



لائحة الموارد البشرية

السياسات الداخلية لجمعية ارتقاء

الفهرس

رقم الصفحة	المواضيع
٢	رسالة ورؤية وأهداف الجمعية
٣	تعريف بعض المصطلحات
٤	التعيين والإلتحاق بالعمل
٦	الرواتب والمزايا النقدية والعينية
١٢	الدوام والإجازات
١٧	الواجبات الوظيفية
١٩	الجزاءات الوظيفية
٢٠	انتهاء الخدمة
٢٣	المكافآت
٢٤	جدول المخالفات والجزاءات
٢٨	تعديل الدليل

للمزيد من المعلومات عن نظام العمل السعودي يرجى زيارة موقع وزارة العمل على الرابط

www.mol.gov.sa

رسالة ورؤية وأهداف الجمعية

الرسالة:

تقديم خدمة اجتماعية احترافية مستدامة تدعم برامج الرقي العلمي وحماية البيئة عبر إعادة تأهيل أجهزة الحاسب المستخدمة و توزيعها على الجهات الاجتماعية و التعليمية في المملكة .

الرؤية:

أن نكون رواداً في إعادة تأهيل أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة لدعم برامج تطوير المجتمع وحماية البيئة .

الأهداف:

- ❖ الحفاظ على النعمة الرقمية.
- ❖ نشر ثقافة إعادة التدوير وحماية البيئة.
- ❖ دعم برامج الرقي الفكري والعلمي.
- ❖ نشر ثقافة الاستخدام الأمثل للتقنية والمعلومات.

تعريف بعض المصطلحات

نظام العمل	هو نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ الذي يطبق على جميع الجنسيات.
المسؤول المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على الموظف.
الجمعية	الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية " ارتقاء "
الموظف	هو أحد الأفراد الذين يعملون في الجمعية والمعين بعقد في إحدى وظائف الجمعية سعودي كان أو غير سعودي.
الوظيفة	هي العمل المسند إلى الموظف من قبل الرئيس المباشر أو المدير التنفيذي للجمعية.
الوضع العائلي	الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف متزوج أو أعزب.
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة تدفع للموظف عند نهاية خدمته من الجمعية ، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية.

التعيين والالتحاق بالعمل

➤ سياسة التوظيف:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة.

➤ شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن لا يقل العمر عن ١٨ سنة ولا يتجاوز ٦٠ سنة .
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية .
- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون المرشح لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- أن لا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.

➤ متطلبات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- السيرة الذاتية المحدثة بالإضافة إلى صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- (٣) صور شخصية .
- تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

➤ عقد العمل ومدته:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ،تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً . حيث أن عقد الموظف السعودي غير محدد بمدة معينة في حين أن الموظف غير السعودي صلاحية عقده كل سنة ميلادية تبدأ من تاريخ سريان العقد.

➤ تاريخ سريان العقد:

يسري عقد العمل للموظف السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويسري عقد عمل الموظف غير السعودي المتقدم من تاريخ وصوله إلى المملكة .

➤ فترة التجربة:

يخضع الموظف لفترة تجربة يتم تحديدها في عقد العمل بحيث لا تزيد على تسعين يوماً ، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف وصاحب العمل تمديد فترة التجربة ، على ألا تزيد على ١٨٠ يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .

وإذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو انذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

الرواتب والمزايا النقدية والعينية

➤ الراتب الأساسي وطريقة الدفع:

هو المبلغ النقدي الذي يعطى للموظف بدون البدلات ، ويتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي قبل نهاية كل شهر ميلادي ويتم إيداع الراتب في حساب الموظف الخاص الذي يحدده كتابياً في أحد البنوك المحلية، و يقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة و مركزها ضمن سلم الدرجات و الرواتب في الجمعية .

➤ العمل الإضافي :

العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به الموظف من قبل الرئيس المباشر وباعتماد مدير ادارته وذلك وفق متطلبات العمل و الذي يتم احتسابه من بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الداخلية للجمعية وفي الحالات الطارئة والمستعجلة التي يكلف بها موظفون لتنفيذ أعمال خارج أوقات الدوام الرسمي.

تدفع أجور ساعات العمل الإضافية مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي. لا يجوز للموظف المكلف بمهمة انتداب رسمية المطالبة بالتعويض عن ساعات عمل إضافية أثناء المهمة باعتبارها مشمولة بالبدل .

يجب أن لا تتجاوز الساعات الإضافية ٤ ساعات في الأيام العادية و ١٠ ساعات في أيام عطلة نهاية الاسبوع .

الحالات المستثناة من العمل الإضافي:

- الدرجة 4 وما فوق .
- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة.

➤ بدل السكن:

يستحق الموظف بدل السكن بمعدل راتب ثلاثة أشهر في السنة تحسب على أساس راتبه الأساسي الشهري، وتقوم الجمعية بدفع بدل السكن بشكل شهري بنسبة تعادل ٢٥% من الراتب الأساسي. و بالنسبة للموظفين المتزوجين و الذي تقل قيمة بدل سكنهم عن ١٥٠٠٠ ريال سنوياً، تقدم لهم الجمعية بدل سكن عائلي بحيث تصبح كحد أدنى ١٥٠٠٠ ريال سنوياً.

➤ بدل النقل :

تقوم الجمعية بدفع بدل النقل بشكل شهري لجميع الموظفين، بمعدل ١٠% من الراتب الأساسي. ولا يتم صرف بدل النقل في الحالات التالية :

- إذا وفرت الجمعية وسيلة نقل مناسبة للموظف.
- إذا خصص للموظف إحدى سيارات الجمعية ، وفي هذه الحالة تتكفل الجمعية بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على السيارة .

➤ بدل الهاتف الجوال:

يتم صرف بدل هاتف جوال بناءً على حاجة العمل لتيسير أعمال الجمعية وليست كميزة للوظيفة، بتقدير وتوصية مدير الإدارة المعنية واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية ، ويتم الصرف بناءً على الدرجة الوظيفية كما هو موضح في الجدول أدناه:

الدرجة الوظيفية	بدل الهاتف الجوال
7	٣٠٠ ريال سعودي
6	٣٠٠ ريال سعودي
5	٢٠٠ ريال سعودي
4	٢٠٠ ريال سعودي
3	٢٠٠ ريال سعودي
2	١٠٠ ريال سعودي
1	١٠٠ ريال سعودي

➤ الترقية :

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى بعد استيفائه للشروط المطلوبة للوظيفة الجديدة من (تقييم الأداء – التدريب- توصية الرئيس المباشر)، ويمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها (حسب سلم الدرجات و الوظائف) اعتباراً من تاريخ الترقية .

شروط الترقية :

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في ميزانية الموارد البشرية .
- الحصول على تقدير لا يقل عن ممتاز في تقرير تقييم الأداء الوظيفي الأخير .
- توفر الحد الأدنى من اشتراطات التأهيل، واستيفاء متطلبات الوظيفة من شهادات وخبرات واكمال سنتين على الأقل في الوظيفة الحالية .
- الحصول على التدريب المطلوب ، اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية التي تقررها الجمعية متى ما كانت الوظيفة التي يترقى إليها في إدارة أخرى غير التي يعمل فيها.
- أن يوصي الرئيس المباشر في تقرير تقييم الأداء بجاهزية الموظف للترقية.

➤ التأمين الطبي:

تقوم الجمعية بالتغطية الطبية لموظفيها وعائلاتهم (حسب ما ينص عقد العمل) عن طريق المستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية وشركة التأمين. و تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ التفاصيل الخاصة بسياسة التغطية الطبية للموظفين.

➤ التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصص من مجموع الراتب الاساسي بالإضافة إلى بدل السكن ، وتدفع على النحو المبين في أنظمة التأمينات السعودي و الأنظمة ذات العلاقة النافذة ، وتتمثل خصومات التأمينات الاجتماعية في الوقت الحاضر ما لم يعدل وفقاً للنظام. بالنسبة للموظفين السعوديين ٢٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن تسدد مناصفة بين الجمعية والموظف ويتم خصم مساهمة الموظف من راتبه الشهري. كما تقوم الجمعية بدفع اشتراك كافة الموظفين سعوديين وغير سعوديين بواقع ٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن مقابل تحمل إصابات العمل.

➤ الانتداب:

تقوم الجمعية بصرف بدل نقدي مقطوع للموظفين الذين يكلفون بمهام رسمية أو دورات تدريبية تتطلب المبيت خارج مساكنهم ليلة أو أكثر، وذلك لتغطية مصاريف الأكل و الإقامة و التنقل ، وذلك حسب الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	داخل المملكة	خارج المملكة
7	٧٠٠ ريال	١٢٠٠ ريال
6	٥٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال
5	٤٠٠ ريال	٨٠٠ ريال
4	٣٥٠ ريال	٧٥٠ ريال
3	٣٠٠ ريال	٦٥٠ ريال
2	٣٠٠ ريال	٦٥٠ ريال
1	٣٠٠ ريال	٦٥٠ ريال

➤ صرف بدل السفر:

- ١- في حال كانت رحلة العمل الداخلية أكثر من ١٠ أيام متواصلة ،يمنح الموظف ٧٠% من البديل المذكور أعلاه.
- ٢- في حال تأمين السكن للموظف من قبل الجمعية ،يمنح للموظف ٤٠% من قيمة البديل.
- ٣- يتم احتساب يوم المغادرة يوماً كاملاً ،ولا يتم احتساب يوم العودة .
- ٤- في حال السفر و العودة قبل منتصف الليل ،يمنح الموظف ٥٠% من قيمة بدل السفر.

➤ التعويض عن المصاريف الإضافية :

يتم تعويض الموظف الملحق بمهمة رسمية خارج مقر عمله عن المصاريف التي يتحملها أثناء أداء المهمة والالتزام لأدائها، وذلك بموجب فواتير وتشمل:

- ١- تكاليف شحن أدوات أو معدات الجمعية التي يحملها والتي تزيد عن وزن العفش الشخصي المسموح به للمسافر.
 - ٢- في حالة اضطرار الموظف لتأجير سيارة لغرض التنقلات اللازمة لأداء المهمة أثناء الإنتداب، تتحمل الجمعية ٧٠ ريال من قيمة الإيجار اليومي، ويتحمل الموظف باقي القيمة.
- ويتم الصرف بموجب الفواتير والمطالبات والكشوفات اللازمة لإثبات المصاريف التي قام الموظف بدفعها.

➤ بدل السفر للمهام التي لا تتطلب المبيت:

- ١- يتم تعويض الموظف عند سفره لمهمة عمل لمسافة تقل عن ٢٠٠ كلم ، وفق الآتي :

• من ٥٠ - ١٠٠ كلم مبلغ ٥٠ ريال.

• من ١٠٠ - ٢٠٠ كلم مبلغ ١٠٠ ريال .

- ٢- وفي حال تطلب إنجاز المهمة الملحق بها المبيت لعدة أيام يتم احتساب بدل رحلة العمل له وفقاً لما هو مقرر لرحلات العمل الداخلية ويتم المبيت بموافقة مدير إدارة الموظف.

- ٣- يكون بدل السفر لمملكة البحرين ١٠٠ ريال للموظفين المقيمين بالمنطقة الشرقية ، وفي حال الاضطرار للمبيت بموافقة مدير الإدارة يتم احتساب بدل السفر كما للرحلات الخارجية.

➤ تذاكر السفر للمهام العمل والتدريب :

تؤمن الجمعية تذاكر السفر بالطائرة للموظف المنتدب بمهمة عمل أو مبتعث لبرامج تدريبية كما هو محدد في الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	الرحلات الجوية الداخلية	الرحلات الجوية الخارجية
7	رجال أعمال	رجال أعمال
6	السياحية	السياحية
5	السياحية	السياحية

السياحية	السياحية	4
السياحية	السياحية	3

➤ صيانة مركبات الجمعية :

تدفع الجمعية جميع تكاليف الصيانة والتشغيل للسيارات المملوكة من قبلها ، وتقوم الجمعية باستبدال السيارات في حال انتهاء فترتها الاستهلاكية والتي تقدر بعد مضي ٤ سنوات أو قطع مسافة ٢٠٠,٠٠٠ كيلو متر .

➤ الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد من داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل ، وتحمل الجمعية تذاكر الازكاب بالدرجة السياحية المخفضة لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين، وذلك من أقرب مطار لمقر إقامتهم الدائم إلى مقر العمل ويحد أقصى ٤ تذاكر بما فيها تذكرة الموظف.
- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- عند تمتع الموظف بإجازته المستحقة بعد إتمام عامين يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه عقد العمل.

➤ المصاريف التي تتحملها الجمعية:

تتحمل الجمعية رسوم وغرامات التأخير إذا كانت بسبب الجمعية عن الموظف غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية :

- رسوم اصدار تصريح الإقامة / تجديدها.
- رسوم اصدار رخصة العمل / تجديدها.
- رسوم نقل الكفالة للعمل بالجمعية.
- رسوم الاستقدام.

- رسوم تغيير المهنة .
- التأمين الصحي.
- رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف فقط لمرة واحدة في السنة له و لزوجته و ٢ من مرافقهم.
- نفقات تجهيز جثمان الموظف "لا قدر الله" ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة أو تكون المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ملتزمة بذلك.

➤ **المصاريف التي يتحملها الموظف غير السعودي :**

- رسوم إصدار جواز سفر جديد/أو تجديده/ بدل تالف / بدل فاقد.
- غرامة التأخير إذا تسبب فيها.
- تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم ملاءمته للعمل أو إذا رغب في العودة.

الدوام والإجازات

➤ الدوام والإجازات :

تقوم إدارة الجمعية بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية، ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ومتطلبات نظام العمل.

➤ أيام العمل والإجازة الأسبوعية :

تكون أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين الإداريين . ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل أحد الأيام لبعض موظفيها بأي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

أما بخصوص العمال و فنيين الحاسب الآلي و موقع ارتقاء باكسترا، يكون أيام العمل لهم ٦ أيام في الأسبوع و يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية .

➤ ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك:

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل ٦ ساعات يومياً للمسلمين فقط ، أما غير المسلمين فتكون ساعات العمل كالأيام المعتادة دون أي تغيير يطرأ.

➤ العمل بنظام الوردية:

يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل (تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد ٩٨، ٩٩، ١٠٠ من نظام العمل) .

➤ ضوابط الحضور والانصراف:

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهاءها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

➤ أيام الإجازات المستحقة :

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ٣٠ يوماً ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازاته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية خلاف ذلك.

➤ التنازل عن أيام الإجازة السنوية :

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

➤ استحقاق الإجازة السنوية :

- ١- يحق للموظف الجديد أن يتمتع بأول إجازة سنوية بعد إكمال (١٢) شهراً من الخدمة. أما العمال والسائقين فيكون استحقاق الإجازة لهم بعد إكمال ٢٤ شهراً من الخدمة.
- ٢- أما الإجازة السنوية الثانية و ما يليها فيمكن التمتع بها طالما كان رصيد الإجازة السنوية المستحقة كافية لعدد أيام الإجازة .

➤ دفع أجر الإجازة :

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

➤ رصيد الإجازات غير المستخدم :

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بإجازته السنوية وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته المستحقة ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

➤ الموافقة على الإجازة :

لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر موافقة من مدير الإدارة وقسم الموارد البشرية بالجمعية .

➤ تجزئة وربط الإجازة :

- ١- يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى خمس طلبات في السنة كحد أقصى.
- ٢- يجوز للموظف ربط العطل الرسمية مع الإجازات السنوية .

➤ قطع الإجازة السنوية للموظف:

في حالات استثنائية ونتيجة لظروف عمل طارئة ، يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف بعد أخذ موافقته العودة للعمل قبل نهاية مدة اجازته .وفي هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية. ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة إجازته إذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ. وفي الحالة الأخيرة، يعرض الموظف عن تذاكر السفر للحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل .

➤ عدم المباشرة بعد الإنتهاء من الإجازة السنوية :

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة اجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر شرعي ، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تفتنع بها الجمعية ، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حالة طلب مرجعه الإداري ذلك .

➤ إجازات الأعياد والمناسبات:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .

إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر ، وإذا صادف أيام العطل الرسمية تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الأجر أو إجازة بدون أجر ، فإنه يعرض عنها.

➤ الإجازة الخاصة :

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- ٥ أيام عند زواجه.
- ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.
- ٥ أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
- للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (٤ أشهر و ١٠ أيام) من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً – خلال هذه الفترة – حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها – بموجب هذا النظام – بعد وضع حملها .

- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ، ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

➤ الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة بدون أجر لا تزيد عن ١٥ يوم في السنة بعد موافقة مدير الإدارة المعنية و بشرط استنفاد كامل رصيد إجازاته السنوية. ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

➤ الإجازة المرضية :

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية، ويتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية ، وإذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك .

➤ إجازة الحج :

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها ١٠ أيام تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة سنتين وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

➤ إجازة الامتحان الدراسية :

تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي و تطوير الذات وزيادة المعرفة وفق الضوابط التالية:

- أن تكون المدرسة/ المعهد/الكلية/ الملحق بها الموظف معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم ، التعليم العالي، أو جهة حكومية سعودية تابعة لها الجمعية التعليمية وتشرف عليها داخل المملكة .
- أن تكون فترة الإجازة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.
- يستلزم قبل ١٥ يوم من طلب الموافقة على الإجازة تقديم مستندات رسمية من الجهة المشرفة على الامتحان موضحاً فيها موقع وتواريخ وعدد أيام الامتحانات .

- لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة أو حضور امتحانات في سنة دراسية معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب .
- ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع المسائلة وتطبيق أحد المخالفات رقم ١١/١ ، ١٢/١ من جدول المخالفات .

➤ إجازة الأمومة :

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠ أسابيع) توزعها كيف تشاء ، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية . يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر .

للمرأة الموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد مدة إجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

➤ تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم:

- ١- توفر الجمعية تذاكر السفر وتأشيرات الخروج والعودة (حسب النظام) للموظفين الغير سعوديين عند تمتعهم بإجازة سنوية لمدة (١٤ يوم) أو أكثر ، إلى أقرب مطار دولي إلى مدينته الأصلية المتفق عليها و ذلك لمرة واحدة في السنة للموظفين الذين أكملوا فترة سنة خدمة و مرة كل سنتين للعمال و السائقين الذين لم يكملوا فترة خمسة سنوات الخدمة .
- ٢- في حال تمتع الموظف بإجازة سنوية لمدة (١٤ يوم) أو أكثر فيمكنه الحصول على أجر أيام الإجازة مقدماً إذا طلب ذلك.

➤ استحقاق إجازة نهاية الأسبوع في الإجازة:

يستحق الموظف إجازة نهاية الأسبوع إذا عمل على الأقل ثلاث أيام في نفس الأسبوع ، أما في حال أن الموظف لم يعمل فتحسب إجازة نهاية الأسبوع من رصيد إجازاته و إن لم يكن لديه رصيد تكون إجازة غير مدفوعة الراتب.

➤ الغياب بدون عذر أو إذن مسبق:

يجب على الموظف الإتصال برئيسه المباشر شخصياً في حال اضطراره للغياب ، و إذا تكرر الغياب عن العمل يحق للجمعية اتخاذ اجراء تأديبي قد يصل إلى إنهاء خدمات الموظف دون منحه مكافأة نهاية الخدمة.

الواجبات الوظيفية

تلتزم الجمعية بالآتي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

ويلتزم الموظفون بالآتي :

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته .

- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة .
- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الآخرين.
- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة.
- المحافظة على العهد والعدد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة .
- عدم إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية .
- يمنع قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بشكل مباشر أو غير مباشر .
- عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة .
- يمنع مزاوله الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الجمعية.
- الالتزام بالزي الرسمي لجميع الموظفين والموظفات وبما يتناسب مع تقاليد ديننا الحنيف .
- الالتزام بوضع بطاقة الموظف أثناء العمل .
- عدم التعدي على خصوصيات زملاء العمل والبحث في الأوراق والمستندات في مكاتبتهم دون اذنه.

➤ الإسعافات الأولية:

يجب أن يتم التبليغ الفوري للرئيس المباشر عن جميع الاصابات التي تحدث للموظفين اثناء العمل بصرف النظر عن طبيعتها ، ويجب على الموظفين أن يكونوا ملمين بآماكن خزائن الاسعافات الأولية.

الجزاءات الوظيفية

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

➤ الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
 - الإنذار: وهو كتاب توجّهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
 - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
 - الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
 - الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .
- يحظر على جميع منسوبي الجمعية من استخدام وسائل وأدوات اتصال الجمعية المطبوعة والالكترونية والصوتية والمرئية بما فيها استخدام الانترنت وغيرها في بث أي محتوى أو رسالة أو فكرة أو صورة يكون مضمونها:
- التمييز العنصري أو المذهبي أو الديني أو العرقي أو الجنسي.
 - التعاطف مع أو تشجيع الارهاب أو الفكر المتطرف.
 - الإساءة إلى موظف آخر.
 - تعميم الشائعات أو تشجيع القيل والقال.
 - عرض وتسويق الأعمال والخدمات الشخصية .
 - الإحتجاج على سياسة الجمعية وأنظمتها أمام الموظفين بدلا من اتباع القنوات الرسمية.
 - الإعتراض أو الحط من السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين الحكومية .
 - الكشف عن معلومات شخصية للموظف دون موافقته .
 - إفشاء معلومات سرية تخص الجمعية أو أصولها وعملياتها ونتائجها المالية.

انتهاء الخدمة

➤ تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية :

- انتهاء الخدمة أثناء فترة التجربة :
يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لفترة مماثلة أو أقل بموجب اتفاق كتابي بين الجمعية والموظف ،ويحق لكل من الجمعية والموظف إنهاء العقد خلالها دون إنذار أو حقوق نهاية الخدمة، ولا يحق للموظف المطالبة بأية حقوق أخرى عن هذه الفترة.
- استقالة الموظف / فترة الإشعار:
في حالة رغبة الموظف إنهاء عقده مع الجمعية فعليه أن يتقدم بإخطار مكتوب إلى المدير المباشر ،وتكون فترة الإخطار بحد أدنى شهر واحد قبل ترك الوظيفة ، وهذا ينطبق على جميع الوظائف ما لم يذكر غير ذلك في حالة مستوى الوظائف التنفيذية، حيث أن فترة الإشعار لتلك الوظائف هي ٩٠ يوماً .
- إنهاء العقد لأسباب تأديبية:
يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف دون إنذار أو دون إعطائه مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب أي من المخالفات التالية:
 - الإخلال بالالتزامات المترتبة على عقد العمل.
 - الإهمال والتقصير في أداء واجباته الوظيفية وفق مستوى الأداء المحدد له.
 - ارتكاب سلوك مخل بالشرف والأمانة.
 - مخالفة تعليمات السلامة المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.
 - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير للحصول على العمل .
 - إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
 - الغياب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من ٢٠ يوماً متفرقة ، أو ١٠ أيام متتالية خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى و خمسة أيام في الحالة الثانية .
 - الإعتداء على الرؤساء في العمل.
- إنهاء عقد بقرار من السلطات الحكومية :
إذا رفضت الجهات الحكومية المختصة تجديد رخصة عمل الموظف أو إقامته يصبح العقد بين الجمعية والموظف في حكم المنهي عقده، وفي هذه الحالة يستحق الموظف كافة حقوق نهاية الخدمة المترتبة عن عقد العمل كاملة دون نقصان.

- انتهاء مدة العقد المحددة المدة .
- فسخ العقد وفقاً للمادة ٧٥ من نظام العمل .
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ٩٠ يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن ١٢٠ يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.

➤ إنهاء عقد بسبب بلوغ سن التقاعد أو عدم اللياقة الصحية:

بلوغ سن التقاعد (٦٠) ستون عاماً للموظف، و (٥٠) خمسون عاماً للموظفة أو في حالة العجز الدائم عن أداء العمل ، في كل الأحوال يرفع تقرير إلى مدير إدارة الموارد البشرية ثم إلى الرئيس التنفيذي لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

➤ الإخطار بنهاية الخدمة:

إذا أرادت الجمعية إنهاء خدمات موظف لديها لسبب مشروع ، فعلى إدارة الموارد البشرية إشعار الموظف كتابياً بذلك مع مراعاة فترة الإنذار المقررة في نظام العمل ، في حال رغبة الجمعية في إنهاء العقد دون مراعاة فترة الإنذار المقررة فإن الجمعية تقوم بدفع المبلغ المستحق عن فترة الإنذار أو الفترة المتبقية منها للموظف وفقاً لما هو مقرر في نظام العمل.

➤ سياسة الإخطار:

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- أن يكون الإخطار خطياً .
 - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
 - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الإستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

➤ المخالصة النهائية :

عند انتهاء عقد العمل يرسل نموذج اخلاء طرف إلى مدير الإدارة التابع له الموظف وذلك توطئة لإخلاء طرفه واستلام جميع ممتلكات الجمعية التي تكون في حوزة الموظف والخاصة بالجمعية مثل: البطاقات والمفاتيح والأدوات والمعدات الأخرى ، كتب الأدلة قوائم العملاء، المكاتبات ، التقارير، الحاسب الآلي، الجوالات وكل ماله

علاقة بالجمعية ،ثم بعد ذلك يتم ارسال النموذج موقعاً من مدير الادارة موضحاً فيه استلام العهد من قبل رئيسه المباشر ، وترسل إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

➤ مكافأة نهاية الخدمة :

تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي تنتهي خدماته من الجمعية، متى ما كان مستحق لذلك وفقاً لنظام العمل، و يحتسب حساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً كما هو محدد في نظام العمل النافذ بالمملكة العربية السعودية، و هي على النحو التالي ما لم يعد طريقة الإحتساب بموجب نظام جديد :

■ نصف راتب الشهر عن الخمس سنوات الأولى .و راتب شهر عن كل سنة تلي الخمس سنوات الأولى.

و يراعى عند انتهاء خدمة الموظف بسبب الإستقالة ما يلي:

- الموظف الذي لم يكمل العامين في خدمة الشركة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .
- يستحق ثلث المكافأة في حالة كانت سنوات خدمته بين ٢ إلى ٥ سنوات.
- يستحق ثلثي المكافأة في حالة كانت سنوات خدمته بين ٥ إلى ١٠ سنوات .
- يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة في حالة تجاوزت سنوات خدمته ١٠ سنوات.

➤ الحالات التي تدفع فيها مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- عند انتهاء عقد العمل محدد المدة دون الرغبة في التجديد من أحد الطرفين و في هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
- ٢- إذا استقال الموظف بعد إكمال سنتين و يستحق نهاية الخدمة وفقاً للتفصيل الوارد في بند (مكافأة نهاية الخدمة).
- ٣- إذا كان إنهاء العقد غير محدد المدة صادراً من جانب الجمعية و لسبب غير وارد في المادة ٨٠ من نظام العمل و في هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة .
- ٤- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة أو بلوغ سن التقاعد أو العجز الكلي من العمل، و في هذه الحالة يستحق الموظف المكافأة كاملة .

➤ شهادة الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بناءً على طلبه شهادة خدمه من قبل إدارة الموارد البشرية بالجمعية حسب المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

المكافآت

➤ المكافآت:

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة والذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافةً 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 الجمعية أو موظفيها .

➤ تصنيف المكافآت:

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- كتاب الثناء والتقدير.
- منح نيشان للموظف الذي أمضى ٥ سنوات في العمل بالإضافة إلى جائزة عينية .
- منح شهادة مع درع للموظفين الذين أمضوا ١٠ سنوات.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن :

- العلاوات والترقيات الإستثنائية.
- المكافآت السنوية في حالة تحقيق المستهدف السنوي، بناءً على لائحة المكافآت و الحوافز المعتمدة من مجلس الإدارة.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.

جدول المخالفات والجزاءات

➤ 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%
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	التأخير 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 لغاية (٦٠) دقيقة دون ، 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			
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	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من

الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة				السنة العقدية الواحدة .	
الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات و العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال سنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٦

➤ 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.	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	إنذار كتابي
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن.	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	إنذار كتابي
٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة ايام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	إنذار كتابي
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة ايام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل.	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	إنذار كتابي
٨	تمزيق و او إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (سيارات ، الآت ، أجهزة ، معدات ، ادوات الخ)	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير اوقات الراحة.	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	إنذار كتابي
١١	النوم أثناء العمل	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	إنذار كتابي
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 و الانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأمور العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة.	يومان	ثلاثة ايام	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 ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

➤ مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

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 ايام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عن طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على الجدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
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 ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية و للسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال و سائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير .	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار و أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

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 و أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	--
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإلقاء بالأقوال ، أو الشهادة .	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

➤ مخالفات أخرى:

١	المخالفات المتعلقة بالبلدية والتي تشمل مخالفات الطرق	يتحمل الموظف قيمة المخالفة في حالة عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالأنظمة حسب نظام العمل.
٢	مخالفات نظام ساهر والمخالفات المرورية الأخرى	يتحمل الموظف قيمة المخالفة في حالة عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالأنظمة حسب نظام العمل.

➤ تعديل الدليل:

هذا الدليل قابل للتعديل تماشياً من النظم النافذة وبإرادة الجمعية فيما لا يخالف أنظمة العمل ولها الحق في تفسيره وفق ظروف العمل ومتطلباته، ويكون أي تعديل لها نافذاً بعد اعتماده من صاحب الصلاحية .

هذا والله الموفق ،،