لائحة الموارد البشرية

إعداد	مراجعة	اعتماد
أمل الشهري	م.يوسف البريكان	مجلس الإدارة
	خالد عبد الكريم	
التاريخ: ٤٤/٧/٠٤٣هـ	التاريخ: ٤٤/١/٠٤٢هـ	التاريخ: ٤٤/١/٠٤٢هـ

مراقبة الاصدار / الاعتماد

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
2.0	2023/01/24م	7	إضافة سجل وملف الموظف
	2023/01/24م	7	اضافة بطاقة تعريف الموظف
	2023/01/24م	7	تعديل في بنود الانتداب
	2023/01/24م	جميع الصفحات	إضافة تنسيق الجودة

المحتويات

1. عام: 7
1.1. الغرض 7
1.2. مجال الاستخدام: 7
1.3. المراجع: 7
1.4. المصطلحات: 8
2. الإجراء: 9
2.1.1. التعيين والالتحاق بالعمل 9
2.1.1.1. سياسة التوظيف: 9
2.1.1.2. شروط التوظيف: 9
2.1.1.3. متطلبات التوظيف: 10
2.1.1.4. عقد العمل ومدته: 10
2.1.1.5. توظيف الأقارب: 10
2.1.1.6. تاريخ سريان العقد: 11
2.1.1.7. ملحق العقد: 11
2.1.1.8. فترة التجربة: 11
2.1.1.9. سجل وملف الموظف: 11
2.1.1.10. بطاقة تعريف الموظف: 12
2.1.2. الرواتب والمزايا النقدية والعينية 12
2.1.2.1. سلم الرواتب: 12
2.1.2.2. الراتب الأساسي وطريقة الدفع: 12
2.1.2.3. بدل السكن: 12
2.1.2.4. بدل النقل: 12
2.1.2.5. بدل الاتصال: 13

2.1.2.6. التأمينات الاجتماعية: 13
2.1.2.7. التأمين الطبي: 13
2.1.2.8. العمل الإضافي: 14
2.1.2.8.1. الحالات المستثناة من صرف العمل الإضافي: 14
2.1.3. تقييم الأداء والترقيات: 14
2.1.3.1. شروط الترقية: 15
2.1.3.2. الانتداب: 15
2.1.4. صيانة مركبات الجمعية: 16
2.1.5. المصاريف الحكومية التي تتحملها الجمعية: 16
2.1.5.1. المصاريف التي يتحملها الموظف غير السعودي: 17
2.1.6. التدريب: 17
2.1.7. الدوام والإجازات والاتصالات الرسمية 17
2.1.7.1. أيام العمل والإجازة الأسبوعية: 17
2.1.7.2. ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك: 18
2.1.7.3. ضوابط الحضور والانصراف: 18
2.1.7.4. جدولة الإجازات السنوية: 18
2.1.7.5. أيام الإجازات المستحقة: 18
2.1.7.6. استحقاق الإجازة السنوية: 18
2.1.7.7. رصيد الإجازات غير المستخدم: 19
2.1.7.8. تجزئة وربط الإجازة: 19
2.1.7.9. قطع الإجازة السنوية للموظف: 19
2.1.7.10. عدم المباشرة بعد الانتهاء من الإجازة السنوية: 19
2.1.7.11. إجازات الأعياد والمناسبات (الإجازات المطلقة): 20
2.1.7.12. الإجازات الخاصة (المقيدة): 20

2.1.7.13. الإجازة الاضطرارية: 20
2.1.7.14. إجازة بدون راتب: 21
2.1.7.15. الإجازة المرضية: 21
2.1.7.16. إجازة الحج: 21
2.1.7.17. الإجازة الدراسية (إجازة الاختبار): 21
2.1.7.18. إجازة الأمومة: 22
2.1.8. الواجبات الوظيفية 22
2.1.8.1. تلتزم الجمعية بالآتي: 22
2.1.8.2. يلتزم الموظفين بالآتي: 23
2.1.9. مخاطر السلامة والصحة المهنية: 24
2.1.10. الجزاءات الوظيفية 24
2.1.10.1. الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف: 24
2.1.11. انتهاء الخدمة 25
2.1.11.1 تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية: 25
2.1.11.2. الإخطار بنهاية الخدمة: 26
2.1.11.3. سياسة الإخطار: 26
2.1.11.4. المخالصة النهائية: 26
2.1.11.5. مكافأة نهاية الخدمة: 26
2.1.11.5.1. الحالات التي تدفع فيها مكافأة نهاية الخدمة: 27
2.1.11.6. شهادة الخدمة: 27
2.1.12. المكافآت 28
2.1.12.1. تصنيف المكافآت: 28
2.1.12.1.1. المكافآت المعنوية كالآتي: 28
1.1. 2.1.12.1.2 المكافآت المادية وتتضمن: 28

2.1.13. جدول المخالفات والجزاءات 28
2.1.13.1. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل: 28
2.1.13.2. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل: 30
2.1.13.3. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف: 32
2.1.13.4. مخالفات أخرى: 33
2.2. تعديل اللائحة: 33

2. عام:

2.1. الغرض

تسعى الجمعية إلى تقديم أفضل الممارسات المهنية للرقي بكافة خدماتها، ولذلك حرصت الجمعية أن تعمل على إصدار هذه اللائحة التي توضح النظام المتبع لإدارة للموارد البشرية والشؤون الادارية وتحديد الكفاءة والتدريب وإعادة التقييم حفاظاً على حقوق الموظفين بغرض تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتحسين المستمر في نظام الجودة الشامل للمانحين والمستفيدين من خدمات الجمعية.

2.2.مجال الاستخدام:

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية، ويجب الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها.

2.3.المراجع:

ISO 9001:2015

Clause NO. 7.1,7.2,7.3,7.4

2.4. المصطلحات:

نظام العمل	هو نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم [م/51] بتاريخ 23/ 8/ 1426 هـ.
المدير 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 أو غير سعودي ذكراً أو أنثى.
الوظيفة	هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة تنفيذاً لعقد عمل مكتوب بصرف النظر عن طبيعتها بدنية كانت أو ذهنية.
الوضع العائلي	الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف متزوج او اعزب وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة تدفع للموظف عند نهاية خدمته من الجمعية، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية.
المنصات الحكومية	ويقصد بها التأمينات الاجتماعية/ منصة قوى/ الخدمات الإلكترونية للموارد البشرية.
الدوام لبعض الوقت(الجزئي)	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ وبساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة.

صاحب العمل	كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.
العمل الإضافي	هو كل عمل يكلف به الموظف من قبل الرئيس المباشر وباعتماد مدير إدارته خارج أوقات العمل الرسمية وذلك وفق متطلبات العمل.
الاتصالات الرسمية	وسائل التواصل مع الموظفين سواء بريد الكتروني، واتس آب اجتماعات رسمية وغيرها.

3. الإجراء:

3.1.1. التعيين والالتحاق بالعمل

3.1.1.1. سياسة التوظيف:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة بالجمعية وفق خطة التوظيف السنوية واحتياجات الإدارات والأقسام حسب الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة.

3.1.1.2. شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن لا يقل العمر عن 18 سنة ولا يتجاوز 60 سنة.
- توفر المؤهلات العلمية ومتطلبات شغل الوظيفة.
- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- أن لا يكون مرتبطا بعمل اخر لدى أي جهة أخرى في حال كان التوظيف بدوام كامل.
- اجتياز المقابلة الوظيفية بنجاح.

3.1.1.3. متطلبات التوظيف:

على كل من تنطبق عليه شروط التوظيف تزويد الجمعية بالوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة سارية المفعول من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- السيرة الذاتية المحدثة بالإضافة إلى صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- صوره من الحساب البنكي.
- صورة شخصية.
- تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
- صورة من التراخيص المهنية المطلوبة بحسب قرارات وزارة الموارد البشرية.

3.1.1.4. عقد العمل ومدته:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل الكتروني عن طريق المنصات الحكومية المعتمدة، وتحفظ نسخة من العقد في ملف الموظف، ويتضمن العقد بيانا بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه واسم صاحب العمل واسم الموظف وبياناته الشخصية وعنوان إقامته، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة انجليزية إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما.

3.1.1.5. توظيف الأقارب:

يعطى أقارب الموظف اعتبارا متكافئا مع المرشحين المؤهلين لتوظيف، وذلك عندما لا يكون هناك تضاربا مع سياسة تعارض المصالح في الجمعية التي قد تنشأ على العلاقة الشخصية، وعند تعيين أحد أقارب الموظف فإنه يجب الإفصاح عن صلة القرابة و ان لا يكون تحت الاشراف المباشر لمن تربطهم به صلة القرابة. كما يتوجب على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص الأقارب. وتعتبر مخالفة صريحة على الموظف ضد الجمعية في حال مخالفته لشرط الإفصاح.

3.1.1.6. تاريخ سريان العقد:

يسري عقد العمل للموظف السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويسري عقد عمل الموظف غير السعودي المستقدم من تاريخ وصوله إلى المملكة. وترفع مباشرة العمل الكترونياً عن طريق نظام الموارد البشرية أو وفق النظام المتبع في الجمعية.

3.1.1.7. ملحق العقد:

تتولى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية عملية إعداد الملحق واضافة ما يطرأ على عقد العمل من تغيرات سواء كان تعديل في المسمى الوظيفي أو تعديل مزايا مالية أو أي مزايا أخرى تمنح للموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

3.1.1.8. 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 أن لا تزيد على 180 يوماً وفق المادة (53) من نظام العمل.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. ويجوز باتفاق طرفي العقد كتابة - إخضاع الموظف لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- لا يدخل 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 لأحد الطرفين وفقاً للمادة (53) من نظام العمل.

3.1.1.9. سجل وملف الموظف:

تحتفظ الجمعية بملف خاص لكل موظف بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق، ويحفظ به كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويخصص لكل موظف رقم وظيفي خاص به يتم استخدامه في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف.

3.1.1.10. بطاقة تعريف الموظف:

- يسلم كل موظف فور التحاقه بالعمل بطاقة تعريف موظف تصدرها الجمعية تشمل بياناته الأساسية، وتكون بمثابة مستند رسمي يعرف عن الموظف، لذا يمنع منعاً باتاً كشط أي معلومات في هذه البطاقة أو تعديلها أو إعارتها إلى الغير.
- يجب على الموظف ارتداء البطاقة التعريفية بشكل دائم، وأن يتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية فوراً عند فقدانه البطاقة.
- يتوجب على الموظف إعادة البطاقة عند انتهاء علاقته التعاقدية بالجمعية.

3.1.2. الرواتب والمزايا النقدية والعينية

3.1.2.1. سلم الرواتب:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 6 مستويات ويتم تصنيف الموظفين وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناء على السلم يثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم.

3.1.2.2. الراتب الأساسي وطريقة الدفع:

هو الأجر الذي يعطى للموظف بدون البدلات، ويتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي ويتم إيداع الراتب في حساب الموظف الخاص الذي يحدده كتابياً في أحد البنوك المحلية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها ضمن سلم الرواتب والدرجات الوظيفية المعتمد.

3.1.2.3. بدل السكن:

تدفع الجمعية بدل سكن شهري نسبة 25% من الراتب الأساسي، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل.

3.1.2.4. بدل النقل:

تقوم الجمعية بدفع بدل النقل بشكل شهري لجميع الموظفين، بمعدل 10% من الراتب الاساسي، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل.

لا يتم صرف بدل النقل في الحالات التالية:

- إذا خصص للموظف إحدى سيارات الجمعية، وفي هذه الحالة تتكفل الجمعية بتكلفة الوقود والصيانة والتامين على السيارة.

3.1.2.5. بدل الاتصال:

تمنح الجمعية بدل اتصال ثابت بقيمة (250) ريال وبحسب المتفق عليه في عقد العمل لجميع المستويات الوظيفية.

3.1.2.6. التأمينات الاجتماعية:

- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي بالإضافة إلى بدل السكن والعمولات إن وجدت بما يسمى أجر الاشتراك، وتدفع على النحو المبين في أنظمة التأمينات الاجتماعية السعودي والأنظمة ذات العلاقة النافذة، وتتمثل خصومات التأمينات الاجتماعية في الوقت الحاضر ما لم يعدل وفقاً للنظام، بالنسبة للموظفين السعوديين 21.5% من أجر الاشتراك تسدد مناصفة بين الجمعية والموظف وتتم خصم مساهمة الموظف بمقدار 9.75% من أجر الاشتراك. كما تقوم الجمعية بدفع اشتراك كافة الموظفين سعوديين وغير سعوديين بواقع 2% من أجر الاشتراك مقابل تحمل اصابات العمل.
- يخضع الموظفين المسجلين بدوام جزئي لنظام التأمينات الاجتماعية.

3.1.2.7. التأمين الطبي:

تقوم الجمعية بالتغطية الطبية لموظفيها وعائلاتهم (حسب ما ينص عليه قانون مجلس الضمان الصحي السعودي) وبحسب المتفق عليه في عقد العمل، عن طريق المستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية وشركة التأمين.
وتقوم ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية بابلاغ التفاصيل الخاصة بسياسة التغطية الطبية للموظفين.

3.1.2.8. العمل الإضافي:

- يتم احتساب العمل الإضافي 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.
- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه 50% من اجره الأساسي.
- تدفع أجور ساعات العمل الإضافية مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.
- لا يحوز للموظف المكلف بمهمة انتداب رسمية المطالبة بالتعويض عن ساعات عمل إضافية أثناء المهمة باعتبارها مشمولة ببدل الانتداب.
- يجب الا تتجاوز الساعات الإضافية 4 ساعات في الأيام العادية، و8 ساعات في ايام عطلة نهاية الأسبوع.

3.1.2.8.1. الحالات المستثناة من صرف العمل الإضافي:

- الذين يشغلون مناصب قيادية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه (من المستوى الرابع فأعلى).
- الأعمال التحضيرية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

3.1.3. تقييم الأداء والترقيات:

- يتم تقييم الموظف من قبل المدير المباشر بشكل سنوي بناء على نموذج التقييم السنوي ومؤشرات قياس الاداء لقياس عمل الموظف ونتائجه بناء على مهام ومسؤوليات وظيفته.
- تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة او 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 الرواتب والوظائف المعتمدة) وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية.

3.1.3.1. شروط الترقية:

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في ميزانية الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- 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 ادارة أخرى غير التي يعمل فيها.

3.1.3.2. الانتداب:

- تقوم الجمعية بصرف بدل نقدي مقطوع للموظفين الذين يكلفون بمهام رسمية أو دورات تدريبية تتطلب المبيت خارج مساكنهم ليلة أو أكثر، وذلك لتغطية المصاريف الشخصية والتنقل، وذلك حسب الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	داخل المملكة	خارج المملكة
7	750 ريال	1250 ريال
6	650 ريال	1150 ريال
5	550 ريال	800 ريال
4	450 ريال	700 ريال
3-2	350 ريال	لا ينطبق

- تؤمن الجمعية السكن وتذاكر السفر بالطائرة للموظف المنتدب بمهمة عمل أو مبتعث لبرامج تدريبية أو للحضور والمشاركة في المؤتمرات.
- يكون بدل الانتداب لمملكة البحرين 200 ريال للموظفين المقيمين بالمنطقة الشرقية، وفي حال الاضطرار للمبيت بموافقة مدير الإدارة يتم احتساب بدل السفر كما هو للرحلات الخارجية.

- يتم تعويض الموظف عند سفره لمهمة عمل داخل نطاق المنطقة الشرقية، وفق الجدول الاتي:

المدينة	قيمة البدل
الجبيل	150 ريال
بقيق	150 ريال
الأحساء	150 ريال
رأس الخير	150 ريال
النعيرية	250 ريال
قرية العليا	250 ريال
الخفجي	300 ريال

3.1.4. صيانة مركبات الجمعية:

تتحمل الجمعية جميع تكاليف الصيانة والتشغيل للمركبات المملوكة من قبلها، وتقوم باستبدال السيارات في حال انتهاء فترتها الاستهلاكية والتي تقدر بعد مضي 5 سنوات أو قطع مسافة 200.000 كيلو متر.

3.1.5. المصاريف الحكومية 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 إصدار تصريح الإقامة / تجديدها.
- رسوم إصدار رخصة العمل / تجديدها.
- رسوم المقابل المالي للموظف.
- رسوم نقل الكفالة للعمل بالجمعية.
- رسوم الاستقدام.
- رسوم تغير المهنة.

- التأمين الصحي للموظف وعائلته.
- تذكرة عودة الموظف إلى بلده بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف، مرة واحدة بالسنة.
- نفقات تجهيز جثمان الموظف "لا قدر الله" ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

3.1.5.1. المصاريف التي يتحملها الموظف غير السعودي:

- رسوم إصدار جواز سفر جديد/أو تجديده/ بدل تالف / بدل فاقد.
- أي غرامات تصدر بحق الجمعية بسبب تأخر الموظف عن الالتزام بسداد الرسوم المتعلقة بتجديد الإقامة أو المقابل المالي للعائلة أو غيرها.

- تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم ملاءمته للعمل أو إذا رغب في العودة.

3.1.6. التدريب:

- تلتزم الجمعية بعنصر التدريب والذي يشكل عنصرا هاما للموظف لتحسين مهاراته الإدارية والفنية، ولتمكينه من تحمل واجبات الوظيفة.

3.1.7. الدوام والإجازات والاتصالات الرسمية

3.1.7.1. أيام العمل والإجازة الأسبوعية:

تكون أيام العمل 5 أيام في الأسبوع بواقع 8 ساعات عمل يومياً، ويكون يومي الجمعة والسبت هما أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين الاداريين. ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل أحد الأيام لبعض موظفيها بأي يوم من أيام الاسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية.
أما بخصوص العمال وفني الحاسب الالي، يكون أيام العمل لهم 6 أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية.

3.1.7.2. ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك:

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل 6 ساعات يوميا لجميع الموظفين.

3.1.7.3. ضوابط الحضور والانصراف:

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

3.1.7.4. جدولة الإجازات السنوية:

يتولى المدراء المباشرون جدولة الإجازات السنوية لمرؤوسيهم في بداية كل سنة ووفقا لمتطلبات العمل، ويتم الالتزام بها ما لم تستجد ظروف تستدعي تعديل تلك المواعيد، ولا تعتبر الإجازة السنوية سارية الا بموافقة من المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية والشؤون الادارية.

3.1.7.5. أيام الإجازات المستحقة:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها 30 يوما ويجوز للجمعية منح الموظف جزءا من إجازاته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية خلاف ذلك.

3.1.7.6. استحقاق الإجازة السنوية:

- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية سنة استحقاقها، ولا يجوز له النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل اجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.
- لصاحب العمل حق تأجيل اجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة.
- تدفع الجمعية للعامل أجر الإجازة السنوية لمدة (30) يوم فأكثر مقدما، وفق آخر أجر يتقاضاه وعند رغبة الموظف بذلك.

- للعامل الغير سعودي تذكرة سفر لبلده الأصلي مع تأشيرة خروج وعوده عند تمتعه بإجازته السنوية لمدة (30) يوم فأكثر، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل.

3.1.7.7. 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 أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

3.1.7.8. تجزئة وربط الإجازة:

1- يجوز تجزئة الإجازة السنوية الى خمس طلبات في السنة كحد أقصى.
2- يجوز للموظف ربط العطل الرسمية مع الإجازات السنوية.

3.1.7.9. 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 إجازته. 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 انطاري. وفي الحالة الأخيرة، يعوض الموظف عن تذاكر السفر للحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

3.1.7.10. عدم المباشرة بعد الانتهاء من الإجازة السنوية:

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

3.1.7.11. إجازات الأعياد والمناسبات (الإجازات المطلقة):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ويوم واحد بمناسبة يوم التأسيس، وإذا صادف يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف أو في حال صدر مكرمة ملكية بتمديد اليوم الوطني أو يوم التأسيس.

- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين واليوم الوطني ويوم التأسيس يوم الراحة الأسبوعية تمدد الاجازة يوما آخر، وإذا صادف أيام العطل الرسمية تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الأجر أو اجازة بدون أجر، فإنه يعوض عنها.

3.1.7.12. الإجازات الخاصة (المقيدة):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 5 أيام عند زواجه.
- 3 أيام في حالة ولادة مولود له.
- 5 أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو احد أصوله او مروعه.
- للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن [4 أشهر و10 أيام] من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الاجازة دون أجر إن كانت حاملا - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- للموظفة الغير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوما.

3.1.7.13. الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة لا تزيد عن 5 أيام في السنة مدفوعة الاجر بعد موافقة المدير المباشر واعتماد إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، ولا يحق للموظف ترحيلها للسنة التالية.

3.1.7.14. إجازة بدون راتب:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها وبشرط استنفاد رصيد الإجازة السنوية، وبعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الإجازة فيما زاد على 20 يوما ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

3.1.7.15. الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي، إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقا للمادة (117) من نظام العمل وذلك على النحو التالي:

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

بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية، ويتم احتساب المدة تراكميا خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الاول من الإجازة المرضية، واذا استمر مرض الموظف وستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظاميا وفق ذلك.

3.1.7.16. إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 10 أيام تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة سنتين بعد استخراج تصريح للحج من وزارة الحج والعمرة، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

3.1.7.17. الإجازة الدراسية (إجازة الاختبار):

- للموظف إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاجازة الفعلية، ويحرم العامل من أجر

- الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبيا .
- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على اجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية
- تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازه دون اجر بعدد أيام الامتحان الفعلية .
- على الموظف أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل .
- لصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب إجازة وكذلك ما يدل على اداء الامتحان.

3.1.7.18. إجازة الأمومة:

- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (10 أسابيع) توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الاجازة مدة شهر دون أجر.
- للموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد مدة اجازة الوضع. ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

3.1.8. الواجبات الوظيفية

3.1.8.1. تلتزم الجمعية بالآتي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول او 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 تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقا لهذا الغرض.
- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

- إذا حضـــر 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 اجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شـــرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبات الشرعية والجراءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

3.1.8.2. يلتزم الموظفين بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصـوص عقد العمل أو النظام العام أو الاداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتـــزام 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 مسـاعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سـلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شـخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- اخطار 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 ومعداتها 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 الشخصية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة.
- المحافظة على العهد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة.
- عدم اساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
- يمنع قبول الهدايا أو الاكرامات أو الرشوة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة.
- يمنع مزاولة الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الجمعية.

- الالتزام بالزي الرسمي لجميع الموظفين والموظفات وبما يتناسب مع تقاليد ديننا الحنيف.
- يلتزم جميع الموظفين بما ورد في وثيقة قواعد السلوك والاخلاق المهنية (الميثاق الأخلاقي).
- يحظر على جميع منسوبي الجمعية استخدام وسائل وأدوات اتصال الجمعية المطبوعة والإلكترونية والصوتية والمرئية بما فيها استخدام الإنترنت وغيرها في بث أي محتوى او رساله أو فكرة أو صورة يكون مضمونها:
- التمييز العنصري أو المذهبي أو الديني أو العرقي أو الجنسي.
- التعاطف مع أو تشجيع الإرهاب أو الفكر المتطرف.
- الإساءة إلى موظف اخر.
- تعميم الشائعات أو تشجيع القيل والقال.
- عرض وتسويق الأعمال والخدمات الشخصية.
- الاحتجاج على سياسة الجمعية وأنظمتها أمام الموظفين بدلاً من اتباع القنوات الرسمية.
- الاعتراض او الحط من السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين الحكومية.
- الكشف عن معلومات شخصية للموظف دون موافقته.
- إفشاء معلومات سرية تخص الجمعية أو أصولها وعملياتها ونتائجها المالية.
- عدم التعدي على خصوصيات زملاء العمل والبحث في الاوراق والمستندات في مكاتبهم دون إذنهم.

3.1.9. مخاطر السلامة والصحة المهنية:

تلتزم الجمعية بالاخذ بجميع الأنشطة والتدابير لحماية العاملين داخل الجمعية.

3.1.10.الجزاءات الوظيفية

3.1.10.1. الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

- **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه الى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- **الإنذار:** وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه الى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة او العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- حسم نسبة من الاجر في حدود جزء من الأجر اليومي بحسب جدول الجزاءات.
- الحسم من الاجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد اقصى.
- **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصـاها سـنة واحدة من تاريخ اسـتحقاقها أو الحصول عليها.
- **الفصـل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصـل الموظف بسـبب مشـروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة بحسب جدول الجزاءات.
- **الفصـل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسـخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

3.1.11. انتهاء الخدمة

3.1.11.1. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- عدم اجتياز فترة التجربة، يحق للجمعية أو الموظف إنهاء العقد خلالها دون انذار أو حقوق نهاية خدمة لهذه الفترة.
- اسـتقالة الموظف، في حالة رغبة الموظف إنهاء عقده مع الجمعية عليه أن يتقدم بإخطار مكتوب إلى المدير المباشر، وتكون فترة الإخطار حسب العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81)من نظام العمل.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضـه لمدة تزيد عن تسـعين يوماً متصـلة او مدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشـرين يوماً متقطعة خلال السـنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بحسب النظام.
- بلوغ الموظف سن الستين (سن التقاعد)، مالم تمتد مدة العقد المحدد إلى ما وراء هذه السن.

3.1.11.2. الإخطار بنهاية الخدمة:

- في العقود الغير محددة المدة، يجوز لاحد الطرفين إنهاء عقد العمل بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الاخر قبل الإنهاء بمدة 60 يوما وبحسب ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- يجوز لكلا الطرفين إنهاء العقد (المحدد والغير محدد المدة) في أي وقت ولسبب غير مشروع على أن يدفع للطرف الاخر أجر شهرين وبحسب ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.

3.1.11.3. 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 خطيا.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل وبوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- اذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

3.1.11.4. المخالصة النهائية:

عند انتهاء عقد العمل يرسل نموذج إخلاء 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 والادوات والأجهزة والمعدات الاخرى، قوائم العملاء، المكاتبات، التقارير، الجوالات وكل ماله علاقة بالجمعية، ثم بعد ذلك يتم إرسال النموذج موقعا من مدير الإدارة موضحا فيه استلام العهد من قبل رئيسه المباشر، وترسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الادارية لاتخاذ اللازم.

3.1.11.5. مكافأة نهاية الخدمة:

تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي تنتهي خدماته من الجمعية، متى ما كان مستحق لذلك وفقا للنظام العمل و بناء على آخر أجر كان يتقاضاه الموظف ويجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو النسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للعامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص ، و يحتسب

حساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً كما هو محدد في نظام العمل النافذ بالمملكة العربية السعودية.
و هي على النحو التالي مالم يعد طريقة الاحتساب بموجب نظام جديد:

- نصف راتب الشهر عن الخمس سنوات الاولى. وراتب شهر عن كل سنة تلي الخمس سنوات الاولى.

ويراعى عند انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة ما يلي:

- الموظف الذي لم يكمل العامين في خدمة الجمعية لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
- يستحق ثلث المكافأة في حالة كانت سنوات خدمته بين 2 إلى 5 سنوات.
- يستحق ثلثي المكافأة في حالة كانت سنوات خدمته بين 5 إلى 10 سنوات.
- يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة في حالة تجاوزت سنوات خدمته 10 سنوات.

3.1.11.5.1. الحالات التي تدفع فيها مكافأة نهاية الخدمة:

1- عند انتهاء عقد العمل محدد المدة دون الرغبة في التجديد من أحد الطرفين وفي هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
2- إذا استقال الموظف بعد إكمال سنتين ويستحق نهاية الخدمة وفقا للتفصيل الوارد في بند (مكافأة نهاية الخدمة).
3- إذا كان إنهاء العقد غير محدد المدة صادراً من جانب الجمعية ولسبب غير وارد في المادة 80 من نظام العمل وفي هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
4- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاه أو بلوغ سن التقاعد أو العجز الكلي من العمل، وفي هذه الحالة يستحق الموظف المكافأة كاملة.
5- الموظفة إذا أنهت العقد خلال سنة اشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
6- ترك الموظف العمل نتيجة قوة قاهرة خارجة عن إرادته.

3.1.11.6. شهادة الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بناءً على طلبه شهادة خدمة من قبل إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بالجمعية حسب المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

3.1.12. المكافآت

تمنح المكافات للموظفين الذين يبذلون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة والذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يطورون اساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.

3.1.12.1. تصنيف المكافآت:

3.1.12.1.1. المكافآت المعنوية كالآتي:

- خطاب الثناء والتقدير.
- منح تيشان للموظف الذي أمضى 5 سنوات في العمل بالإضافة إلى جائزة عينية.
- منح شهادة مع درع للموظفين الذين أمضوا 10 سنوات.

3.1.12.1.2. المكافآت المادية وتتضمن:

- المكافات السنوية.
- منح إجازة إضافية بأجر.
- قسائم وكوبونات شرائية.

3.1.13. جدول المخالفات والجزاءات

3.1.13.1. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة , هي نسبة من الاجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن , أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن , أو عذر	%10	%15	%25	%50

	مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين				
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن , أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن , أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%30	%50	يوم	يومان
	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن, أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون اذن , أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
	بالإضافة الى حسم أجر مدة ترك العمل				
9	ترك العمل , أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن , أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	%10	%25	%50	يوم
	بالإضافة الى حسم أجر مدة ترك العمل				
10	البقاء في أماكن العمل , أو العودة إليها بعد انهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي , أو عذر مقبول لمدة يوم , خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	اربعة أيام	الحرمان من الترقيات , أو العلاوات لمرة واحدة
12	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
	بالاضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				

13	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 المكافاة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون اذن كتابي, أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما , خلال سنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات و العلاوات لمرة واحدة, مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	----
		بالاضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما 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			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع عدا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة, أو تعويض , على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما , في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

3.1.13.2. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة , هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون اذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25

3	استعمال الات , ومعدات , وأدوات المنشأة: لاغراض خاصة , دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	لدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه , أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج, أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الالات , وصيانتها , أو عدم العناية بها , أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات , أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته , مثال (سيارات , الات , أجهزة , معدات , أدوات .... الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل , او غير المكان المعد له , أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأمور العادية الخاصة بالعمل , أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل , والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر , والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

17	التدخين في الأماكن المحظورة , والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين , والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال , أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحه الموظفين , أو سلامتهم , أو في المواد , أو الأدوات , والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

3.1.13.3. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة , هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء , أو مع الغير، أو احداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ،أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل , أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على الجدران المنشأة , أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6	رفض التفتيش الاداري عند الانصراف	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول , أو الإشارة , أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحقير	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل , أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة , أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	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)			
14	تقديم بلاغ , أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	--
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال , أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

3.1.13.4. مخالفات أخرى:

1	المخالفات المتعلقة بالبلدية والتي تشمل مخالفات الطرق	يتحمل الموظف قيمة المخالفة في حالة عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالانظمة حسب نظام العمل
2	مخالفات نظام ساهر والمخالفات المرورية الأخرى	يتحمل الموظف قيمة المخالفة في حالة عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقه بالأنظمة حسب نظام العمل

3.2.تعديل اللائحة:

هذه اللائحة قابلة للتعديل تماشيا مع النظم النافذة وبإرادة الجمعية فيما لا يخالف أنظمة العمل ولها الحق في تفسيره وفق ظروف العمل ومتطلباته، ويكون أي تعديل لها نافذا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.