



جمعية الدعوة
بالنظيم والجنادرية

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجناليات بحي التنظيم والجنادرية

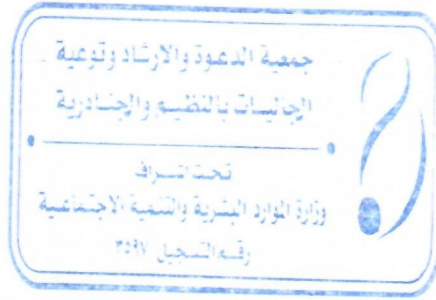
تحت إشراف

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل (٣٥٩٧)

صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجناليات بالنظيم والجنادرية





صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

المادة (١) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المعنى	العبرة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
هو نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٠/٧/١٤٤٢ هـ ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .	نظام العمل
لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجيليات بالنظيم والجنادرية	اللائحة
هي جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجيليات بالنظيم والجنادرية	الجمعية
هو مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة
هي الإدارة التنفيذية بما فيها المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه	إدارة الجمعية
هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمراجعة الوظائف والتوظيف شاملة لـ (المدير التنفيذي ، مدير الشؤون الإدارية ، رئيس شؤون الموظفين) أو من يحدده مجلس الإدارة.	لجنة الوظائف
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجها مقابل أجر مادي أي كانت التسمية التي تطلق عليه .	الموظف
هو كل شخص - ذكراً كان أو أنثى - يعمل بدوام كامل بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها .	الموظف بدوام كامل
هو كل شخص - ذكراً كان أو أنثى - يعمل بدوام جزئي بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها .	الموظف الجزئي
هو كل شخص - ذكراً كان أو أنثى - يعمل بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها عملاً تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز تسعين يوماً .	الموظف المؤقت
هو كل شخص - ذكراً كان أو أنثى - يعمل بنظام الساعات وبعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .	الموظف بالساعة
هو كل شخص - ذكراً كان أو أنثى - يتطوع للعمل في الجمعية بدون أجر مالي .	المتطوع
هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مضافاً إليه العلاوات .	الأجر الأساسي
الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى .	الأجر الفعلي
الأجر الفعلي	الأجر



صادر : / /

تاريخ : / /

مشفوعات :

عقد العمل	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .
علاوة الأداء	هو نسبة من أصل الأجر الأساسي سنوية تضاف على الأجر الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وتحدد الزيادة بناء على التقييم السنوي لأداء الموظف .
الشهر	هو الشهر الميلادي

المادة (٢) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه .

المادة (٣) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، و أيضاً المتطوعين .

المادة (٤) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (٥) للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

المادة (٦) تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وتنص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .

المادة (٧) تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (٨) يصدر المدير التنفيذي القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .

المادة (٩) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

الفصل الثاني : التوظيف والعقود

المادة (١٠) يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية ، ويجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

المادة (١١) يشترط لتوظيف غير السعودي ما يلي:

- ١- أن يكون على كفالة الجمعية إما بالاستقدام المباشر أو نقل خدماته أو نظام أجير .
 - ٢- أن يكون على كفالة أحد مزودي الخدمة المتعاقد معهم الجمعية وبنفس شروط التوظيف في الجمعية .
- المادة (١٢) عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم أو مدير الإدارة بتعبئة النموذج المعد لذلك لشؤون الموظفين لعرضها على إدارة الجمعية وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .
- المادة (١٣) يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- الأمانة وحسن الخلق .
- الاستقامة والسيرة الحسنة .
- توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين .
- القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها .
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

المادة (١٤) يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشؤون الإدارية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف .
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة .

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

المادة (١٥) تقوم لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد : (رئيس القسم أو مدير الإدارة المرشح في العمل بها ، رئيس شؤون الموظفين ، أحد مديري الإدارات).

المادة (١٦) لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة.

المادة (١٧) يحظر عقد عمل لكل موظف وتوثيقه الكترونياً من وزارة الموارد البشرية عبر منصة قوى .

المادة (١٨) يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

المادة (١٩) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ، ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته ، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عاد العقد مجدداً لمدة مماثلة .

المادة (٢٠) لا يحق للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه دون موافقة الموظف .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

المادة (٢١) - الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل يستثنى منها إجازات العيد والإجازات الاعتيادية ، يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم بعد الفترة التجريبية .

المادة (٢٢) - يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً ، ويمكن وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

المادة (٢٣) - للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة ، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية .

المادة (٢٤) - لا يجوز للجمعية نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته .

المادة (٢٥) - للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

المادة (٢٦) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين . ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

المادة (٢٧) يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر .

المادة (٢٨) يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (٢٩) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٣٠) للجمعية - بعد اكمال مدة التدريب والتأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لدى الجمعية مدة مماثلة لمدة التدريب، فان رفض أو امتنع المتدرب عن العمل المماثلة أو بعضها وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب والتأهيل كاملة التي تحملها الجمعية أو بنسبة المدة الباقية منها.

المادة (٣١) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليها في سبيل ذلك، 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 الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٣٢) أيام العمل الأسبوعية ستة أيام (من السبت إلى الخميس) ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٣٣) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم أو مدير الإدارة



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

وموافقة إدارة الجمعية على ذلك . ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة
بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٣٤) - يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة
للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات
العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

المادة (٣٥) ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من الموظفين من الساعة الواحدة ظهراً وحتى التاسعة مساءً بواقع ستة أيام
بالأسبوع من السبت وحتى الخميس .
- يكون العمل للقسم النسائي في الفترة المسائية فقط بواقع خمسة أيام بالأسبوع من الأحد وحتى
الخميس وبمعدل (٥) ساعات يومياً .
- استثناء ما يقرره مدير الجمعية في بعض الوظائف المطروحة في زيادة ساعات العمل أو نقصانها .

المادة (٣٦) أوقات العمل في الجمعية كالتالي :

- من الساعة الواحدة ظهراً وحتى التاسعة مساءً بواقع ستة أيام بالأسبوع .
- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على
تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه وتعمم على جميع الموظفين .

المادة (٣٧) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين لقسم الرجال على النحو التالي :

- دوام الفترة الأولى : يبدأ من الساعة ٤:٠٠ مساءً إلى الساعة ٦:٠٠ مساءً .
- دوام الفترة الثانية : يبدأ من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى الساعة ١:٠٠ بعد منتصف الليل . عدا العشر
الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى ١٢:٠٠ مساءً .
- يكون دوام القسم النسائي في شهر رمضان المبارك في الفترة الثانية فقط من الساعة ١٠:٠٠ مساءً
وحتى الساعة ١:٠٠ بعد منتصف الليل .

المادة (٣٨) يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم
بالجمعية، علماً بأن شهر العمل هو الشهر الميلادي .



صادر : / /

تاريخ : / /

مشفوعات :

المادة (٣٩) ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم أو مدير الإدارة وقت العمل الخارجي الميداني للموظف وتكون بإشراف منه . ولا يشترط لها استخدام الكرت أو البصمة للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويشترط توقيع رئيس القسم أو مدير الإدارة في كرت الدوام أو البصمة أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤٠) لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام أو البصمة لأية أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان . وأي تعديل في الكرت أو البصمة كتسجيل الملاحظات والاعتماد ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم أو مدير الإدارة ورئيس شؤون الموظفين فقط .

المادة (٤١) استئذان الموظف يكون وفق نظام رافد ، وباعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام .
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .
- الخروج أثناء الدوام الرسمي .

الفصل الخامس : الأجور

المادة (٤٢) يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة . ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر . أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

المادة (٤٣) تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم تحويلها في البنوك المعتمدة في المملكة في نهاية كل شهر ميلادي .

المادة (٤٤) يتم صرف الأجور بعد حسم أية مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .

المادة (٤٥) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

المادة (٤٦) يوقع الموظف عند استلام أجره أو أية مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض . وللموظف أن يوكل من يشاء لاستلام أجوره ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه مدير الشؤون المالية بعد اعتماده من المدير التنفيذي .

الفصل السادس : العلاوات

المادة (٤٧) يعطى الموظف علاوة سنوية بناء على ضوء المركز المالي للجمعية.
المادة (٤٨) يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً .
المادة (٤٩) لإدارة الجمعية منح مكافأة ١٠% من أصل الأجر مبلغاً مقطوعاً للموظف المتميز يدفع خلال السنة الميلادية التالية للتقويم في أي شهر تراه إدارة الجمعية مناسباً .
المادة (٥٠) يجوز لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية، أو أي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر .

الفصل السابع : الحوافز والبدلات

انطلاقاً من قوله تعالى : (وما يفعلوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتقين) وقول النبي صلى الله عليه وسلم : (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام وظائف الجمعية لتكون للمحسنين شكراً . وللمجتهدين منشطاً .

أولاً: الحوافز

المادة (٥١) يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين .
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

• شكر المجتهد بهذه الحوافز . (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) .

• تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز .

• استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

المادة (٥٢) تعطي الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، توفير مورد مالي بما لا يزيد عن ١٠% من المبلغ المودع في حساب الجمعية)

المادة (٥٣) يرفع رئيس القسم أو مدير الإدارة بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأي توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز .

ثانياً: البدلات

١- بدل المواصلات:

المادة (٥٤) بدل المواصلات بدل يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل وهو مبلغ مقطوع (١٥٠) ريال للموظف الذي يعمل فترة واحدة، و (٢٥٠) ريال للموظف الذي يعمل فترتين.

المادة (٥٥) تحديد مقدار مبلغ البدل يتم بعد دراسة لجنة الوظائف للعمل الموكل إلى الموظف بعد استشارة رئيس القسم في ذلك.

المادة (٥٦) في حال تأمين وسيلة المواصلات تكون هذه الوسيلة في عهدة القائد وعليه مراجعة قسم الخدمات المساندة في حال احتياجها للصيانة، وتحمل الجمعية ٥٠% من أجور الصيانة، وقيمة (١٠٠) لتراً للوقود شهرياً.

٢- بدل السكن:

المادة (٥٧) تؤمن الجمعية للمتعاقد غير السعودي سكن مؤثث مناسب وفي حالة عدم تأمين السكن يصرف له بدل سكن مقداره أجر ثلاثة أشهر تدفع للمتعاقد دفعة واحدة في بداية العقد.

٣- بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب.

- ويوضحه الجدول التالي:



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ	١-٤	٢٥٠ ريال
	٥-١٠	٣٥٠ ريال
	١١-١٥	٤٥٠ ريال

المادة (٥٨) يعطى بدل الانتداب لمن يكلف بعمل خارج مدينة الرياض بعد موافقة مدير الجمعية ومدير الإدارة التي ينتمي لها القسم ، بالإضافة إلى مصاريف السفر .
المادة (٥٩) لا يستحق هذا البدل المشاركون في الإشراف على الحج إن كانوا حجاجاً ضمن الحملة ، ويستثنى من ذلك المكلفين تكليفاً خاصاً وهم ممن يحتاج إليهم أثناء السفر .
المادة (٦٠) يحق لمدير الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (راجع بند العقوبات).

الفصل الثامن: الراكب

المادة (٦١) يتحدد الالتزام بمصروفات إراكب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
٣- عند تمتع العامل بإجازته السنوية فيصرف له تذكرة طيران من الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً.
٤- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

الفصل التاسع : الإجازات

المادة (٦٢) تصنف الإجازات بالجمعية كالتالي:

اعتيادية - مرضية - بدون أجر - إجازة وضع .

أولاً: الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٣) لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون أجر إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (٦٤) للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة في نظام رافد ، مع أخذ الموافقة من رئيس القسم واعتمادها من صاحب الصلاحية .

المادة (٦٥) عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة .

المادة (٦٦) يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : تبدأ بانتهاء دوام يوم ٩/٢٩ وتنتهي بانتهاء يوم ١٠/٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى .

- إجازة عيد الأضحى: تبدأ بانتهاء دوام يوم ١٢/٩ وتنتهي بانتهاء يوم ١٢/١٣ من كل عام حسب تقويم أم القرى .

المادة (٦٧) الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، ويمكن للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل توزع الإجازة الاعتيادية على خمس فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .

المادة (٦٨) تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية ، وتدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

المادة (٦٩) لا يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ، ويمكن له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية ، أو أيام منها للسنة التالية .



صادر : / /

تاريخ : / /

مشروعات :

المادة (٧٠) يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية للموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم أو مدير الإدارة قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يعتمد أي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية، وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (٧١) يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (٧٢) لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

المادة (٧٣) لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الأجر.

ثانياً: الإجازة المرضية

المادة (٧٤) يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة: استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيه، ويستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب الذي تعينها الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

— الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

— الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

— الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

المادة (٧٥) لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه في مخالطة زملائه في العمل.



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

ثالثاً: إجازة بدون أجر

المادة (٧٦) لا تعطى إجازة بدون أجر إلا في ضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله الجمعية) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر ، وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر .

رابعاً: إجازة الوضع

المادة (٧٧) للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .

وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

المادة (٧٨) يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

المادة (٧٩) يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١. خمسة أيام عند زواجه .
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .



صادر: / /
تاريخ: / /
مشفوعات: /

٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة: ولها الحق في تمديد ما دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الفصل العاشر: ساعات العمل الإضافي

المادة (٨٠) لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم أو مدير الإدارة للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم أو مدير الإدارة مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .

المادة (٨١) تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

المادة (٨٢) ساعات العمل الإضافي تحتسب بقيمة ساعات العمل الفعلية للموظف ، وتحتسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بالمعادلة التالية :

— مكافأة ساعة العمل الإضافي = أصل الأجر ÷ (٣٠) يوماً ÷ عدد ساعات العمل اليومية = أجر الساعة الواحدة .

— مكافأة ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الواحدة × عدد ساعات العمل الإضافي.

— ويجب ألا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل الإضافي.

المادة (٨٣) الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين الساعة الواحدة كحد أدنى — ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى .

المادة (٨٤) لرئيس القسم اعتماد عشرة ساعات لموظفه في العمل كحد أقصى خلال الشهر ككل . وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي — إن وجدت — فيشترط لها اعتماد مدير الجمعية أو نائبه قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي، باستثناء الوظائف التي يشرف عليها مدير الجمعية مباشرة.



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

المادة (٨٥) يحق لرئيس القسم أو مدير الإدارة إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .
المادة (٨٦) في حالة غياب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .
المادة (٨٧) عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كاف ، فلرئيس القسم أو مدير الإدارة أن يوصي بالعقوبة المناسبة وللمدير اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .

الفصل الحادية عشر: العقوبات

المادة (٨٨) تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها .
المادة (٨٩) تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للمكتب أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقر وفق أنموذج إجرائي جزائي ، انظر جدول المخالفات والجزاءات .
المادة (٩٠) يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

١ - إنذار شفهي .

٢ - إنذار كتابي : بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير .

٣ - إنذار كتابي : مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير) .

٤ - إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ .

٥ - إشعار بالفصل .

المادة (٩١) الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الأجر بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه .



صادر: / /
تاريخ: / /
مشفوعات:

- حرمان من علاوة الأداء والترقية أو بعض الحوافز أو البدلات .
- الإحالة للتحقيق داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة .
- توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة .
- إشعار بالفصل من الجمعية .

المادة (٩٢) ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند الدخول.

- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الأجر) .

المادة (٩٣) ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق .

- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والسبت - موصولة بجمعة - فإن يوم الجمعة يدخل ضمن الحسم .

- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوم متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام (في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل) .

- في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة دون أن يبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .

المادة (٩٤) ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب كالتالي:

١- عند ثبوت إساءة الموظف الأداء سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينهما أو بعضها :



صادر : / /

تاريخ : / /

مشفوعات :

٢- توجيه إنذار كتابي .

٣- خصم من أجر الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام .

٤- الفصل من عمله من الجمعية .

٥- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يعاد .

المادة (٩٥) ضوابط الحسم عند إهدار مال المكتب أو السرقة كالتالي :

١- عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة .

المادة (٩٦) ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

— لرئيس القسم أو مدير الإدارة الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي ، وتعبئة نموذج إجرائي جزائي إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته ، بالجزاء المطلوب) ، وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات .

— لمدير الإدارة الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك .

المادة (٩٧) عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد .

المادة (٩٨) لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى .

المادة (٩٩) مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

المادة (١٠٠) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه للتظلم .
المادة (١٠١) تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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



صادر : / /
تاريخ : / /
مشروعات :

١/٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١/٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١/٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١/١٠	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	سبعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم مدة الغياب			
١/١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خسة أيام	سبعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم مدة الغياب			
١/١٣	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة .	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .			
١/١٤	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها عن عشرين يوماً في السنة الواحدة .	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .			



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١٠%	٥٠%	يوم	يومان
٣/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٤/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٢٥%	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٥/٢	التدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٦/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المكتب لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٣/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٤/٣	ارتداء الملابس المخالفة شرعاً أو عرفاً	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام

فيما لم يرد به نص أعلاه تقوم الجمعية بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

الفصل الثانية عشر: بيئة العمل

المادة (١٠٢) أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. ٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. توفر الجمعية مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية
٦. على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

المادة (١٠٣) ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن الجمعية خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .



صادر:/...../.....

تاريخ:/...../.....

مشفوعات:

٣. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

الفصل الثالثة عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة (١٠٤) تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر الجمعية المتطلبات، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الفصل الرابعة عشر: ضوابط سلوكيات العمل

المادة (١٠٥)

- ١- يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضاً ، و غير شفاف .
- ٢- على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

٣- يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.

٤- على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحائية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

٥- يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٦. يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

٧ - مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

- لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل ممثل الجمعية ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- ٨- على الجمعية عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.
- ٩- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر ؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
- ١٠- اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
- ١١- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
- ١٢- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- ١٣- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
- ١٤- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

١٥- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

١٦- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه.

الفصل الخامسة عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٠٦) تنتهي خدمة الموظف بدون مكافأة بإحدى الأسباب التالية :

- إذا وقع اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو احد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل او بسببه .
- إذا لم يؤد الموظف - عمدا - أي فعل او تقصير يقصد به الحاق خسارة مادية بالجمعية
- إذا ثبت أن الموظف قام بالتزوير ليحصل على العمل .
- إذا كان الموظف معينا تحت التجربة .
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع اكثر من ثلاثين يوما خلال السنة العقدية أو اكثر من خمسة عشر يوما متتالية ، على أن يسبق الفصل انذار كتابي .
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- إذا ثبت أن الموظف افشى الاسرار الخاصة بالجمعية .

الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .



صادر : / /
تاريخ : / /
مشفوعات :

المادة (١٠٧) عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم ومدير الإدارة .

المادة (١٠٨) يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية و يحق للموظف أن يتغيب خلال مدة الأشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات خلال الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم ، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب بشرط ان يخبر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب .

المادة (١٠٩) في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١١٠)

- يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .

- يعطى الموظف بناء طلبه شهادة خدمة بدون مقابل موضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار أجره الأخير .

المادة (١١١) عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه تعطي إشعار كتابي بالإقالة ، ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار .

الفصل الخامسة عشر: انتهاء العقد

المادة (١١٢) اذا اتفق الطرفان على انهاءه بشرط أن تكون الموافقة كتابية .

- اذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام النظام .
- بناء على ارادة أحد الطرفين .



صادر: / /
تاريخ: / /
مشفوعات:

- بلوغ الموظف سن التقاعد .

- القوة القاهرة .

- اغلاق المنشأة نهائيا .

- انتهاء النشاط .

- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .

المادة (١١٣) اذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأحد طرفيه انهاءه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب

اشعار يوجه الي الطرف الاخر كتابة قبل الانتهاء .



صدر: / /

تاريخ: / /

مشفوعات: / /

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية الشرق في اجتماع مجلس الإدارة الأول
المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١/٣١ م.