

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية: جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل

المقر الرئيسي: محایل عسیر

العنوان: AHAD5765

النشاط: خدمات إنسانية (رعوية ، تنموية )

مجموع عدد الموظفين (١)

الترخيص: مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٠٠٥٩٩٠٠) وتاريخ ١٤٤٥ هـ

- رقم صندوق البريد:(٥٧٦٩)، الرمز البريدي:(٦٣٣١٢)

- البريد الإلكتروني:

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين... أما

بعد:

تم إعداد هذه اللائحة الإدارية لجمعية الخدمات الإنسانية بمحایل تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل

السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ. وبما يتلاءم مع احتياجاتها.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## الباب الأول

### أحكام تمهيدية

#### مادة (١) : اسم اللائحة ونفاذها

- ١) تسمى هذه اللائحة: " لائحة تنظيم العمل بجمعية الخدمات الإنسانية بمحایل بمنطقة عسير ".  
٢) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وتوضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير العمل والمزايا المالية وحالات تعارض المصالح.  
٣) يعتمد العمل بهذه اللائحة في الجمعية والموظفين بما اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية ووزارة العمل.  
٤) تلغى هذه اللائحة، اللائحة السابقة وتعد هذه اللائحة الوحيدة المعتمدة في الجمعية، كما أنه لا يخل هذا الإلغاء بما أكتسبه الموظف من حقوق ومزايا سابقاً.  
٥) يتم نشر هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية حسب الوسائل التي تراها.

#### مادة (٢) : تعريفات عامة

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام، كما يلي:

تعريفه	المصطلح
جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل	الجمعية
هم أصحاب التأثير النوعي في القرارات الاستراتيجية بالجمعية ويشمل مجلس الادارة والادارة التنفيذية.	القادة
هيئه مكونه من عدد من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية ويتوكلون بالإشراف بشكل مشترك على أنشطة الجمعية ولم يكمل الصلاحيه في اتخاذ القرارات.	مجلس الادارة
هو من يتم تعينه من مجلس الادارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية ويشرط أن يكون متفرغاً.	المدير التنفيذي
الادارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.	إدارة الموارد البشرية
لائحة تنظيم العمل بجمعية الخدمات الإنسانية بمحایل	اللائحة
هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة ملزم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المنعقد عليها بينهما.	العقد





التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملًا العلاوات الدورية	الراتب الأساسي
هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملًا لكل البدلات والخصومات يصرف في نهاية كل شهر حسب القسم المجري.	الأجر / الراتب الفعلي
السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة المجرية حسب تقويم أم القرى وتحسب لكل موظف منذ مباشرةه الفعلية للعمل.	السنة التعاقدية
وهو كتاب توجيه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفات التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.	الإنذار
ما يحسم على الموظف نتيجة إيقاع عقوبة عليه من قبل الجمعية وتكون من الراتب الأساسي فقط.	الجسم
ما يستقطع من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو مستحقات حكومية ناتجة عن اهمال الموظف أو إنفاذ حكم شرعي.	النضم
إنهاء العقد بعد استنفاذ العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته.	الفصل
لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتم تكليفهم من قبل администра التنفيذية لمناقشة تقييم الأداء لجميع الموظفين والنصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو احالتها للجهات المعنية.	لجنة حقوق الموظفين
في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو متر ولا تزيد عن (١٥٠) كيلو متر	الانتداب المُخلِّي
في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر	الانتداب الداخلي
يقصد بالانتداب الخارجي اذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.	الانتداب الخارجي
الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.	الموظف الرسمي
الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.	الموظف ذو الدوام الجزئي
هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.	الموظف المتعاون
الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بمكافأة كتابية على عمله في الجمعية من قبل كفيلي ومعتمد من الجهات المختصة وفق الانظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.	الموظف الغير سعودي
عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.	الغياب
الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الراتب.	الإجازة السنوية



التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

العمل الإضافي	هي الساعات التي يعتمد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
تقدير الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.
العلاوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي في بداية كل سنة تعاقدية بشرط تحقيق شروط العلاوة.
بدل سكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهرياً أو دفعات حسب ما تحدده الجمعية.
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات المنصوصة أو غير ذلك من الأمور التي تسعي للعمل الخيري أو تنمية الجمعية أو تخالف بنود العقد.
التحقيق	مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر عن الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها.
التنبيه	هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المنصوصة لأداء واجباته وظيفته وعدم العودة ملثلاً ما بدر منه مستقبلاً.

#### مادة (٣) : تطبيق اللائحة

- تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، كما تعتبر هذه اللائحة متتمة لعقود العمل.
- تطليع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.
- يعتبر نظام العمل السعودي ولائحة نظام الجمعية كل منهما مكملاً للآخر ومتتم له.
- تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦ هـ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

#### مادة (٤) : حساب المدد والمواعيد

- تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقدير المجري مالم يتفق على خلاف ذلك.
- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثة أيام يوماً هجرياً مالم يتفق على خلاف ذلك.

#### مادة (٥) : اللغة

اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية، كما أن أي مخاطبات أو عقود تتم بلغة مصاحبة للغة العربية فتقدم اللغة العربية في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك.

#### مادة (٦) التعديل

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحائل  
Association Homanitarian Services in Muhail



يحق مجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك على أن يتم إصدار تعليمات لكافة الموظفين واطلاعهم على ما تم إضافته أو حذفه أو تعديله ويعتبر ملزماً لهم بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail



## الباب الثاني الوظائف والتعيين

جدول وصف وسميات الوظائف العامة المعتمدة





التاريخ:

## الموافق :

## المرفقات :

#### **مادة (٧): تحديد الاحتياجات الوظيفية**

يتم تحديد الاحتياجات الوظيفية بناء على التحليل الوظيفي وحاجة العمل الفعلية للوظيفة، وجلسات الادارة الحق في قبول او رفض أي طلب توظيف جديد.

## **مادة (٨): الإعلان عن الوظائف**

يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية عن طريق الوسيلة الاعلامية الورقية او الالكترونية التي تحددها إدارة الجمعية وفق دليل الاجراءات والسياسات.

الراتب	المؤهل	التصنيف	المسمي	التعريف	
٢٧	مهام إشرافية	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المسؤول عن اعتماد التوجهات الاساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها	
			نائب رئيس مجلس الادارة	المكلف بأعمال رئيس مجلس الادارة في حالة عدم تواجده.	
			الأمين العام	صاحب الصلاحيات المعتمدة من مجلس الادارة لإدارة شؤون الجمعية	
			أمين صندوق	المسئول المالي الأول في الجمعية	
٢٦	جامعي	مدير الجمعية	مدير الجمعية	المدير التنفيذي .	
			مدير إدارة / مشرف لجنة / مشروع	جميع مديري الإدارات والفرع/جميع مشرفي اللجان والمشاريع بالجمعية	
			اخصائي إداري و مالي	اخصائي مالي - اخصائي اداري - اخصائي موارد - اخصائي تدريب- اخصائي جودة - اخصائي نطوع - باحث اجتماعي	
			اخصائي علاقات عامة/ اعلام	اخصائي اعلامي / اخصائي علاقات عامة / اخصائي تسويق / اخصائي دعاية واعلان / محرر صحفى	
٢٥	دبلوم	تخصصية	اخصائي تقنية	تشمل بعض موظفي الحاسب الالي مثل (المصمم، مشرف شبكات)	
٢٤	جامعي		سكيتير / مدخل بيانات	سكريتير / مدخل بيانات	
			فني تقني	فني حاسبات - فني صوتيات وتوثيق - فني تصوير وмонтаж- فني صيانة- فني الموقع الالكتروني.	
			الخدمات المساعدة	مأمور مشتريات / أمين مستودع / أمين عهدة	
			وظائف ادارية مساعدة	موظف خدمة عملاء - موظف اتصالات إدارية - موظف معرض	
٢١	ثانوي	وظائف خدمية	مأمور خدمات (٢)	مراسل / سائق	
٢٠	أقل من ثانوي		مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش	

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



#### مادة (٩) : أساس الاختيار

الجدارة والكفاءة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل وظائف الجمعية.

#### مادة (١٠) : شروط التوظيف

##### ١. يشترط في من يرغب العمل بالجمعية الآتي:

- أ. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٣٣، ٣٢، ٢٦) من نظام مكتب العمل والعمال السعودي وأن يكون مصرياً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالته على الجمعية مباشرةً.
- ب. أن يكون قد بلغ الثامنة عشر عاماً من العمر.
- ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
- د. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ه. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
- و. أن يكون لائقاً طبياً بوجب شهادة طيبة من الجهة التي تحددها الجمعية.

##### ٢. مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٤. خطاب تنازل من الجمعية السابق.
٥. أخلاق طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.

٦. رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.

٧. شهادة طيبة ثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة

٨. عدد ٤ صور شمسية ٤\*٦.

لن تعتمد مباشر الموظف ما لم يتم استيفاء كامل الطلبات والنماذج الخاصة بالتوظيف.

تحفظ جميع المستندات في ملف خاص بالموظفي.



التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

استلام طلبات التوظيف عن طريق الموقع الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناولة.

يجوز مجلس إدارة الجمعية إعفاء طالي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة لل سعوديين

عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

#### مادة (١١) : دراسة طلبات التوظيف

١. تقوم إدارة الجمعية بتشكيل (لجنة التوظيف) مكونة من ثلاثة اعضاء على الأقل منهم عضو من مجلس الادارة لدراسة وتقدير وفرز المتقدمين لدخول مقابلة الشخصية.

٢. بعد اجتياز الموظف مرحلة مقابلة الشخصية يتم تقديم عرض وظيفي يوضح الفئة الوظيفية والمستوى والدرجة وتحديد الراتب ومسمى الوظيفة ومكان العمل ويتم إثبات ذلك في عقد العمل الموقع عليه من الطرفين.

#### مادة (١٢) : عقد العمل

١. يُحرر عقد عمل لكل موظف ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين: الطرف الأول الجمعية ويمثلها الأمين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف.

٢. يُسلم الموظف نسخه أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارياً ومنزماً للطرفين من حين مباشرة الموظف.

٣. يطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرار بتنفيذها.

٤. على الموظف أن يقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستعداً من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.

٥. يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي، ويعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر بمدة لا تقل عن شهر بعد رغبته في تجديد العقد. ويبداً التجديد صراحةً مع بداية آخر ٣٠ يوماً من العقد.

٦. لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق بين الطرفين على التعديل.

٧. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مده، فإذا استمر طراه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً مدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.

٨. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده مدة مماثلة أو مدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

٩. إذا أُنْهِي العَدْلُ غَيْرَ الْمُخْدَدِ الْمَدَة لِسَبَبِ غَيْرِ مَشْرُوعٍ، كَانَ لِلطَّرْفِ الَّذِي أَصَابَهُ ضَرَرٌ مِنْ هَذَا الإِنْهَاءِ الْحَقُّ فِي تَعْوِيْضٍ لَا يَزِيدُ عَلَى أَجْرِ خَمْسَةِ عَشَرَ يَوْمًا عَنْ كُلِّ سَنَةٍ مِنْ سَوْاتِ خَدْمَةِ الْمَوْظَفِ، وَلَا يَقْلُ - فِي كُلِّ الْأَحْوَالِ - عَنْ أَجْرِ شَهْرَيْنِ.

١٠. إِذَا أُنْهِيَ العَدْلُ غَيْرَ الْمُخْدَدِ الْمَدَة لِسَبَبِ غَيْرِ مَشْرُوعٍ، كَانَ لِلطَّرْفِ الَّذِي أَصَابَهُ ضَرَرٌ مِنْ هَذَا الإِنْهَاءِ الْحَقُّ فِي تَعْوِيْضٍ بِمَا لَا يَتَجَاوزُ أَجْرِ الْمَوْظَفِ عَنِ الْمَدَةِ الْبَاقِيَةِ مِنَ الْعَدْلِ.

١١. اسْتِثنَاءً مِنَ الْفَقْرَتَيْنِ (١) و(٢) مِنْ هَذِهِ الْمَادَةِ، لَطْرَفِ الْعَدْلِ الْإِلَافِ عَلَى تَضْمِينِهِ تَعْوِيْضًا مُحَدَّدًا بِمَا لَا يَقْلُ عَنْ أَجْرِ شَهْرَيْنِ يَدْفَعُهُ الْطَّرْفُ الَّذِي أُنْهِيَ الْعَدْلُ إِلَى الْطَّرْفِ الْآخَرِ، إِذَا ثَبِّتَ أَنَّ الإِنْهَاءَ كَانَ لِسَبَبِ غَيْرِ مَشْرُوعٍ.

١٢. إِذَا كَانَ الإِشْعَارُ مِنْ جَانِبِ الْجَمْعِيَّةِ، فَيَحْقِّقُ لِلْعَالَمِ أَنْ يَتَغَيَّبَ خَلَالَ مَهْلَةِ الإِشْعَارِ يَوْمًا كَامِلًا فِي الْأَسْبَوعِ أَوْ ثَمَانِيَّنَاءِ الْأَسْبَوعِ، وَذَلِكَ لِلْبَحْثِ عَنْ عَمَلٍ آخَرَ مَعَ اسْتِحْقَاقِهِ لِأَجْرِ هَذِهِ الْيَوْمِ أَوْ سَاعَاتِ الْغِيَابِ. وَيَكُونُ لِلْعَالَمِ تَحْدِيدُ يَوْمِ الْغِيَابِ وَسَاعَاتِهِ بِشَرْطِ أَنْ يُشَعِّرَ الْجَمْعِيَّةَ بِذَلِكَ فِي الْيَوْمِ السَّابِقِ لِلْغِيَابِ عَلَى الْأَقْلَى. وَلَا يَحْمِلُ الْجَمْعِيَّةُ أَنْ يَعْفِيَ الْمَوْظَفَ مِنَ الْعَمَلِ أَثَنَاءَ مَهْلَةِ الإِشْعَارِ مَعَ احْتِسَابِ مَدَةِ خَدْمَةِ الْمَوْظَفِ مُسْتَمِرَةً إِلَى حِينِ اِنْتِهَاءِ تَلْكَ الْمَهْلَةِ، مَعَ التَّزَامِ الْجَمْعِيَّةِ بِمَا يَتَرَبَّعُ عَلَى ذَلِكَ مِنْ آثارٍ وَبِخَاصَّةِ اسْتِحْقَاقِ الْمَوْظَفِ أَجْرِهِ عَنِ مَهْلَةِ الإِشْعَارِ.

### مادة (١٣) التدريب والتأهيل

١. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلياً دوريًا وفيما وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بجذب تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وفق خطط وبرامج وحدة التدريب والتطوير.

٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

٣. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

٤. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ب. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

٥. للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة لا تتجاوز مدة مماثلة ملدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتناع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدورة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها.
٦. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتدرج تحت برنامج تدريبي متكملاً خلال السنة فينظر ملدة البرنامج وليس ملدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

#### مادة (١٤) : التوجيه لمقر العمل

يوجه الموظف إلى مقر عمله بالتنسيق مع رئيسه المباشر، ويقوم مسئول العهد بتسليمه العهدة الثابتة.  
يلتزم رئيسه المباشر بإكمال إجراءاته الرسمية.

يلتزم الرئيس المباشر بتدريب الموظف على جميع الأعمال المكلفت بها، ويقيم أداؤه عليها خلال فترة التجربة والرفع بها شهرياً  
لوحدة الموارد البشرية.

يلتزم الرئيس المباشر بضبط عملية الحضور والانصراف بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية.

#### مادة (١٥) : الرقم الوظيفي للموظف

يحصل الموظف الجديد على رقم وظيفي خاص لا يحق نقله لغيره حتى لو استقال عن العمل من الجمعية، و يتم ترقيم الموظفين بأرقام متسلسلة على النحو التالي:



الفرع	١ أو ٢ أو ٣	٠	٠	٠	٠	١
الخانة الأولى	الخانة الثانية تمثل نوع عقد الموظف	الأربع الخانات من الثالثة إلى السابعة من الرقم (١) وحق آخر موظف تم التعاقد معه				
الرئيس ١	(١) للعقد دوام كامل					
الفرع ٢	(٢) للعقد دوام جزئي					
الفرع ٢	(٣) للعقد المتعاون					
-						

#### مادة (١٦) : ملف الموظف

أ. تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد ملف خاص لكل موظف وتقوم بثباتته، ويحتوي على الوثائق والسجلات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي.

ب. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات جهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسار يرد إليها من قبل جهات التحقق بما يخص الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية بعد موافقته.

ج. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من المدير العام، وبحضور موظف مسؤول من وحدة الموارد البشرية.

د. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

ه. تسلم جوازات سفر الموظفين الغير سعوديين لأصحابها، وتكون تحت مسؤوليتهم، ويتحملون ما قد يلحقه من تلف أو فقدان، وينطلب ارفاق صورة منه في ملف الموظف فقط.

و. تخفظ الجمعية بأصل المؤهل الدراسي الخاص بالموظفي، ويسلم له بعد نهاية خدمته بالجمعية.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



#### مادة (١٧) : التوظيف تحت التجربة

١. إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدها بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة تسعةون يوماً على ألا تزيد فترتي التجربة على مائة وثمانون يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، وكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، وتبدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويتم تقييم الموظف خلال هذه الفترة عن طريق الرئيس المباشر أو مدير الادارة ويرفع التقييم النهائي المبني على التقييمات المبدئية لإدارة الموارد البشرية قبل نهاية فترة التجربة بـ ١٥ يوم على الأقل.

١. في حالة عدم كفاءة الموظف يجوز تعينه تحت التجربة لفترة أخرى مماثلة في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقته بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر ويكون ذلك باتفاق طرفي العقد كتابياً.
٢. إذا لم ثبتت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المنعقد عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار وذلك طبقاً للمادة (٦٨٠) من نظام العمل.
٣. إذا ثبتت صلاحية الموظف للعمل خلال فترة التجربة فإن خدمة الموظف تبدأ من تاريخ مباشرة العمل تحت التجربة.

#### مادة (١٨) نقل الكفالة لغير السعوديين

١. إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة غير سعودي للجمعية فإن الجمعية تتحمل تكاليف نقل الكفالة للمرة الأولى مالم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
٢. في حالة رغبة أحد الموظفين غير السعوديين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة مجلس الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية.

#### مادة (١٩) : النقل الوظيفي الداخلي

١. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المنعقد عليه إلا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات الالزمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير سعودي.
٢. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



الضرورة التي تفتضي بها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الشهرين يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

3. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

4. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد موافقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة وموافقة مدير الجمعية ويصدر بما قرار إداري.

5. لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد في هذه اللائحة.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## الباب الثالث

### الواجبات والمحظورات

#### مادة (٢٠) : واجبات الجمعية

##### لتلتزم الجمعية بما يلي:

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.  
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 الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.  
أن تدفع للموظف أجورته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تفرضه الأنظمة الخاصة بذلك.  
إذا حضر الموظف مزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بما عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمواصلة 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 العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول الحالات والجزاءات.

#### مادة (٢١) : واجبات الموظف

##### يجب على كل موظف :

النقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.  
أن يتلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.  
إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.  
الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.  
عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.  
إخبار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عنوانين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.  
تحمل مسئولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.  
على الموظف أن يتلتزم بسياسات الجمعية، وان يحترم مشاعر الموظفين، وألا يحضر أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



الحافظة على أموال ومتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.  
على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية.  
الحافظة على صحة وسلامة نفسه وسلامة الموظفين.

#### مادة (٢٢): الأعمال المحظورة على الموظف

1. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطة بالنشاط التي تمارسه الجمعية إلا بعدأخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
2. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطى من صاحب الصلاحية.
3. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
4. جمع أموال لأى فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من مدير الجمعية.
5. قبول الهدايا الخاصة من المستفيددين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
6. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
7. استغلال مدراء الادارات والوحدات لمرؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
8. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
9. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها- الخاصة بالجمعية أو المتعاقددين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
10. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وزوارها.
11. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية الخطية (خاص بالموظ夫 الدوام الكامل فقط).
12. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مراقب وغیرها.
13. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
14. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل.
15. يمنع الإضراب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفه تعتبر مخالفه لأنظمة والقوانين السعودية.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail





## الباب الرابع

### أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤٣) : مواعيد العمل والراحة والأذن .

١. إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف راتبه الشهري بما فيها الإجازة الأسبوعية (٤٠) ساعة في الشهر للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل (معدل ثمان ساعات في اليوم) ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
٢. يعطى الراتب على (٧٢) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي.
٣. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
٤. تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة الجمعية على عدد أيام الأسبوع (ما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً) ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات، عدا يوم الجمعة فإنه عطلة رسمية.
٥. الحالة التي يتطلب فيها العمل خلال أيام العطل الرسمية مثل أيام المواسم أو ضغط العمل، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة و يتم التعويض عن فترات الراحة والعطل الرسمية بما يعادلها من بدل ساعات إضافية.
٦. الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محددة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.
٧. تخفض عدد ساعات العمل في رمضان بنسبة ٢٥٪ من إجمالي عدد الساعات الشهرية.
٨. تغير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير الجمعية أو من يفوضه.
٩. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لرقابة الدوام.
١٠. يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة إدارة الجمعية على ذلك.
١١. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة مدير الجمعية.
١٢. باعتماد مدير الجمعية أو من ينوبه يحق للموظف طلب الأذن من العمل بعد الحضور لظروف قاهرة بعدد (٤) ساعات في الشهر، مع إحضار ما يثبت ذلك، ولا تدخل ضمن ساعات التأخير، ويتم خصم ما زاد عنها.
١٣. أما طلب الأذن قبل الحضور فهو هناك حالتان:
  - أ- الحالة الأولى إشعار المدير المباشر بذلك بوقت كافي ولم يترتب على ذلك تعطيل للعمل فيدخل ذلك ضمن الأربع ساعات إعلاه ولا يخصم من الأجر.
  - ب- الحالة الثانية إشعار المدير المباشر بعد بدء الدوام الرسمي وترتب على ذلك تعطيل للعمل فيتعامل معها بنظام التأخيرات الموضح في جدول العقوبات.
١٤. طلب الأذن لحضور المحاضرات الدراسية المعتمدة من قبل ادارة الجمعية تخصم بقدر الساعات التي قضاها، ومدير الجمعية الحق في إعفاءه.
١٥. يلزم تحديد ساعات الأذن لأداء مهمة أو تكليف خارج الجمعية أثناء الدوام الرسمي واعتمادها من المدير المباشر عند الطلب، ويخصم ما زاد عن ذلك.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



#### مادة (٢٤): حالات العمل الإضافي

يجوز للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

- ١) يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
  - أ- لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
  - ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- ٢) يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية او من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
- ٣) أجر العمل الإضافي يساوي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجر الساعة من الأجر الأساسي.
- ٤) تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد ايقاف مؤشرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.
- ٥) المد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٣٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية. ويحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا المد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٤٠) ساعة.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## الباب الخامس الأجور

### مادة (٢٥) : الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجر تعتمد على مستويات الأجور السائدة والمؤهلات العلمية واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة ويكون الأجر كالتالي:

١. الموظف السعودي ذو الدوام الكامل فيتم التعاقد معه بناء على سلم الأجر أدناه.
٢. الموظف المتعاون ذو الدوام الجزئي فيتم التعاقد معه بمكافأة مقطوعة وبدون بدلات.
٣. الموظف الغير سعودي فيتم التعاقد معه حسب العرض الوظيفي المقدم من قبل الجمعية.

### مادة (٢٦) : معايير تنزيل الموظف السعودي ذي الدوام الكامل على الفئة والمستوى والدرجة المناسبة

الموظف الإداري هو من يحمل مؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها بحد أدنى.

الموظف التقني هو من يحمل مؤهل الدبلوم بشرط لا يقل عن سنتين بعد الثانوية.

الموظف الأخصائي هو من يحمل مؤهل بكالوريوس كحد أدنى.

يتم تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى من المرتبة المستحقة في سلم الرواتب وفق جدول المسميات الوظيفية اعلاه.

يتم احتساب سنوات الخبرة المعتمدة في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مجال تخصص الموظف عند التوظيف كل سنة بدرجة.

عند حصول الموظف على دورة تدريبية لمدة ستة أشهر ينجز درجة واحدة، أو ملدة سنة يمنح درجتين إضافيتين.

عند حصول الموظف على مؤهل أعلى ينقل على الفئة التي تلي الفئة الشاغل لها بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.

توفر الجمعية للموظف سيارة أو بدل مواصلاً بناء على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.

يتم تكوين لجنة للرواتب يشكلها مجلس الإدارة إذا احتاج الموضوع لذلك.

في حالة رغبة مجلس الادارة إعطاء راتب للموظف الجديد أعلى من الحد الأعلى فيكون ذلك من صلاحيات لجنة الرواتب.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## مادة (٢٧) : سلم المراتب والاجور للموظفين السعوديين الرسميين

الدرجة المترتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	العلاوة السنوية	بدل النقل	
٢٠	٣٠٠	٨٠	٤١٢٠	٤٤٠	٣٩٦٠	٣٨٨٠	٣٨٠	٣٧٢٠	٣٦٤٠	٣٥٦٠	٣٤٨٠	٣٤٠	٣٣٢٠	٣٢٤٠	٣١٦٠	٣٠٨٠	٣٠٠	
٢١	٣٠٠	١٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠	٣٧٠	٣٦٠	٣٥٠	٣٤٠	٣٣٠	٣٢٠	٣١٠	٣٠٠	
٢٢	٣٠٠	١٢٠	٤٦٨٠	٤٥٦٠	٤٤٤٠	٤٣٢٠	٤٢٠	٤٠٨٠	٣٩٦٠	٣٨٤٠	٣٧٢٠	٣٦٠	٣٤٨٠	٣٣٦٠	٣٢٤٠	٣١٢٠	٣٠٠	
٢٣	٣٠٠	١٦٠	٥٧٤٠	٥٥٨٠	٥٤٢٠	٥٢٦٠	٥١٠	٤٩٤٠	٤٧٨٠	٤٦٢٠	٤٤٦٠	٤٣٠	٤١٤٠	٣٩٨٠	٣٨٢٠	٣٦٦٠	٣٥٠	
٢٤	٣٠٠	٢٠٠	٦٨٠	٦٦٠	٦٤٠	٦٢٠	٦٠	٥٨٠	٥٦٠	٥٤٠	٥٢	٥٠	٤٨٠	٤٦٠	٤٤٠	٤٢٠	٤٠٠	
٢٥	٣٠٠	٢٠٠	٦٨٠	٦٦٠	٦٤٠	٦٢٠	٦٠	٥٨٠	٥٦٠	٥٤٠	٥٢	٥٠	٤٨٠	٤٦٠	٤٤٠	٤٢٠	٤٠٠	
٢٦	٣٠٠	٢٥٠	٨٠	٧٧٥٠	٧٥٠	٧٢٥٠	٧٠	٦٧٥٠	٦٥٠	٦٤٥٠	٦٣٥٠	٦٢٥٠	٥٧٥٠	٥٥٠	٥٢٥٠	٥٠	٤٧٥٠	٤٥٠

## مادة (٢٨) : صرف الأجر

- أ. تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي تودع في حساب الموظف البنكي.
- ب. يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، وتصرف الأجر في نهاية كل شهر، وإذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل التالي.
- ج. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
- د. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- هـ. أجور ساعات العمل الإضافية تدفع مع الأجر الشهري نهاية الشهر.
- وـ. أجور الانتداب والمكافآت تصرف بتسويات مالية خارج الأجر الشهري.
- زـ. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
- حـ. يقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.

## مادة (٢٩) : الخصم والحسن من أجر الموظف

يتم الخصم والحسن من أجر الموظف في الحالات التالية:

- أـ. خصم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
- بـ. خصم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويخصم الاشتراك من راتبه حسب النسبة التي يحددها النظام.
- جـ. خصم أقساط القروض المستحقة على الموظف للجمعية.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

د. حسم الغياب بدون عذر ويقوم رئيسه المباشر بتحرير ذلك واعتماده من مدير إدارته وإحالته للموارد البشرية ويتحقق معه ويعاقب بما تقتضيه الأنظمة.

هـ. حسم التأخير بدون عذر يتم جمع الساعات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على سجل الغياب الخاص به ويتحقق معه ويعاقب حسب الأنظمة.

وـ. حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف يحال للتحقيق وعرضه لصاحب الصلاحية بمجازاته حسب الخطأ أو الأهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

زـ. حسم إنفاذًا لأي حكم قضائي على لا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك حـ. خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بمتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمدة، مصاريف نهرية غير محتسبة).

طـ. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على لا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية برد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## الباب السادس البدلات

### المادة (٣٠): بدل السكن

يستحق الموظف صرف بدل السكن اذا تم الاتفاق عليه بين الطرفين او اذا تم استثناء الموظف بناء على قرار من مجلس الادارة ويكون كال التالي:

- أ. بدل سكن شهر ونصف من الراتب الاساسي للموظف المتزوج سنويًا، توزع على اشهر السنة وتصرف مع الراتب.
- ب. بدل سكن راتب شهر من الراتب الاساسي للأعزب سنويًا، توزع على اشهر السنة وتصرف مع الراتب.
- ج. أو مبلغ مقطوع شهري يتم تحديده بقرار من مجلس الادارة لبعض الوظائف وبصرف مع الراتب.

### المادة (٣١): بدل النقل

تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق جدول الرواتب، وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

### المادة (٣٢): بدل تذاكر السفر (لغير السعوديين)

١. تتحمل الجمعية تذكرة ذهاب وعودة مخفضة للموظف إلى موطنها الأصلي عند تعيته بإجازته السنوية كل سنتين .
٢. تتحمل الجمعية تذكرة عودة الموظف إلى موطنها بعد إنتهاء العلاقة بين الطرفين .
٣. يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلد في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع .
٤. يلتزم الموظف بالخروج في الموعد المحدد ولا سيتحمل أي تكاليف مادية تترتب على هذا التأخير .
٥. اذا أراد الموظف استخدام وسيلة اخرى غير الطائرة في انتقاله إلى موطنها الاصلي فيحصل على ٥٠٪ فقط من تكلفة تذكرة السفر المقررة له .

### المادة (٣٣): إحضار عوائل الموظفين الغير السعوديين

يسمح للموظفين الغير سعوديين استقدام عوائلهم إلى المملكة بالشروط التالية:  
أ. أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنة.

- ب. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٥٠٠) ريال، وتكون مهنته متوافقة مع نظام استقدام أسرة المتعاقد.
- ج. أن يكون تقرير الأداء لا يقل عن (٨٠٪) في آخر سنة خدمة بالجمعية.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



د. ألا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية خلاف ما نصت اللوائح والأنظمة الصادرة من مكتب العمل والعمال أو عقد العمل.

هـ. موافقة إدارة الجمعية بما لا يتعارض مع أنظمة الدولة.

#### المادة (٣٤) : بدل الانتداب

أـ. يحق لموظفي الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لل التالي:

- ١ـ بدل انتداب يعوض الموظف قيمة المصاريف النهرية وفق الجدول أدناه المبني على جدول وصف وسميات الوظائف بالجمعية.

الانتداب الخارجي	بدل الانتداب الداخلي فائعلى ١٥٠	بدل الانتداب المحلي كم ١٥٠—٧٥ كم	المرتبة
٣٥٠	٢٢٠	٨٠	٢٠
٣٧٠	٢٤٠	٩٠	٢١
٣٨٠	٢٥٠	١١٠	٢٢
٤٠٠	٢٧٠	١٣٠	٢٣
٤٢٠	٣٠٠	١٥٠	٢٤
٤٤٠	٣٠٠	١٥٠	٢٥
٤٥٠	٣٥٠	١٧٠	٢٦
٦٠٠	٤٠٠	٢٠٠	٢٧

٢ـ أما مصاريف التنقلات فهناك ثلاثة حالات:

- توفير وسيلة نقل عن طريق الجمعية وتأمين مصاريفها.
- في حالة توفر رحلات جوية لذلك المكان فيتم تأمين تذكرة السفر بالدرجة المخفضة.
- في حالة عدم توفر رحلات جوية في ذلك المكان أو الوقت أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظفي تعويض عن مصاريف التنقلات وفق جدول التنقلات أدناه.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



جدول بدل التنقل المحلي والداخلي تصرف لمرة واحدة فقط ولا تدخل فيها المصروفات الأخرى:

المناطق	المسافات بالكيلومتر	ال المستوى الأول	ال المستوى الثاني	ال المستوى الثالث	ال المستوى الرابع	ال المستوى الخامس
من	إلى	من	إلى	من	إلى	من
٧٥	١٥٠	١٥١	١٠٥٠	٧٥١	٧٥٠	٣٥١
٧٠	١٥٠	٤٠٠	٣٠٠	٣٥٠	١٥١	١٠٥١

ب. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤشر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.

ج. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (٢٠) يوم لكل موظف، ويحق مدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنويًا.

د. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً الا اذا دعت الحاجة لذلك.

ه. يحتسب الانتداب وفق الايام الفعلية للمهمة.

و. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.

ز. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.

ح. إذا وقع خلال فترة الانتداب أيام العطلة الأسبوعية الرسمية، فإنه يحتسب للموظف بدل الانتداب عن تلك الأيام بنفس رسوم الانتداب في الأيام العادية.

ط. إذا انجز الموظف المتدرب المهمة المنشطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.

ي. يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المتدرب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.

ك. يقدم الموظف تقرير عن الانتداب للإدارة خلال خمسة أيام من العودة.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



#### مادة (٣٦) : إيقاف صرف البدلات

١) يوقف صرف البدل من تاريخ انتفاء سبب منحه، ويعاد مع توفر سببه، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

#### مادة (٣٧) : الرسوم الحكومية التي تتحملها الجمعية لغير السعوديين

- أ- رسوم استقدام الموظف غير السعودي.
- ب- رسوم الإقامة.
- ت- رسوم التأمين الطبي للعامل ومن يعوله.
- ث- رسوم الخروج والعودة للموظف في الإجازة الرسمية أو رحلة عمل للجمعية.
- ج- رسوم كرت العمل.
- ح- أي رسوم أخرى حكومية أو غرامات تترتب بسبب هذه الرسوم مثل التأمينات الاجتماعية والغرفة التجارية والبريد ورسوم الرخص والسجلات التجارية. ما لم ينص العقد المبرم بين الطرفين على غير ذلك من دفع الرسوم على الموظف.
- خ- رسوم نقل الكفالة للموظفين الذين ترغب الجمعية بنقل خدماتهم إليها للمرة الأولى.
- د- رسوم رخص القيادة وتتجديدها والتأمين عليها ملن يعمل بوظيفة سائق.
- ذ- رسوم تعديل المهنة.
- ر- تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى بلده، وتعفي الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو شركة التأمين بذلك.

### الباب السابع

#### الإجازات

#### مادة (٣٨) : الإجازات السنوية التعاقدية

##### الاستحقاق

- أ- يمنح الموظفين إجازة مدفوعة الأجر حسب درجة وطبيعة وظيفته والمحددة وفق هذه اللائحة.
- ب- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمعنه بما وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.



التاريخ :  
الموافق :  
المرفقات :



ت - يتحدد آخر أجر كان يتلقاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.

ث - إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.

### تقديم الإجازة او تأخيرها

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له موافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط. وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك مدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

### مدة الإجازة

- أ - تمنح الجمعية إجازة دورية سنوية لجميع الموظفين، مدتها ٣٠ يوماً سنوياً حسب ما يرد بعقد الموظف وتحسب كل الإجازات ضمن مدة الخدمة ما عدا الإجازات بدون أجر أو الغياب بدون إذن.
- ب - تمنح الجمعية الموظفين - المستخدمون والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً للخمس سنوات الأولى تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته أكثر من خمس سنوات متصلة في الجمعية.

### احتساب الإجازة

يتم احتساب الإجازة على أساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وعلى أساس الراتب الأساسي مضافة إليه بدل السكن النقطي.

### الاحتساب بطريقة النسبة والتناسب

بعد مضي ١٢ شهراً الأولى يتم حساب فترة الإجازة على أساس النسبة والتناسب لفترة الخدمة المختسبة.

### بداية فترة الإجازة

تبدأ الإجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الأخير للموظف. وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف أو إجازة رسمية للجمعية، فستبدأ الإجازة من اليوم الأول الذي يفترض أن يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

### العلة الرسمية خلال الإجازة السنوية

أ. لا تدخل الإجازات الرسمية الفعلية التي تكون خلال الإجازة السنوية ضمن مدة الإجازة السنوية.





التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

ب. يمكن للجمعية ان تقوم بحساب هذه الاجازة الرسمية واصنافتها الى الاجازات المستقبلية التي يستحقها الموظف، اذا تطلب الامر مباشرة الموظف.

### تقسيم الاجازة

يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم اجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقاً لمتطلبات العمل بشرط ان لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة .

### المرض خلال الاجازة

أـ اذا تعرض الموظف للمرض أثناء اجازته، فلا يتم تجديد الاجازة بعد عدد أيام المرض ، وتحسب إجازة مرضية بعد إحضار الإثباتات اللازمة.

### صرف راتب الاجازة

أـ يتم صرف راتب الاجازة مقدماً قبل ان يبدأ الموظف اجازته بـ ٣ - ٥ ايام وذلك بعد استكمال كافة الاجراءات الادارية والمالية.

### العودة متأخرًا من الاجازة

أـ إذا تأخر الموظف عن العودة من الاجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.

إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة.

أـ اذا كان التأخير يعود الى سبب قاهر كدخول المستشفى او تأخير بالخطوط الجوية الخ... ينبغي على الموظف بذلك قصارى جهده لإعلام مديره المباشر او إدارة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعد المحدد للعودة. وللجمعية الحق في قبول هذا العذر او رفضه.

### العودة مبكراً من الإجازة

١ـ لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا وافق المدير المعنى على عودته للعمل.  
٢ـ للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاؤه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء بشرط تكينه من استعمال الرصيد المتبقى له



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها، وتحمّل الجمعية في هذه الحالة النفقات التي تكبدها الموظف وأفراد أسرته نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه مدير الجمعية مناسباً.

#### العطلات الرسمية

- حسب نظام العمل السعودي فإن الحد الأدنى للعطل الرسمية يشمل الأيام التالية ( مدفوعة الأجر كاملاً):

في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر . إذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.	(١) يوم	-اليوم الوطني
تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.	(٤) أيام	-عيد الفطر
تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.	(٥) أيام	-عيد الاضحى

- تزيد هذه المدة بقرار من الأمين العام

#### الإجازة المرضية

تنجح الجمعية الموظفين الذين يتغيبون عن العمل لأسباب صحية لا تتعلق بالعمل إجازة مرضية خلال أي سنة خدمة وذلك حسب شهادة طبية رسمية او لجنة طبية موثوقة او حسب رأي طبيب الجمعية، وفق الجدول التالي.

الاجر	المدة
اجر كامل	اول ٣٠ يوم تقويمي
ثلاثة أرباع الأجر	٦٠ يوم تقويمي التالية
بدون اجر	ما بعد هذه المدة

1. بعد التسعين يوماً يتم احاله الموظف الى لجنة طبية لمناقشة واخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو انهاء خدماته.
2. تحسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

3. تعتبر كل أيام غسيل الكلى للموظف المصاب بالفشل الكلوي وأيام العلاج الاشعاعي والكيميائي للموظف المصاب بالسرطان اجازة براتب كامل حسب الجدول المعتمد من الطبيب المشرف على علاجه وتدخل أيام الغسيل او العلاج في حساب الاجازة المرضية الواردة في البند (الأول) من هذه المادة.

4. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل و عليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة مدير الجمعية.

5. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجري لها من أيام الإجازة المرضية

6. يحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

7. اذا تداخلت الإجازة المرضية مع الإجازة السنوية فإن مدة التداخل لا تعتبر إجازة مرضية.

#### **اجازة موافقة مريض**

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مراقبة أحد أقربائه لعلاجه يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادلة، فإذا زادت المدة الالزمة للمراقبة على ما يستحقه من الإجازات العادلة فيسمح له بالغياب بدون راتب لمدة (٢٠) يوماً وذلك بالشروط الآتية:

1. أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من ينفرد بإعانتهم من والديه أو أخوانه.

2. أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة له يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطباءه من يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

3. توقف الخدمة إذا زادت مدة المراقبة أكثر من عشرين يوماً.

#### **الإجازة الخاصة**

١) يمنح الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:  
زواج الموظف أو الموظفة.

في حالة وفاة أحد أفراد أسرة الموظف (زوجته، طفله، والديه، أخيه، اخته).

٢) يمكن منح الموظف أيام إضافية أخرى ان تطلب الامر ولكن بدون اجر ، او باجر على ان تتحسب من اجمالي اجازاته السنوية اذا توفر الرصيد .

٣) يمنح الموظف (٣) أيام في حال رزق بمولود.

٤) على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## اجازة الحج

حسبما ينماشى من وضع العمل فان الموظفين الذين اقروا عامين من الخدمة المتواصلة لدى الجمعية يحق لهم التمتع بإجازة حج مدفوعة الأجر مدهها (١٠) ايام عشرة ايام بما فيها اجازة عيد الأضحى يتم منح هذه الاجازة للموظف مرة واحدة اثناء مدة خدمته في الجمعية. في حال رغبة الموظف في اداء الحج مرة اخرى فان اي ايام تزيد عن ايام الاجازة المقررة لعيد الأضحى سيتم خصم اجرها من راتبه.

## اجازة الاختبارات

يمنح الموظف الذي يتبع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط الآتية:  
موافقة الجمعية المسبيقة على إقام الموظف دراسته.  
أن يكون الامتحان عن سنة غير معادلة.  
تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.  
أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

## ضوابط اجازة الامتحانات الدراسية

الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدبة الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.  
الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلاها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدبة الامتحان بعد عدد الأيام الامتحان الفعلية.  
يستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابعة.

في حال كان الامتحان عن سنة معادلة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف، إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة.

يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدبة امتحان:

1. جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
2. إثبات حضور جميع الامتحانات.

## الإجازة الطارئة أو الاستثنائية غير مدفوعة الأجر

1. يمكن منح الموظف اجازة طارئة بدون اجر وذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتضي بها الجمعية.
2. تبلغ مدة الإجازة الطارئة بدون اجر ١٠ أيام تقويمياً كحد أقصى سنوياً (في كل سنة هجرية تعاقدية).
3. في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة المدير العام شريطة أن لا تزيد المدة عن شهر واحد في اي سنة تعاقدية .
4. لا ترحل هذه الإجازة إلى السنة التي تليها.
5. يمكن منح الموظف اجازة طارئة بدون اجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير المباشر ويلزم اشعار وحدة الموارد البشرية بذلك خطياً خلال عام.
6. لا يحق للموظف الحصول على اجازة الطارئة بغرض العمل لدى اي جهة خارج الجمعية.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



### ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر لمدة أقل من ٢٠ يوماً

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:

- تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
- تحتسب ضمن المدة الالزامية لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
- يتحمل الموظف نسبة ١٠٪ من كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).

### الإجازات الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً وضوابطها

١ مراعاة للأحوال الخاصة بالموظفي التي يقدرها مدير الجمعية لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر مدة تزيد عن (٢٠) يوماً بشرط أن يستند رصيده من الإجازة السنوية، وفق تقديرات يقرها مجلس الإدارة على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

#### ٢ ضوابط الإجازات الاستثنائية إذا تجاوزت (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:

- لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
- لا تحتسب ضمن المدة الالزامية لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقييم له.
- يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي) بما يعادل ٢٢٪.

### أحكام عامة

تسري الأحكام العامة التالية على كافة الإجازات سواء مدفوعة الأجر أو بدون أجر.

- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل.
- يمكن زيادة أو تخفيض مدد الإجازات الغير رسمية بما تقتضيه مصلحة العمل والموظفي وبقرار من مدير الجمعية.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



3. يمكن للموظف أن يطلب تجديد إجازته السنوية لأيام تحسن من رصيد إجازته، أو أن تخسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقه صاحب الصلاحية.
4. لا يحق للجمعية إخاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
5. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من مدير الجمعية.
6. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:  
- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً في السنة.  
- مدة كف اليد، مالم ثبتت براءة الموظف.  
- مدة الإعارة.  
- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تخسب كإجازة سنوية.
7. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعليم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بشهر على الأقل.
8. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع الحافظة على مقتضيات العمل.
9. يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الأدارات بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع الحافظة على مقتضيات العمل.
10. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الشووية الازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
11. يحق مجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.
12. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة حين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بمועד انتهاء إجازته.
13. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو غير أجر أثناء قطعه بإجازاته، فللجمعية أن تخربه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة إلى الجزاءات الأخرى المقررة لهذه المخالفه.
14. في حالة دخوله المستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسؤول الطبي المحدد من الجمعية.
15. يتسلّم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعدة سارية المفعول في المطار يوم سفره.

## الباب الثامن





التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

## تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافآت

### مادة (٣٩) : المكافآت

#### ضوابط المكافآت

١. تمنح المكافأة المالية بقرار من مجلس الإدارة.
٢. يجب تشكيل لجنة خاصة بدراسة التميز الوظيفي وتحديد وتصنيف المعاوز المناسبة.
٣. يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدراء الإدارات، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواطبيه على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
٤. يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة وبناءً على توصية من مدير الجمعية لكل موظف.

٥. تصنف المكافآت إلى فئتين:

#### أولاً: المكافآت المعنوية كالتالي:

خطاب شكر وتقدير.

منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

التكريم الجماعي.

آخرى

#### ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

العلاوات والترقيات الاستثنائية.

مكافآت الإنتاج.

الإكراميات الإضافية.

مكافآت الاختراع.

منح تذاكر سفر.

منح إجازة إضافية بأجر. وغيرها

### المادة (٤٠) الترقىات

١. مجلس الادارة هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
٢. يرقى الموظف إلى وظيفة شاغرة أو مستحدثة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والصلاحيه بتوصيه من رئيسه المباشر وفق تقييم الاداء السنوي وبعد عرضها على اللجنة للمفاضلة بين الموظفين واعتمادها من مدير الجمعية.
٣. يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة خلال ٢٤ شهر.
٤. يجب أن تعد الترقىات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترب على الترقىات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.
٥. تتولى وحدة الموارد البشرية المسؤولة عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقديم لشغل هذه الوظائف.
٦. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية مالم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز مجلس الادارة في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

7. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه الآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
8. تقوم لجنة حقوق الموظفين والمكونة من ثلاثة مختصين بدراسة كل ما يخص الترقيات وتقييم الأداء والمحاضلة.
9. إذا توافرت شروط الترقية لموظفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفضلة للترقية تكون كالتالي:
- أ. الحاصل على تقدير أعلى.
  - ب. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
  - ج. الأقدمية.
  - د. الأكبر سنًا.
10. لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
11. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
١٢. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

#### المادة (٤) العلاوات والزيادات السنوية

أ. تستحق العلاوة السنوية بعد مضي ١٢ شهراً من خدمة الموظف وبناء على تقييم الأداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالي:

تكون الزيادة السنوية (العلاوة) للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الأداء السنوي على نسبة ٨٠٪ فأكثر وفق سلم الرواتب المبين في هذه اللائحة.

تكون الزيادة السنوية للموظف غير سعودي بناءً على درجة التقييم التي يحصل عليها الموظف من خلال فحذج تقييم الأداء والموضحة في الجدول التالي:

نسبة الزيادة من الراتب الأساسي	درجة التقييم
٪٢	٪٩٠ - ٪٨٠
٪٣	٪١٠٠ - ٪٩٠

ب. يجوز مجلس الإدارة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## الباب التاسع

### المادة (٤٢) الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

#### الوقاية والسلامة

أ. سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية وحيطها العام.
3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منفذ للنجاة في حالات الطوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.

ب. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحدولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

ج. يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. التفتيش الدوري بفرض التأكيد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة الازمة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

#### الرعاية والعلاج الطبي

أ- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

#### إصابات العمل وأمراض المهنة

أ. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو مباشرة في حال استطاعته، أو يوكيل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



ب. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

ج. على الجهة المخصصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.

د. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

هـ. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

وـ. تقوم الجمعية بعمل اشتراك لجميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

زـ. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

حـ. على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل إصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة اقصاها ثلاثة فقط.

### الرعاية والخدمات الاجتماعية

أـ. تخصص الجمعية مكاناً لناديه الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

بـ. إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامي عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

جـ. عمل لقاءات اجتماعية رياضية بعيدة عن العمل، خلق روح التآلف والتعاون بين موظفيها.

دـ. تخصص المبالغ المستقطعة من الموظفين كحسبيات الغياب والتأخيرات لصالح هذه النشطة.

### وفاة الموظف وهو على رأس العمل

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

أـ. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيًّا كان تاريخ وقوع الوفاة.

بـ. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيًّا كان تاريخ وقوع الوفاة.

جـ. توجيه ذوي المتوفى إلى التأمينات الاجتماعية لاستكمال متابعة إجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

### نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته

أـ. تتكفل شركة التأمين التعاوني بجميع تكاليف نقل الجثمان وفق بوليصة الاتفاق المعتمدة من الطرفين.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

ب. في حالة عدم وجود تأمين تعاوني تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج المنطقة أو خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



#### التأمينات الاجتماعية

- أ. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار والمعاشات وساند المعمول به في المملكة.
- ب. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- ج. يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدتها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.
- د. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

#### ضوابط التأمينات الاجتماعية

- أ. تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- ب. يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي.
- ج. تسرى كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمتطلبات النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
- د. جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك، يجب أن يتم اشتراكهم وحسمناه في التأمينات الاجتماعية، وعلى وحدة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات الازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الهجرية من كل عام.
- ه. يتبع على جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعينهم في الجمعية وعلى وحدة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعينهم بالجمعية، ونقل خدماتهم لحساب وملف الجمعية في التأمينات الاجتماعية.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail





## الباب العاشر

### المخالفات/الجزاءات

#### المادة (٤٣) الجزاءات التأديبية

في حالة ارتكاب الموظف أي فعلٍ من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات أو أي مخالفة تستوجب العقوبة شرعاً أو عرفاً يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.

١. **الأخضر** = حسم نسبة من الاجر فقط ولا تخسم دقائق التأخير.
٢. **الاحمر** = حسم نسبة من الاجر وحسم الدقائق وال ساعات.
٣. **الازرق** = الوصول الى فصل من الخدمة بمكافأة وبدون مكافأة.

**مخالفات تتعلق بمواعيد العمل**

م	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
١/١	فترة سماح				التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد
٢/١	%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد
٣/١	%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	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 خلال اليوم الواحد
٤/١	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد
٥/١	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	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 خلال اليوم الواحد
٦/١	يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد
٧/١	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل ملدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير



التاريخ : .....  
 الموافق : .....  
 المرفقات : .....



### تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية	أول مرة		
يوم	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتای	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	١/٨
يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتتجاوز ١٥ دقيقة	١/٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتای	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١/١٠
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتای أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١/١١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتای أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١/١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام		الغياب دون إذن كتای أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١/١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتای بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	١/١٤
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتای بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المقطوع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	١/١٥





### مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
٢/١	التوارد دون مرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	الجزاء
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتافي	الجزاء
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتافي	الجزاء
٢/٤	النوم أثناء العمل	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتافي	الجزاء
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الجزاء
٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	يوم			%٥٠	الجزاء
٢/٧	التلاء أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	الجزاء
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	يومان	يوم	%٥٠	%٥٠/٢٥	الجزاء
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الجزاء
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الجزاء
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الجزاء
٢/١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتافي	الجزاء
٢/١٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الجزاء
٢/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتافي	الجزاء
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بجا من خلل	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الجزاء
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة والوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتافي	الجزاء
٢/١٧	قراءة الصحف والجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	الجزاء
٢/١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الجزاء

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail





## مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	٢/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	% ٥٠	مخالفة التعليمات ..... المعلقة بأمكانية العمل	٤ / ٣
% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	٥/٣
-	فصل من الخدمة بدون مكافأة	ايقاف عن العمل ٥ ايمان	٣ أيام	جمع إعانت أو نقود باسم الجمعية بدون إذن	٧/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٨/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية ولسلامة	٩/٣

١. يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بمجدول المخالفات والجزاءات الملحقة أعلاه بهذه اللائحة والذي يعبر جزءاً لا يتجزأ منها.

### ٢. الجزاءات التي يجوز توقيتها على الموظف هي:

أ. التنبية: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة للأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب. الإنذار الخطي: وهو كتاب توجهه 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.

ج. الغرامة وهي:

د. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

هـ. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

و. 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.



التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

ز. الحرمان: من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

ح. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفات مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية

### ٣. تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو التالي:

#### أ. الإنذارات:

١. الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خططي له من قبل وحدة الموارد البشرية أو مدير الجمعية يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

٢. الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خططي ثانٍ له من قبل وحدة الموارد البشرية أو مدير الجمعية يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.

٣. الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بوحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، فيمكن إصدار إنذار خاتمي خططي موقع من مدير الجمعية يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره بأن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

#### ب. الحسم:

١. يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.

٢. الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خططي يوجه للموظف ويحق مدير الجمعية إلغاؤه من غير إلغاء الإنذار.

#### ج. إنتهاء الخدمة:

١. إنتهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضًا لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

٢. إنتهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بوحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضًا لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

٣. إنتهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من النظام يمكن إنتهاء خدمته من دون أن يُدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنتهاء خدماته.

#### ٤. أحكام عامة:

أ. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (مدير الجمعية) أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

ب. يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن واقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.

ج. على الرئيس المباشر أو المشرف أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.



التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

د. على كل رئيس أو مشرف بالإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.

ه. ترفع هذه المخالفات وفقاً للتسلسل الإداري من قبل المدير المباشر أو مدير الوحدة مع توصياتكم ومرئياتكم إلى الإدارة لإجراء التحري والتحقيق اللازم عن طريق اللجنة وقبل تطبيق أي جزاء على الموظف المخالف.

و. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفات بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى

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

ح. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر .

ط. لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

ي. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمدیرها المسئول .

ك. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثة أيام على اكتشاف المخالفة إذا لم تقم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها

ل. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثة أيام .

م. يجب إعلام الموظف بشكل خطى بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبات التي سيعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق أثرين من الشهود على ذلك وإرسال إنذار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إنذار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.

ن. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام النظم المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوم من تاريخ توقيع الجزاء وقرار اللجنة النهائي .

س. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقّع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

ع. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الجمعية تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإذار الموظف شفهياً.

ف. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يقدم بطلب كتایي بازالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم حمو العقوبة التأديبية بقرار من مدير الجمعية.

التاريخ : .....  
المواافق : .....  
المرفقات : .....

ص. لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.

ق. في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## ٥. لجنة حقوق الموظفين:

- أ. يُشكّل مدير الجمعية سنوياً لجنةً لحقوق الموظفين.
- ب. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطياً إذا دعت الحاجة .
- ج. لمدير الجمعية الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء اللجنة إذا تبين أن له صلة مع الموظف الحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- د. تُفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى مدير الجمعية محضراً متضمناً التوصية بالقرارات المناسبة .
- هـ. يصدر مدير الجمعية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## باب الحادي عشر

### التظلم

#### المادة (٤٤) التظلم

- أ. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يوم من تاريخ العقوبة.
- ب. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المظلوم بعد التحرى عنها.
- ج. يرد المدير على الموظف المظلوم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- د. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف على مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى مدير الجمعية مباشرة.
- ه. مدير الجمعية يرسل التظلم إلى لجنة حقوق الموظفين – إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- و. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المظلوم ضده) بالظلم القائم من الموظف ومناقشه فيه.
- ز. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

#### ضوابط النظم

- أ. يجب أن يبيت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليميه لللجنة.
- ب. يجب على اللجنة إخبار الموظف كتابياً بقرارها.
- ج. تعد توصيات اللجنة نهائية وتحفظ في ملفاتها الخاصة بعد اعتمادها .
- د. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- ه. تكون أعمال اللجنة ومداولتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
- و. إذا لم يتم حل التظلم بشكل خالي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
- ز. يكون مدير الجمعية أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- ح. يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
- ط. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالظلم من دون أي ح损 من راتبه.
- ي. يجب تقديم التظلم خلال (١٥) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لا غيارا.
- ك. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيتحقق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
- ل. يجب الالتزام بالسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- م. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- ن. لا تشمل هذه السياسات القضائية الشخصية بين الموظفين.

#### المشول امام مكتب العمل

بالنسبة للموظف الذي يحتاج إلى المشول امام مكتب العمل خلال ساعات الدوام فسيعطي اجازة طارئة براتب ليتمكن من الذهاب في الحالات التالية: -

1. إذا كان الموظف سعى إلى التقاضي إلى مكتب العمل بعد ما استنفذت أساليب التسوية التي تقدمها الجمعية، شريطة أن يظل هذا الموظف في مكان عمله وبلغ المدير المباشر عنه بأنه يريد عرض قرار الجمعية إلى الهيئة الابتدائية في مكتب العمل.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



٢. في حال طلبت الجمعية من الموظف القيام بالإدلاء بشهادته في مكتب العمل.

## الباب الثاني عشر

### إنهاء العقد / ومكافأة نهاية الخدمة

#### المادة (٤٥) انتهاء الخدمة وإنهاها

##### حالات إنهاء الخدمة

###### تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- أ. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية .
- ب. انتهاء مدة العقد المحدد المدة مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.
- ج. استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
- د. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين، وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تنتهي إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته .
- هـ. القوة القاهرة .
- و. إخلاء النشاط أو المشروع الذي يعمل فيه الموظف، مالم يتفق الطرفان على غير ذلك.
- ز. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
- حـ. بناء على ارادة أحد طرفي العقد في العقود غير محددة المدة. (وفقاً للمادة ٧٥ من نظام العمل).

لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من النظام والتي تنص على الآتي:  
إذا وقع من الموظف اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.  
إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المرتبطة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

إذا ثبت أن الموظف جاً إلى التزوير ليحصل على العمل.

إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

إذا تعجب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

إذا ثبت أن الموظف أفسى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

**ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، كما نصت عليها المادة (٨١) من النظام وذلك في أي من الحالات الآتية:**

إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.

إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

إذا كلفه الجمعية دون رضاه بعمل مختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة.

إذا وقع من الجمعية أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.

إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بظاهر من القسوة والجحود أو الإهانة.

إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي انفي العقد.

### حالات إخاء الخدمة لأسباب طارئة

استحالة تنفيذ العقد.

انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.  
عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



وفاة الموظف.

إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.

حصول الموظف على تقدير (٧٠٪ فأقل) في تقييمه لأداء مثاليين أو في ثلاثة تقييمات غير مثالية حسب تقييم الإداء خلال خمس سنوات.

#### ضوابط إخاء الخدمة

أ. باستثناء إخاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطى قبل ثلاثة أيام يوماً من تاريخ إخاء / انتهاء الخدمة الفعلي.

ب. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسى للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

ج. يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.

د. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.

ه. لا يجوز إخاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاد إجازته المرضية والاعتراضية مالم يطلب هو بنفسه إخاء خدمته دون انتظار.

و. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثـر في حال إخاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.

ز. للجمعية الحق بإخبار الطرف الآخر بإخاء خدماته، ويمكن أن يكون الإخبار مباشرةً أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



### مكافأة نهاية الخدمة

- أ. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام، ما عدى موظفي الدوام الجزئي والمعاونين.
- ب. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيًّا من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
- ج. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- د. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

### استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات الآتية:

- أ. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- ب. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
- ج. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام
- د. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد او اتفق الطرفان على انتهاءه أو استغناء الجمعية عن الموظف بسبب مشروع على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة / سنة	عد سنوات الخدمة
نصف أجر في السنة	أول خمس سنوات
أجر كامل في السنة	أكثر من خمس سنوات



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



### مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثاً مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

### ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

- يعتمد الأجر الفعلي الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملًا الراتب الأساسي وجميع البدلات.
- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إقرار المخالصة النهائية.
- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

### إنهاء الخدمة بالفصل تأديبي

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بال المادة (٨٠) من النظام

### الاستقالة

أ. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى وحدة الموارد البشرية، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البث في طلب الاستقالة، ويجب البث في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ويصدر بعد ذلك قرار قبول الاستقالة.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



- ب. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة ملقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابتة إلى طلبه.
- ج. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولاً لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.
- د. يتم مقابلة المستقيل لتوثيق أسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات وانظمة الجمعية.
- ه. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- و. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع مدير الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ز. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير الجمعية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- ح. على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة الجمعية.
- ط. لا يجوز قبول استقالة الموظف الحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- ي. يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الأدارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ك. تصدر الجمعية شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المصالحة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### ضوابط فسخ العقد

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إيهانه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتبع مراقبة الآتي:
- أ. أن يكون الإخطار خطياً.
- ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستسلام.
- ج. في حال امتناع الموظف عن الاستسلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي المذكور بلف خدمته.
- د. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقى منها.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## الباب الثالث عشر

### تشغيل النساء

#### المادة (٤٦) تشغيل النساء

١. مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة من هذا النظام تعمل المرأة في كل المجالات التي تنفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة .
٢. على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة أثناء الحمل والولادة.
٣. لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
٤. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فتره مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، وبثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها تسعين يوماً، و لا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ الحتمل للولادة .
٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية- في هذه الحالة- أن تخربها من أجراها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها .
٦. على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن بمotel عن الرجال .
٧. على الجمعية ان تخفي مكاناً مناسباً يتواافق فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر وإذا بلغ عدد الموظفات خمسين موظفة فأكثر .
٨. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٩. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٠. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
١١. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
١٢. إذا تغيبت الموظفة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الأول من نظام الإجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبي فإن الغياب يدخل في حساب الإجازة المرضية.
١٣. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فتره او فترات إجازة أمومة مدهها ٦٠ يوماً كحد أعلى بعد الولادة، ويصرف لها ربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الوارد في الفقرة الاولى من هذه اللائحة.



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



#### المادة (٤٧) اجازات النساء الموظفات

- أ. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح الوضع بوجب شهادة طيبة مصدقة من جهة صحيحة.
- ب. كما أن لها الحق في تجديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.
- ج. الموظفة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادبة عن نفس السنة.
- د. يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- هـ. تحق الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً ملولاً عنها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.
- و. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.
- ز. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الولادة.
- حـ. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:
١. للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تحدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.
  ٢. للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدد ١٥ يوماً.
  ٣. في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة وتحتاج الجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

(تمت بحمد الله)

وصلى الله على سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسلیماً كثيراً

#### المراجع:

١. نظام العمل السعودي.
٢. لائحة تنظيم العمل السعودي.
٣. النظام الأساسي للجمعية.
٤. نظام وزارة الشؤون الاجتماعية.
٥. نظام مجلس الضمان الصحي.

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



تم اعتماد هذه السياسة بحضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (٦ / ٤٤٧ هـ)

	رئيس مجلس الإدارة	عبد الوهاب حسن علي النحيلي
	نائب رئيس المجلس	يوسف محمد علي آل نحيله
	عضو مجلس الإدارة	محمد علي محمد آل نحيله
	عضو مجلس الإدارة	حفظي حسن محمد أبو عيسى
	عضو مجلس الإدارة	علي حسن علي عسيري



الختم

