



لائحة الموارد البشرية



جدول المحتويات

المقدمة	4
-الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات	9-6
-هدف واستعمال الدليل	6
-تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل	7
-حدود تطبيق السياسات	8
-مسؤوليات تطبيق السياسات	8
-الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية	12-10
-قواعد التوظيف	10
-شروط العمل بالجمعية	10
-تصنيف الوظائف	10
-تغيير درجة الوظيفة	10
-طلب توظيف	10
-تحديد مصادر التوظيف	10
-اختيار المرشح الأنسب	11
-التعيين والالتحاق بالعمل	11
-عقد العمل	11
-فترة التجربة	12
-الموظفين المؤقتين	12
-الإعارة	12
-التدريب العملي لطلاب الجامعات	12
-الفصل الثالث: سلم الرواتب ولانحة المكافآت والمزايا	19-16
-العوائد المالية:	
-سلم الدرجات والوظائف	16
-الراتب الأساسي	16
-بدل السكن	16
-بدل المواصلات	16
-الرعاية الطبية	16
-التأمينات الاجتماعية	16
-بدل الساعات الإضافية	17
-بدل الانتداب	17
-النقل والتكليف بمهام إضافية	17
-المكافآت	18
-مكافأة نهاية الخدمة	18



18	-إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين
18	-التذاكر ومصاريف السفر
19	-بدل إشراف إداري
19	-بدل عمل إضافي
19	-الترقية
19	-العلاوات
19	- انتهاء الخدمة أو الاستقالة
22-21	-الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي.
	-العمليات والإجراءات:
21	-عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها
22	-نموذج تقييم الأداء الوظيفي
29-24	-الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين.
24	-الدوام الرسمي
	-الإجازات:
24	-الإجازة السنوية
24	-إجازات الأعياد والمناسبات
24	-إجازة الحج
24	-الإجازة الخاصة
25	-الإجازة المرضية
25	-شروط الإجازة
25	-إجازة الامتحانات الدراسية
	-الواجبات الوظيفية والمحظورات
25	-الواجبات الوظيفية
26	-المحظورات
27	-الجزاءات والتظلم
27	-انتهاء الخدمة
28	-تدرج الموظف في فترة التجربة
44-31	-الفصل السادس: ملحق شؤون الموظفين.
33	-مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
38	-مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
42	-مخالفات تتعلق بسلوك العامل



مقدمة

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





الفصل الأول

أحكام عامة وتعريفات



الوحدة الأولى أحكام عامة

المادة (1):

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (2):

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (3):

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة (4):

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (5):

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة (6):

هدف واستعمال الدليل

- ١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين (الخدمات المشتركة) التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.
- ٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير الحوكمة والتميز المؤسسي بسجل يبين كيفية توزيع النسخ).
- ٣- يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل ويرسل مدير نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- ٤- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

- أ- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الموارد البشرية الذي تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ب- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- ت- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
- ث- يتولى مدير الحوكمة والتميز المؤسسي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.
- ٥- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من المدير التنفيذي.
- ٦- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

- ١- الجمعية جمعية البر الخيرية بشمال مكة " برّاً بمكة ".
- ٢- نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- ٣- نظام التأمينات الاجتماعية ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- ٤- مجلس الإدارة مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٥- المدير التنفيذي هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- ٦- المسؤول المعني: هو 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- المدير المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- ٨- الإدارة هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- ٩- مدير الإدارة هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.
- ١٠- قسم الموارد البشرية هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات وإيجاد الدورات المناسبة للموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- ١١- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- ١٢- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١٣- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجازاً مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- ١٤- الدرجة هي الرتبة التي تحدد 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 والعلمية.
- ١٥- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقيل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٦- الزيادة السنوية: هو المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ١٧- المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ١٨- الوافد هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٩- المستخدم أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- ٢٠- الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية لتوفير التأمين الطبي للموظفين.
- ٢١- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد الأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات:

- 1- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- 2- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- 3- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- 4- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- 5- يخضع الموظف الأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- 6- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- 1- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- 2- تتناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- 3- 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.
- 4- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- 5- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- 6- 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 واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- 7- 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 الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- 8- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والآخر لأي منها للمدير التنفيذي.



الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة: (١)

قواعد التوظيف

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (٢)

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات غير العربية في الوظائف الخدمية.

المادة (٣)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥)، (٤٩) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل **وظيفة المدير التنفيذي** ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (٤)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (٥)

شروط العمل بالجمعية

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (٦)

تصنيف الوظائف:

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (٧)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير التنفيذي.

المادة (٨)

طلب توظيف:

- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الاحتياج الوظيفي.
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.



المادة (٩)

تحديد مصادر التوظيف:

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو 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 التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - أ- الإعلان في الموقع الرسمي للجمعية أو عن طريق حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي.
 - ب- يتم اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة
 - ت- التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية في حال الاحتياج.
- ٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ٤- يقوم مدير الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في الموقع الرسمي بعد توجيه المدير التنفيذي وتوضيح المواعيد المقررة ومدير الاتصال المؤسسي النشر في وسائل التواصل الاجتماعي وإبلاغ المتقدمين والمقبولين ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (١٠)

اختيار المرشح الأنسب:

- ١- تتم كافة المقابلات في مكاتب إدارة الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقبال المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء 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 للاختبارات السلوكية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفية المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١١)

التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١- يحدد المدير التنفيذي حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- ٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية محددة بالعرض الوظيفي يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج العرض الوظيفي واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- ٥- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند تذاكر ومصاريف السفر.
- ٦- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (١٢)

عقد العمل:

- ١- يتم تحرير عقد العمل إلكترونياً عبر منصة قوى باللغة العربية من نسخة يوافق عليها الطرفين والمسؤول المخول بصلاحيات الاعتماد من قبل الطرف الأول حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر موافقة الموظف على العقد قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية 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 (١٣)

فترة التجربة:

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- ٢- يجوز للمدير التنفيذي المعني، بناءً على تقرير التي تقدمه الإدارة المباشرة، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.
- ٤- يعتبر الموظف مثبناً 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 معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية إلا بعد مرور سنة ميلادية من تاريخ المباشرة وكذلك استحقاق الرصيد السنوي في السنة الميلادية الثانية، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (١٤)

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد 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 عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- أ- توظيف المعارين.
 - ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً 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 (١٥)

الإعارة:

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ٢- يتم الاتفاق مقدماً مع 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 (١٦)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١- توفر الجمعية برنامجاً تعاونياً لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

- 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.





الفصل الثالث

سلم الرواتب ولائحة المكافآت

وإنهاء الخدمة



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

سلم رواتب موظفين الجمعية ٢٠٢٥م

م	المسمى الوظيفي	الأساسي الحد الأدنى	الدرجة											بدل سكن	بدل نقل
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الحد الأعلى	الملاوة	
1	مدير تنمية الموارد المالية	7500	7500	7725	7957	8196	8442	8695	8956	9225	9501	9786	9786	3.00%	25% من أساسي الراتب
2	المدير المالي	5500	5500	5665	5835	6010	6190	6376	6567	6764	6967	7176	7176	3.00%	
3	مدير المشاريع	4500	4500	4635	4774	4917	5065	5217	5373	5534	5700	5871	5871	3.00%	
4	مدير الاتصال المؤسسي	4000	4000	4120	4244	4371	4502	4637	4776	4919	5067	5219	5219	3.00%	
5	مدير الموارد البشرية	4000	4000	4120	4244	4371	4502	4637	4776	4919	5067	5219	5219	3.00%	
6	مدير خدمات المستفيدين	4000	4000	4120	4244	4371	4502	4637	4776	4919	5067	5219	5219	3.00%	
7	مدير وحدة التطوع	4000	4000	4120	4244	4371	4502	4637	4776	4919	5067	5219	5219	3.00%	
8	مدير الاستثمار	3500	3500	3605	3713	3825	3939	4057	4179	4305	4434	4567	4567	3.00%	
9	مدير التسويق	3200	3200	3296	3395	3497	3602	3710	3821	3936	4054	4175	4175	3.00%	
10	مسؤول الخدمات المساندة	3500	3500	3605	3713	3825	3939	4057	4179	4305	4434	4567	4567	3.00%	
11	أخصائي الحوكمة والتميز المؤسسي	3500	3500	3605	3713	3825	3939	4057	4179	4305	4434	4567	4567	3.00%	
12	محاسب	4000	4000	4120	4244	4371	4502	4637	4776	4919	5067	5219	5219	3.00%	
13	مسؤول استثمار اجتماعي	3500	3500	3605	3713	3825	3939	4057	4179	4305	4434	4567	4567	3.00%	
14	باحث اجتماعي	2700	2700	2781	2864	2950	3039	3130	3224	3321	3420	3523	3523	3.00%	
15	باحثة اجتماعية	3500	3500	3605	3713	3825	3939	4057	4179	4305	4434	4567	4567	3.00%	
16	الخصائية الاجتماعية	4300	4300	4429	4552	4689	4840	4985	5134	5288	5445	5609	5609	3.00%	
17	سائق	3200	3200	3296	3395	3497	3602	3710	3821	3936	4054	4175	4175	3.00%	
18	مساعد تنمية موارد مالية	1950	1950	2008.5	2069	2131	2195	2261	2328	2398	2470	2544	2544	3.00%	
19	أخصائي تسويق	4000	4000	4120	4244	4371	4502	4637	4776	4919	5067	5219	5219	3.00%	
20	مشرف الأكشاك	5500	5500	5665	5835	6010	6190	6376	6567	6764	6967	7176	7176	3.00%	
21	عامل مطبخ	1000	1000	1030	1061	1093	1126	1159	1194	1230	1267	1305	1305	3.00%	
22	سكرتير	3500	3500	3605	3713	3825	3939	4057	4179	4305	4434	4567	4567	3.00%	
23	مضمم	2700	2700	2781	2864	2950	3039	3130	3224	3321	3420	3523	3523	3.00%	
24	مصور	2500	2500	2575	2652	2732	2814	2898	2985	3075	3167	3262	3262	3.00%	

المادة (١)

العوائد المالية:

١- سلم الدرجات والوظائف

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٨ مراتب و ١٠ درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

٢- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٨ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

٣- بدل السكن

تمنح الجمعية بدل سكن شهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن ما بين ٢٠٪ إلى ٢٥٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

٤- بدل المواصلات

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري حسب سلم الدرجات والوظائف، ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

٥- الرعاية الطبية

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال شركات التأمين المعتمدة التي تتعامل مع المجمعات والعيادات الطبية، وتحصر الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة بما في ذلك الرعاية الأولية وعلاج الأسنان والعيون، وتتحمل الجمعية تكلفة التأمين وحسب التالي:

- تتحمل الجمعية ١٠٠ % من تكلفة تأمين الموظف.

وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم مرافقين وزوجته وابناءه واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

٦- التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ١١,٧٥% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين ويتحمل الموظف ٩,٧٥٪ من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجر الموظف الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتشمل (نسبة ٩٪ من فرع المعاشات + ٧٥٪ فرع التعطل عن العمل (سائد))
- تطبيق الزيادة التدريجية على المشمولين بنظام التأمينات الاجتماعية الجديد ١٤٤٥ هـ ممن ليس لديهم مدد اشتراك قبل تاريخ سريان النظام، وذلك في فرع المعاشات فقط.
- تبدأ الزيادة التدريجية من السنة الثانية لتاريخ سريان النظام وحتى السنة الخامسة بنسبة ٠,٥٪ لكل سنة وبزيادة إجمالية ٢٪ لتصل إلى ١١٪ بدلاً من ٩٪ لكل من المشترك وصاحب العمل.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية. ولا يتحمل الموظف (غير السعودي) أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧- بدل الساعات الإضافية:

- ١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي مسبقاً وكتابياً والاعتماد النهائي والتوجيه من المدير التنفيذي.
- ٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل
- ٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق ومعتمد من الإدارة العليا.

٨- بدل انتداب:

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

- أ- تمنح الجمعية تذاكر الأكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.
- ب- تصرف مستحقات الانتداب للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:
 - ١- المستوى الأول والثاني يستحق ٣٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 - ٢- بالنسبة للانتداب الخارجي خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره ٦٠٠ ريال أو يتم تقديرها من قبل الإدارة عن كل يوم انتداب.
 - ٣- يتم حسم ٤٠٪ من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات). لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم ٥٠٪ من بدل الانتداب.
- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب الاحتياج من قبل الجمعية.
- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية، يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص على درجة الضيافة وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية.
- على قسم الخدمات المساندة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.
- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

■ العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإركاب:

- ١- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- ٢- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الخدمات المساندة ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء معطيات وحديثات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- ٣- يقوم قسم الخدمات المساندة بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

٩- النقل والتكليف بمهام إضافية:

- ١- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- ٢- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٣- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٤- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفة تعلو 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.
- ٥- يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

١٠ - المكافآت

مادة (١٠٧):

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.

مادة (١٠٨): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (١٠٩) تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

هرم تقدير الموظفين.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- يستحق الموظف العلاوة أو المكافأة وفقاً لتقييم أدائه خلال العام على أن تكون خدمته عام كامل.
- مكافأة الزواج.
- تمنح الجمعية الموظف المقبل على الزواج مبلغ وقدره خمسة ألف ريال سعودي على أن تكون الزوجة الأولى.
- تمنح الجمعية الهدايا والمكافآت والشهادات لمن يحقق انجاز أو فكرة تحدث تغييراً

١١ - مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهرين الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المشتركة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة ٨٤-٨٥-٨٦-٨٧-٨٨).

١٢ - إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية: -

- أ- في حالة وجود شاغل وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به ويتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.
- ب- بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية يتم التقييم كل ربع يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.

١٣ - التذاكر ومصاريف السفر:

- ١ - يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:
 - أ- تذكرة القودم إلى المملكة في بداية العقد.
 - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة سنوية وحسب الضوابط المنظمة لذلك وتكون على على أن يتحمل الموظف شراء التذاكر.
 - ث- يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.



٢- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة ويحتمل الموظف كافة المصروفات.

١٤- بديل إشراف إداري:

المبرر: تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم ويتم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.

■ السياسات الخاصة بالإشراف الإداري:

١٥- بديل عمل إضافي:

يمنح الموظف المكلف للعمل لساعات إضافية بدل دوام إضافي ويتم احتساب قيمة الساعة بساعة ونصف حسب لائحة تنظيم العمل المتبع بالجمعية.

١٦- الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

١٧- العلاوات:

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

١٨- إنهاء الخدمة والاستقالة:

أ- إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير التنفيذي والموارد البشرية والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأه.

يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.

ب- إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
- يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
- يتم اعتماد إجمالي آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.



الفصل الرابع

تقييم الأداء الوظيفي



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

نموذج تقييم الأداء الوظيفي:

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

الفترة من / / الي / /

اسم الموظف		الموقع			
الوظيفة		الإدارة			
الرقم الوظيفي		اسم المدير			
أولاً: الأهداف الذكية / المبادرات					
الخطوة/ الهدف	وحدة القياس	الوزن	المستهدف	المحقق	التقييم
الوزن الكلي		100%	اجمالي التقييم الموزون		
ثانياً: الجدارات					
م	الجدارة	الوزن	وصف للجدارات	تقييم الجدارة	التقييم الموزون
١	حس المسؤولية	%	يتحمل مسؤولية التزامه وقراراته ولا يلوم الآخرين		
			فهم وإدراك لطبيعة عمله وأدائه بأهداف المؤسسة		
			مواجهة تحديات العمل بشفاقة وإتقان الآخرين		
٢	التعاون	%	مشاركة المعلومات مع زملائه وتسهيل نشرها للاستفادة		
			طلب إزاء من يعملون خارج إدارته عند اللزوم وإثارة مشاركة من خلال التواصل الفعال		
			الاستجابة الإيجابية للمتطلبات الدعم من جهة العمل		
٣	التواصل	%	القدرة على نقل الأفكار والمعلومات كتابياً من خلال رسالة ذات معنى بالوضوح والفعالية		
			القدرة على نقل الأفكار والمعلومات شفهاً من خلال رسالة ذات معنى بالوضوح والفعالية		
			الانصات للآخرين بعتاية لفهم رسائلهم بوضوح		
٤	تحقيق النتائج	%	القدرة على القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بفعالية		
			الانضباط وإمكانية الاعتماد عليه في أداء مسؤولياته بجودة عالية		
			مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه		
٥	تطوير الموظفين	%	السعي الي تحسين احتياجات التطوير الخاصة بعمله باستمرار		
			تقديم إزاء مساعدة الآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات		
			الاستعداد للتغلب على أي تحدي في عمله بالمؤسسة		
٦	الارتباط الوظيفي	%	التطلع الي مستوى اعلي من الإتقان والابتكار عند تنفيذ عمله بالمؤسسة		
			الوصول للعمل في الوقت المحدد بالمؤسسة والتواجد عند الضرورة		
			إتباع منهجية للتعلم حول خدمة عميل المؤسسة عند تنفيذ أي مهمة العمل		
الوزن الكلي		100%	اجمالي التقييم الموزون		
التقييم العام للموظف -					



الفصل الخامس إدارة شؤون الموظفين



الباب السابع الدوام والإجازات

المادة (١)

الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات المناوبة على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت.

المادة (٢)

الإجازات

• الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها (٣٠) يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

• إجازات الأعياد والمناسبات

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم (٢٩) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو حسب التعميم الإداري.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) الموافق (٢٣) سبتمبر من كل عام.
- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس الموافق (٢٢) فبراير من كل عام.
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر، عدا كل من إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس.

• إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

• الإجازة الخاصة:

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- إجازة وفاة: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع الجد والجدة والأبناء.
- إجازة زواج: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام عند زواجه.
- إجازة أبوه: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود له.



- **إجازة وضع:** للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- **إجازة العدة الشرعية:** تمنح المرأة العاملة والمتوفى زوجها العدة الشرعية لمدة (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي وإذا كانت خدمتها أقل من (٣) أعوام متصلة، وراتب أساسي كاملاً إذا كانت مدة خدمتها أكثر من (٣) أعوام متصلة.

• الإجازة المرضية

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي

الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد (تطبيق صحي) لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط).
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.

ووفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام النفرغ الكامل.
- أن لا يكون معيلاً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل .
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة .
- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.

يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية

• إجازة الامتحانات الدراسية

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط

الآتية:

- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

المادة (٣)

الواجبات الوظيفية والمحظورات

أولاً: الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة. ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:



- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ رؤسائه أو الإدارة التنفيذية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

ثانياً: المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - استخدام الجوال وتصفح مواقع التواصل الاجتماعي أو النوم خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
 - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
 - استعمال أجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
 - الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
 - تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية.
 - يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من الإدارة التنفيذية.
 - استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر.
 - استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية



المادة (٤)

الجزاءات والتظلم

أولاً: الجزاءات:

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات. الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

• لفت النظر:

وهو تنبه الموظف شفهيّاً على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

الإنذار الكتابي:

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

• الخصم من الراتب:

على ألا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

• الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة.

ثانياً: التظلم:

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر.

- وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر النظام إلى المدير التنفيذي.
- وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.
- وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

المادة (٥)

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الرابعة والسبعون (٧٤) من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل محدد المدة وغير محدد المدة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو

إنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار في العقد محدد المدة وشهرين في العقد غير محدد المدة، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- إنهاء الخدمة.
- إنهاء عقد العمل باتفاق الطرفين.
- الفصل.
- خيانة الأمانة.
- ظروف واحتياجات العمل.
- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.
- عدم اللياقة الصحية.
- العجز الدائم.
- بلوغ سن التقاعد.
- الوفاة.

المادة (٦)

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

أولاً- التوجيه

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرووسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

ثانياً - الإرشاد

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً وملتقياً جيداً لمديرة المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى ١٥ يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الموارد البشرية في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من المدير المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى الإدارة التنفيذية وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية .

ثالثاً - المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل المدير المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى الإدارة التنفيذية.

رابعاً - التفويض:

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المشتركة.





الفصل السادس

ملحق شؤون الموظفين

لائحة المخالفات والجزاءات

المخالفات والجزاءات

المادة (١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٢)

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٣)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل صاحب الصلاحية بالمنشأة، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٥)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٦)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٧)

لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (٨)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (٩)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (١٠)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (١١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (١٢)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه صحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (١٣)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة (١٤)

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة

المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

المادة (١٥)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: 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 لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		سأول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		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
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمس أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%



م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	٢٥%	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ... الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



والله ولي التوفيق ؛؛

تم اعتماد تحديث هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس
الإدارة رقم (١٥-٢٥) بتاريخ ٢٢/١٢/٢٥٢٠