ١) يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة، وبيان الظروف التي تسمح للموظف بأخذ إجازة خاصة على النحو الآتي:
 - أ- (زواج الموظف): ثلاثة أيام كحد أقصى. و (زواج الموظفة): خمسة أيام.
 - ب- (ولادة طفل): يوم واحد كحد أقصى.
 - ت- (وفاة أحد الأقارب: الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد): ثلاثة أيام كحد أقصى.

المادة (٤٦): إجازة الأمومة:

- (١) للمرأة العاملة في الجمعية الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين سابقين للتاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الخمسة اللاحقة لولادتها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة، ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.
- (٢) لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن أقل من سنة في خدمة الجمعية.
- (٣) يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن سنة فأكثر في خدمة الجمعية.
- (٤) يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية يوم بدء الإجازة.
- (٥) لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- (٦) يدفع للموظفة نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
- (٧) يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد، فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وتلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
- (٨) لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.

٩) لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.

١٠) يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد منها ما أدته إليها.

المادة (٤٧): إجازة العدة الشرعية: تمنح المرأة العاملة في الجمعية والمتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام، بنصف الراتب الأساسي، إذا كانت خدمتها أقل من ثلاثة أعوام، والراتب كاملاً إذا كانت خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.

المادة (٤٨): إجازة الامتحانات: يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب، بحيث لا تتجاوز هذه الإجازة الأيام الفعلية لأداء الامتحانات، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد بأيام الامتحانات.

المادة (٤٩): الإجازة الاستثنائية: يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (من دون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب الشاهن

الواجبات و المحظورات الوظيفية



الباب الثامن: الواجبات و المحظورات الوظيفية

المادة (٥٠): الواجبات الوظيفية:

- (١) يلتزم الموظفون المعينون مراعاة: الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، والواجبات الوظيفية العامة، وبيانها على النحو الآتي:
 - (أ) المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
 - (ب) تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص، وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 - (ت) تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
 - (ث) احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
 - (ج) المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
 - (ح) المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله وعمل الجمعية بوجه عام.
 - (خ) التعاون مع زملائه في العمل؛ لتحقيق أهداف الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل، ورفع الإنتاجية، وخفض التكاليف.
 - (د) إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - (ذ) المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، واستعمالها في الأغراض المخصصة لها فقط.
 - (ر) التصرف مع رؤسائه وزملائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٥١): المحظورات الوظيفية:

- (١) يحظر على الموظف غير السعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو من دون أجر.
- (٢) لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
- (٣) يعتبر اختلاس وسرقة أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تعاقب عليها الجمعية بكل جدية وصرامة.

المادة (٥٢): انتهاء العقد:

(١) انتهاء العقد محدد المدّة:

- أ- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها في العقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين)، أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إخطاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
- ب- يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إخطار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- ت- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يأتي:

- أن يكون الإخطار خطياً.
- أن يسلم الإخطار خلال الفترة المنصوص عليها في العقد حسب الفقرة السابقة.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

ث- إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإخطار أو عن توقيعه، فإنه يتم إرسال الإخطار إليه بواسطة البريد المسجل في عنوانه لدى الجمعية.

٢) انتهاء العقد غير محدد المدة: جاز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة بناءً على سبب مشروع، بعد إخطار الطرف الآخر كتابة، قبل فسخ العقد بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري.

أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملوماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادئاً لأجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها، ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة.

الباب التاسع

الاستقالة و التقاعد و إنهاء الخدمة



الباب التاسع: الاستقالة و التقاعد و إنهاء الخدمة

المادة (٥٣): الاستقالة:

- (١) يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طواعية طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر، معلناً فيه رغبته في ترك الخدمة، ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
- (٢) يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة، ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- (٣) للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- (٤) تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٤): التقاعد:

- (١) سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.
- (٢) يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة، وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل (٦٠ يوماً) على الأقل من ذلك التاريخ.
- (٣) لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
- (٤) يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً: بمدة التمديد، وتاريخ انتهائها، وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٥٥): العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية:

- (١) يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم وعدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية، على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- (٢) يتم إثبات العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي.

المادة (٥٦): الوفاة:

- (١) تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
- (٢) تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له، بالإضافة إلى أية مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (٥٧): الاستغناء عن بعض الموظفين:

- (١) يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين؛ نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها، أو انخفاض حجم الأعمال، أو تطوير أنظمتها، أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- (٢) تلتزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.
- (٣) يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يفضي إلى خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويُعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.
- (٤) تلتزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإخطار.

المادة (٥٨): الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- (١) تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها، أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن المملكة العربية السعودية.
- (٢) لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة حكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٥٩): الفصل من الخدمة:

- (١) الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين، وهما:
 - أ - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
 - ب - حصول الموظف في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.
- (٢) يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر، بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
- (٣) يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإخطار، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإخطار، ويُقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- (٤) يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإخطار، على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإخطار دون البدلات والمزايا الأخرى.
- (٥) للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إخطار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- (٦) يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض، بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات، أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً.

الباب العاشر

تعويض نهاية الخدمة



الباب العاشر: تعويض نهاية الخدمة

المادة (٦٠): تعويض نهاية الخدمة:

- (١) يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته في الجمعية، والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة فأكثر، تعويض نهاية الخدمة، ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.
- (٢) يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل، أو نتيجة فسخ العقد، أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية، أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو الآتي:
 - أ - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
 - ب - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد عن السنوات الخمس الأولى.
- (٣) في العقود غير محدّدة المدة، وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، فإنه يستحق الآتي:
 - أ - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
 - ب - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
 - ت - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات.
- (٤) يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر

تعليمات أخرى



الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

المادة (٦١): ملفات الموظفين وسجلاتهم:

- (١) لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به، يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيس فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- (٢) يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف، تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويعتبر ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
- (٣) يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الجمعية، كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير على هذه المعلومات.
- (٤) تحفظ جوازات الموظفين غير السعوديين في كفالة الجمعية، وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة.
- (٥) يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
- (٦) على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات والعهد المختلفة التي كانت بحوزته بما في ذلك السكن والسيارة، وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
- (٧) لا تصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما في ذلك استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

٨) يُعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة، وتحدد هذه الشهادة: مدة الخدمة، وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.

٩) يتم إعداد تأشيرة خروج من دون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته في الجمعية وكان على كفالتها، ما لم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ موافقة الجهات ذات العلاقة.

المادة (٦٢): ضمان الموظفين وكفالتهم:

١) لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

المادة (٦٣): ممتلكات الجمعية:

١) يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية بمسؤولية هذه العهدة وسلامتها.

٢) يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وفي أي وقت، ويشمل ذلك: الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.

٣) لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.

٤) لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

٥) يسمح باستعمال هاتف الجمعية لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط، وفي الأوقات المخصصة للراحة، على أن يتم تحميل الموظف تكلفة هذه الاتصالات إذا كانت إلى خارج البلد. (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

المادة (٦٤): الملابس والمظهر الشخصي: للجمعية الحق في تحديد نوع الملابس ومستواها، والتي تراعي سلامة الذوق، وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة (٦٥): زوار الجمعية:

(١) تناط بالمدير التنفيذي ومديري الإدارات بالجمعية مسؤولية ضيافة زوار الجمعية.

المادة (٦٦): الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- (١) تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية، وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية.
- (٢) تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل في الآتي:
 - أ - تاريخ بداية خدمته في الجمعية.
 - ب - تاريخ نهاية خدمته في الجمعية.
 - ت - مقدار آخر راتب كان يحصل عليه.
 - ث - التقييم العام لأداء الموظفين، دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص ومخالفات.
- (٣) يتم التأكيد على عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٧): أحكام ختامية:

- (١) يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة؛ بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك، والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
- (٢) يُعمل بأحكام نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية وأية تعديلات عليه والقرارات المنفذة له، فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
- (٣) في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة، فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.
- (٤) في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين الموظف مع نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية، ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
- (٥) تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
- (٦) يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل، وذلك فور اعتمادها.

الباب الثاني عشر

جدول المخالفات و الجزاءات



الباب الثاني عشر: جدول المخالفات و الجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	الانصراف قبل موعد نهاية الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	الانصراف قبل موعد نهاية الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة خمسة أيام، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل والعمال.			
١٥/١	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها عن عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل والعمال.			

٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير الموظفين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/٢	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٠/٢	التدخل داخل مقر الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في: صحة الموظفين وسلامتهم، أو في الموارد، أو الأدوات، أو الأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤/٢	الدخول أو الخروج من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥%	يوم	يومان
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء، أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران، أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود من دون إذن.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

 0146247037
  0146257075
  0550507037
  joufzwaj@gmail.com
 [@tawad_jf](https://twitter.com/tawad_jf)

 SA7380000154608010739880
  SA8810000041364214000103