

# لائحة الموارد البشرية السياسات الداخلية لجمعية تعافي الخيرية

**الفهرس**

رقم الصفحة	المواضيع
2	رسالة ورؤية وأهداف الجمعية
3	تعريف بعض المصطلحات
4	التعيين والالتحاق بالعمل
6	الرواتب والمزايا النقدية والعينية
12	الدوام والجازات
17	الواجبات الوظيفية
19	الجزاءات الوظيفية
20	انتهاء الخدمة
23	المكافأة
23	جدول المخالفات
24	جدول المخالفات والجزارات
28	تعديل الدليل

## رسالة ورؤية واهداف الجمعية

### الرسالة:

الإسهام من منطلق ديني في تثقيف المجتمع بأضرار المخدرات وكيفية التعامل مع المدمنين ، والعمل على احتواء المتعافين من الإدمان وتقبلهم .

### الرؤية:

تتطلع الجمعية الخيرية للمتعافين من المخدرات والمؤثرات العقلية ( تعافي ) لان تكون جمعية فاعلة وبصورة مؤثرة في نشر التوعية بين أفراد المجتمع ، ومساعدة من يعاني منهم من شبح تعاطي المخدرات بالطريقة الصحيحة ، واحتواء المتعافين من الإدمان والأخذ بأيديهم إلى طريق النجاح ومساعدة أسرهم .

### الأهداف:

أولاً: الهدف الوقائي التوعوي :وهو توعية المجتمع بأضرار المخدرات وآثارها المدمرة ، وكيفية التعامل مع المدمن داخل الأسرة .

ثانياً : الهدف العلاجي : وهو العمل على المساعدة في علاج واحتواء المدمنين المتعافين

ثالثاً : مابعد العلاج (أي بعد سحب السموم والاعراض الانسحابية الحادة )

### تعريف بعض المصطلحات:

<b>نظام العمل</b>	هو نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 1426/8/23هـ الذي يطبق على جميع الجنسيات
<b>المسؤول المباشر</b>	هو السلطة الادارية المشرفة مباشرة على الموظف
<b>الجمعية</b>	الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الالية "ارتقاء".
<b>الموظف</b>	هو أحد الافراد الذين يعملون في الجمعية والمعين بعقد في احدى وظائف الجمعية سعودي كان او غير سعودي
<b>الوظيفة</b>	هي العمل المسند الي الموظف من قبل الرئيس المباشر او المدير التنفيذي للجمعية
<b>الوضع العائلي</b>	الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف متزوج او أعزب
<b>مكافأة نهاية الخدمة</b>	مكافأة تدفع للموظف نهاية خدمته من الجمعية، ويتم احتسابها وفقا لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية

## التعيين والالتحاق بالعمل:

### سياسة التوظيف:

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

### شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- ان لا يقل عمره عن 18 سنة ولا يتجاوز 60 سنة.
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- ان يكون المرشح لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ان لا يكون مرتبطا بعمل اخر لدى أي جهة أخرى.

### متطلبات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

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

عقد العمل ومدته:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم احدهما للموظف وتودع الاخرة في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بيانا بطبيعة العمل والاجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة او لأداء عم معين واية بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى الي جانب اللغة العربية على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوما. حيث ان عقد الموظف السعودي غير محدد بمدة معينة في حين ان الموظف غير السعودي صلاحية عقده كل سنة ميلادية تبدأ من تاريخ سريان العقد.

### تاريخ سريان العقد:

يسري عقد العمل للموظف السعودي او غير السعودي المعين محالجا من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويسري عقد عمل الموظف غير السعودي المستقدم من تاريخ وصوله الي المملكة.

### فترة التجربة:

يخضع الموظف لفترة تجربة يتم تحديدها في عقد العمل بحيث لا تزيد على تسعين يوما، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على الا تزيد على 180 يوما ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحى والاجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في انها العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصا يعطي الحق في الانهاء لأحدهما.

وإذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة او انذار او تعويض وفقا للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

### الرواتب والمزايا النقدية والعينية

#### الراتب الأساسي وطريقة الدفع:

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

#### العمل الإضافي:

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

تدفع أجور ساعات العمل الإضافية مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.

لا يجوز للموظف المكلف بمهمة انتداب رسمية المطالبة بالتعويض عن ساعات عمل إضافية أثناء المهمة باعتبارها مشمولة بالبدل.

يجب ان لا تتجاوز الساعات الإضافية 4 ساعات في الأيام العادية و10 ساعات في أيام عطلة نهاية الأسبوع.

#### الحالات المستثناء من العمل الإضافي:

- الدرجة 4 وما فوق.
- الاعمال التجهيزية او التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل او بعده.
- العمل الذي يكون متقطعا بالضرورة.
- الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة.

#### بدل السكن:

يستحق الموظف بدل السكن بمعدل راتب ثلاثة أشهر في السنة تحسب على أساس راتبه الأساسي الشهري وتقوم الجمعية بدفع بدل السكن بشكل شهري بنسبة تعادل 25% من الراتب الأساسي وبالنسبة للموظفين المتزوجين والذين تقل قيمة سكنهم عن 15000 ريال سنويا تقدم لهم الجمعية بدل سكن عائلي بحيث تصبح كحد أدنى 15000 ريال سنويا.

#### بدل النقل:

تقوم الجمعية بدفع بدل النقل بشكل شهري لجميع الموظفين، بمعدل 500 ريال حد ادنى و700 ريال كحد اعلى ولا يتم صرف بدل النقل في الحالات التالية:

- ولا يحق للموظف اخذ بدل نقل إذا وفرت لجمعية وسيلة نقل مناسبة للموظف .

- إذا خصص للموظف احدى سيارات الجمعية، وفي هذه الحالة تتكفل الجمعية بالوقود والصيانة والتأمين على السيارة.

### بدل الهاتف الجوال:

يتم صرف بدل هاتف جوال بناء على حاجة العمل لتيسير اعمال الجمعية وليست كميزة للوظيفة وبتقدير وتوصية مدير الإدارة المعنية واعتماد مدير ادارة الموارد البشرية. يتم الصرف بناء على الدرجة الوظيفية كما هو موضح في الجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	بدل الهاتف الجوال
7	300 ريال سعودي
6	300 ريال سعودي
5	200 ريال سعودي
4	200 ريال سعودي
3	200 ريال سعودي
2	100 ريال سعودي
1	100 ريال سعودي

### الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية الي وظيفة اعلى سواء كان نفس الإدارة او في إدارة أخرى بعد استيفائه للشروط المطلوبة للوظيفة الجديدة من (تقييم الأداء- التدريب- توصية الرئيس المباشر) اعتبارا من تاريخ الترقية.

### شروط الترقية:

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

### التأمين الطبي:

تقوم الجمعية بالتغطية الطبية لموظفيها وعائلاتهم (حسب ما ينص عقد العمل) عن طريق المستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية وشركه التأمين. وتقوم ادارته الموارد البشرية بإبلاغ التفاصيل الخاصة بسايسه التغطية الطبية للموظفين

### التأمين الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبه مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي بالإضافة الي بدل السكن وتدفع على النحو المبين في انظمه التأمينات السعودية الأنظمة ذات العلاقة النافذة، وتتمثل خصومات التأمينات الاجتماعية في الوقت الحاضر مالم يعدل وفقا للنظام بالنسبة للموظفين السعوديين 22% من الراتب الأساسي وبدل السكن تسدد مناصفة بين الجمعية والموظف

ويتم خصم مساهمه الموظف من راتبه الشهري كما تقوم الجمعية بدفع اشتراك كافة الموظفين سعوديين وغير سعوديين بواقع 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مقابل تحمل إصابات العمل.

#### الانتداب:

تقوم الجمعية بصرف بدل نقدي مقطوع للموظفين الذين يكفلون بمهام رسميه او دورات تدريبيه تتطلب المبيت خارج مساكنهم ليله او أكثر وذلك لتغطيه مصاريف الاكل والإقامة والتنقل وذلك حسب الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	داخل المملكة	خارج المملكة
5	400 ريال	800 ريال
4	350 ريال	750 ريال
3	300 ريال	700 ريال
2	250 ريال	650 ريال
1	200 ريال	600 ريال

#### صرف بدل السفر:

- 1- في حال كانت رحلة العمل الداخلية أكثر من 10 أيام متواصلة، يمنح الموظف 70% من البدل المذكور أعلاه.
- 2- في حال تامين السكن للموظف من قبل الجمعية، يمنح للموظف 40% من قيمة البدل
- 3- يتم احتساب يوم المغادرة يوما كاملا ولا يتم احتساب يوم العودة.
- 4- في حال السفر والعودة قبل منتصف الليل يمنح الموظف 50% من قيمة بدل السفر

#### التعويض عن مصاريف الإضافية:

يتم تعويض الموظف المكلف بمهمه رسميه خارج مقر عمله عن المصاريف التي يتحملها اثناء اداء المهمة واللازمة لأدائها وذلك بموجب فواتير وتشمل:

- 1- تكاليف شحن ادوات ومعدات الجمعية التي يحملها والتي تزيد عن وزن العفش الشخصي المسموح به للمسافر
- 2- في حال اضطرار الموظف لتأجير سيارة لغرض التنقلات اللازمة لأداء المهمة اثناء الانتداب تتحمل الجمعية 70 ريال من قيمة الايجار اليومي ويتحمل الموظف باقي القيمة
- 3- ويتم الصرف بموجب الفواتير والمطالبات والكشوفات اللازمة لأثبات المصاريف التي قام الموظف بدفعها

#### بدل السفر للمهام التي لا تتطلب المبيت:

1. يتم تعويض الموظف عند سفره لمهمة عمل لمسافه تقل عن 200 كلم وفق الاتي
  - من 50-100 كلم مبلغ 100 ريال
  - من 100-200 كلم مبلغ 200 ريال
2. وفي حال تطلب انجاز المهمة المكلف بها المبيت لعدة ايام يتم احتساب بدل رحله العمل له وفقا لما هو مقرر لرحلات العمل الداخلية ويتم المبيت بموافقة مدير ادارة الموظف

3. يكون بدل السفر للملكة البحرين 100 ريال للموظفين المقيمين بالمنطقة الشرقية وفي حال الاضطرار للمبيت بموافقة مدير الادارة يتم احتساب بدل السفر كم للرحلات الخارجية

#### تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب:

تؤمن الجمعية تذاكر السفر بالطائرة للموظف المنتدب بمهمة عمل او مبعث لبرامج تدريبية كما موب محدد في الجدول التا

الدرجة الوظيفية	الرحلات الجوية الداخلية	الرحلات الجوية الخارجية
7	رجال اعمال	رجال اعمال
6	السياحة	السياحة
5	السياحة	السياحة
4	السياحية	السياحية
3	السياحية	السياحية

#### صيانة مركبات الجمعية

تدفع الجمعية جميع تكاليف الصيانة والتشغيل للسيارات المملوكة من قبلها وتقوم الجمعية باستبدال السيارات في حال انتهاء فتراتها الاستهلاكية والتي تقدر بعد مضي 8 سنوات او قطع مسافة 300,000 كيلو متر

#### الاركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف او فراد اسرته وفق الضوابط التالية

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد او استقدام من الموظف الى مقر العمل سواء تم التعاقد من داخل المملكة او خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل وتحمل الجمعية تذاكر الاركاب بالدرجة السياحية المخفضة لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقتهم المستحقين وذلك من اقرب مطار لمقر اقامتهم الدائم الى مقر العمل وبحد اقصى 4 تذاكر بما فيها تذكرة للموظف
  - عند انتهاء خدمة موظف وطلبة العودة الى المكان الذي تم التعاقد فيه او استقدم من وذلك في نطاق احكام المعادة (40) فقرة (1) من نظام العمل
  - عند تمتع الموظف بإجازته المستحقة بعد اتمام عامين يكون اركابه وفقا لم يتفق عليه عقد العمل
- المصاريف التي تتحملها الجمعية
- تتحمل الجمعية رسوم وغرامات التأخير إذا كانت بسبب الجمعية عن الموظف غير السعودية المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية
- رسوم اصدار تصريح الإقامة/ تجديدها ورسوم المرافقين التي تفرضها الدولة .
  - رسوم اصدار رخصة العمل م/ تجديدها
  - رسوم نقل الكفالة للعمل بالجمعية
  - رسوم الاستقدام
  - رسوم تغير المهنة
  - التأمين الصحي
  - رسوم التأشيرة الخروج والعودة للموظف فقط لمرة واحدة في السنة له ولزوجته و2 من مرافقيهم



- نفقات تجهيز جثمان الموظف لا قدر الله ونقله الى الجهة التي ابرم فيها العقد او استقدام منها مالم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة او تكون المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ملتزمة بذلك
- المصاريف التي يتحملها الموظف غير السعودي:
  - رسوم اصدار جواز سفر جديد/ او تجديد /بدل تالف/ بدل فاقد
  - غرامة التأخير إذا تسبب فيها
  - تكاليف عودته الى بلده في حال عدم رغبته للعمل او إذا رغب في العودة

### الدوام والجازات

تقوم ادارة الجمعية بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية ونوعية الاعمال المطلوبة انجازها ومتطلبات نظام العمل.

### ✓ ايام العمل والجازات الاسبوعية

تكون ايام العمل 5 ايام في الاسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما ايام الراحة الاسبوعية باجر كامل لجميع الموظفين الإداريين ويجوز للجمعية -بعد ابلاغ مكتب العمل المختص - ان تستبدل أحد الايام لبعض موظفيها باي يوم من ايام الاسبوع وعليها ان تمكنهم من القيام بواجبهم الدنية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي

اما بخصوص العمال وفنيين الحاسب الالب ومواقع ارتقاء باكستر يكون ايام العمل لهما 6 ايام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية

✓ ساعات العمل اثناء شهر رمضان المبارك:

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل 6 ساعات يوميا للمسلمين فقط اما غير المسلمين فتكون ساعات العمل كالأيام العتاد دون أي تغيير يطرا

### ✓ العمل بنظام الوردية:

يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل (تحدد ساعات العمل في هذه اللاحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد 100.98.99 من نظام العمل)

### ✓ ضوابط الحضور والانصراف:

يكون حضور الموظفين الى اماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدد وفق الجداول التي يعين اعلانها بوضعها في اماكن بارزه من موقع العمل ويجب ان تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق منابوات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة

### ✓ ايام الاجازات المستحقة

يستحق الموظف عن كل سنه من سنوات الخدمة اجازة سنوية باجره كامل مدتها 30 يوما ويجوز للجمعية منح الموظف جزءا من اجازاته السنوية بنسبه المدة التي قضاه من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على اجازة سنوية خلاف ذلك

### التنازل عن ايام الاجازة السنوية:

لا يجوز للموظف ان يتنازل عن اجازته السنوية بمقابل او بدون مقابل ويجب ان يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل أجازته السنوية او ايام منها للسنة التالية فقط:

• **استحقاق الاجازة السنوية:**

- 1- يحق للموظف الجديد ان يتمتع بأول اجازته سنوية بعد اكمال (12) شهرا من الخدمة اما العمل والسائقين فيكون استحقاق الاجازة لهم بعد اكمال 24 شهرا من الخدمة
- 2- اما المجازاة السنوية الثانية وما يليها فيمكن التمتع بها طالما كان رصيد الاجازة السنوية المستحقة كافي له لعدد ايام الاجازة

✓ **دفع اجر الاجازة:**

- ✓ تدفع الجمعية للموظف اجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق اخر اجر يتقاضاه. رصيد الاجازات غير المستخدم:
- ✓ يستحق الموظف اجره عن ايام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بإجازته السنوية وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على اجازته المستحقة، كما يستحق اجر الإجازة عن كسور السنة بنسبه ما قضاه منها في العمل، ويتخذ اخر اجر كان يتقاضاه الموظف اساسا لاحتساب مقابل اجر هذه الاجازات.
- ✓ الموافقة على الاجازة:
- لا تكون الاجازة نافذه الا بصدور موافقه من مدير الإدارة وقسم الموارد البشرية بالجمعية.

**تجزئه وربط الاجازات:**

- 1- يجوز تجزئه الإجازة السنوية الى خمسة طلبات في السنة كحد اقصى
  - 2- يجوز للموظف ربط العطل الرسمية مع الاجازات السنوية
- قطع الإجازة السنوية للموظف:

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

عدم المباشرة بعد الانتهاء من الاجازة السنوية:

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة اجازته الممنوحة له متغيبا عن العمل بدون اذن او عذر شرعي، الا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجميع الجمعية، بشرط ان يقوم الموظف بأشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الاجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حالة طلب مرجعه الإداري ذلك.

إجازات الاعياد والمناسبات:

للموظف الحق في إجازة باجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم ام القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف في عرفه.

- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني السعودي وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية او ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر او باجر إضافي ايهما أراد الموظف

إذا صادف أحد ايام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوما اخر وإذا صادف أيام العطل الرسمية تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الاجر او إجازة بدون اجر فانه يعوض عنها.

### الإجازة الخاصة:

يحق للموظف الحصول على إجازة باجر كامل بالحالات التالية:

- 5 أيام عند زواجه.
- 3 أيام في حالة ولادة مولود له.
- 5 أيام في حالة وفاة زوجة الموظف او أحد الصولة او فروع.
- للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في أجازة باجر كامل لمدة لا تقل عن 4 أشهر و10 أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون اجر ان كانت حاملا - خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام- بعد وضع حملها.
- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة باجر كامل لمدة 15 يوما.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية ان تطلب الوثائق المؤيدة لحالات المشار اليها.

الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة بدون اجر لا تزيد عن 15 يوم في السنة بعد موافقة مدير الإدارة المعنية وبشروط استنفاد كامل رصيد الجاز ته السنوية وبعد عق العمل موقوفا خلال مدة هذه إجازة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### الإجازة المرضية:

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

- الثلاثون يوما الأولى باجر كامل.
- الأستون يوما التالية بثلاثة ارباع الاجر.
- الثلاثون يوما التي تلي ذلك بدون اجر.

بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الاجازات السنوية ويتم احتساب المدة تراكميا خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة التمريضية وإذا استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الاجازات أعلاه يحال الي لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظاميا وفق ذلك.

### إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة باجر كامل مدتها 10 أيام تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة ان يكون قد مضى في خدمة الجمعية مدة سنتين وللجمعية حق تنظيم هذه الاجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

#### إجازة الامتحان الدراسية:

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

- ان تكون المدرسة/المعد/الكلية/الملتحق بها الموظف معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم، التعليم العالي، او جهة حكومية سعودية تابعة لها الجمعية التعليمية وتشرف عليه داخل المملكة.
- ان تكون فترة الاجازة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.
- يستلزم قبل 15 يوم من طلب الموافقة على الاجازة تقديم مستندات رسمية من الجهة المشرفة على الامتحان موضحة فيها موقع وتواريخ وعدد أيام الامتحانات.
- لا تمنح إجازة مدفوعة الاجر لحضور امتحانات معادة او حضور امتحانات في سنة دراسية معاد ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.
- ويحرم الموظف من اجر هذه الاجازة إذا ثبت انه لم يؤد الامتحان. مع المسائلة وتطبيق أحد المخالفات رقم 12/11.1/1 من جدول المخالفات.

#### إجازة الامومة:

المرأة الموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة (10 أسابيع) توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد اقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع باي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الاجازة مدة شهر دون اجر.

للمرأة الموظفة-في حال الانجاب طفل مريض او من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حاته الصحية مرافقا مستمرا له - الحق في إجازة مدتها شهر باجر كامل تبدأ بعد مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الاجازة لمدة شهر دون اجر.

#### تذاكر السفر والتأشيرات واجر الاجازة المقدم:

توفر الجمعية تذاكر السفر والتأشيرات الخروج وأعوده (حسب الظلم) للموظفين الغير سعوديين عند تمتعهم بإجازة سنوية لمدة (14 يوم) او أكثر، الي أقرب مطار دولي الي مدينته الاصلية المتفق عليها وذلك لمرة واحدة في السنة للموظفين الذين أكملوا فترة سنة خدمة ومرة كل سنتين للعمال والسائقين الذين لم يكملوا فترة خمسة سنوات الخدمة.

في حال تمتع الموظف بإجازة سنوية لمدة (14يوزم) او أكثر فيمكنه الحصول على اجر أيام الاجازة مقدما إذا طلب ذلك.

#### استحقاق إجازة نهاية الأسبوع في الاجازة:

يستحق الموظف إجازة نهاية الأسبوع إذا عمل على الأقل ثلاث أيام في نفس الأسبوع، اما في حال ان الموظف لم يعمل فتحسب إجازة نهاية السبوع من رصيد اجازاته وان لم يكن لديه رصيد تكون إجازة غير مدفوعة الراتب.

### الغياب بدون عذر او اذن مسبق:

يجب على الموظف الاتصال برئيسة المباشر شخصيا في حال اضطراره للغياب، وإذا تكرر الغياب عن العمل يحق للجمعية اتخاذ اجراء تأديبي قد يصل الي انها خدمات الموظف دون منحه مكافأة نهاية الخدمة.

### الواجبات الوظيفية

#### تلتزم الجمعية بالآتي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول وفعل يمس كرامتهم.
- ان تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالآخر.
- ان تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش او المراقبة والاشراف على حسن تطبيق احكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وان تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقا لهذا الغرض.
- ان تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد او العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ارا حظر الموظف لمزاولة عملة في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل او أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل الا سبب راجع الي الجمعية كان له الحق في اجر المدة التي يؤدي فيها العمل.
- على الجمعية او كليها او أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول اية مادة محظورة شرعا او نظاما الي أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة الي العقوبات الشرعية الجزاءان الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والإجراءات.

#### ويلتزم الموظفون بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والواامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل او النظام العام او الآداب العامة او ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت اشراف الرئيس المباشر وفق توجيهاته.
- العناية بالألات وبالادوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون او مساعدة في الحالات الطارئة او الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل او العاملين فيه.
- المحافظة على الاسرار الفنية والصناعية والتجارية او اية اسرار تصل الي عمله بسبب اعمال وظيفته.
- عدم ممارسة أي عمل اخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك باجر او بدون اجر لدى اية جهة أخرى.
- الامتناع عن استغلال عمله لا لجمعية بغرض تحقيق ربح او منفعة شخصية له او لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- اخبار الجمعية باي تغيير يطرا على حالته الاجتماعية او محل اقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد

- عدم استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الارشادات الخاصة بالسلامة.
- المحافظة على العهد والعدد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة.
- عدم إساءة استعمال الوظيفة او استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
- يمنع قبول الهدايا او الكرامية او الرشوة بشكل مباشر او غير مباشر.
- عدم افشاء الاسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة.
- يمنع مزاوله الاعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الجمعية.
- الالتزام بالزي الرسمي لجميع الموظفين والموظفات وبما يتناسب مع تقاليد ديننا الحنيف.
- الالتزام بوضع بطاقة الموظف اثناء العمل.
- عدم التعدي على خصوصيات زملاء العمل والحث في الأوراق والمستندات في مكاتبتهم دون اذنه.

#### الإسعافات الأولية:

يجب ان يتم التبليغ الفور للرئيس المباشر عن جميع الإصابات التي تحدث للموظفين اثناء العمل بصرف النظر عن طبيعتها ويجب على الموظفين ان يكونوا ملمين بأماكن خزائن الإسعافات الاولية.

#### الجزاء الوظيفية:

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلا من الأفعال الوارد بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة واذي يعتبر جزءا لا يتجزأ منها.

#### الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

التنبيه: وهو تذكير شفهي او كتابي يوجه الي الموظف من قبل رئيسة المباشر يشار فيه الي المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.

الإذار: وهو كتاب توجهه الجمعية الي الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره الي امكان تعرضه الي جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة او العودة الي مثلها مستقبلا.

حسم نسبة من الاجر في حدود جزء من الاجر اليومي.

الحسم من الاجر بما يتراوح بين اجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد اقصى.

الإيقاف عن العمل بدون اجر: وهو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من اجرة خلال هذه الفترة على ان لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

الحرمان من الترقية او العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها او الحصول عليها.

الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقة في مكافأة نهاية الخدمة.

الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة او تعويض لارتكابه فعلا او أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

يحظر على جميع منسوبي الجمعية من استخدام وسائل وأدوات اتصال الجمعية المطبوعة والالكترونية والصوتية والمرئية بما فيها استخدام الانترنت وغيرها في بث أي محتوى او رسالة او فكرة او صورة يكون مضمونها:

- اتميز العنصري او المذهبي او الديني او العرقي او الجنسي.
- التعاطف مع او تشجيع الارهاق والفكر المتطرف.
- الإساءة الي موظف اخر.
- تعميم الشائعات او تشجيع القيل والقال.
- عرض وتسويق الاعمال والخدمات الشخصية.
- الاحتجاج على سياسة الجمعية وانظمتها امام الموظفين بدلا من اتباع القنوات الرسمية.
- الاعتراض او الحط من السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين الحكومية.
- الكشف عن معلومات شخصية للموظف دون موافقته.
- افشاء معلومات سرية تخص الجمعية او أصولها وعملياتها ونتائجها المالية.

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية:

انها الخدمة اثناء فترة التجربة:

يخضع الموضوع الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لفترة مماثلة او اقل بموجب اتفاق كتابي بين الجمعية والموظف، يحق لكل من الجمعية والموظف انها العقد خلالها دون انذار او حقوق نهاية الخدمة، ولا يحق للموظف المطالبة بأية حقوق أخرى عن هذه الفترة.

استقالة الموظف / فترة الاشعار:

في حالة رغبة الموظف انهاء عقده مع الجمعية فعليا ان يتقدم بأخطار مكتوب الي المدير المباشر، تكون فترة الاخطار بحد أدني شهر واحد قبل ترك الوظيفة، وهذا ينطبق على جميع الوظائف مالم يذكر غير ذلك في حالة مستوى الوظائف التنفيذية، حيث ان فترة الاشعار لتلك الوظائف هي 90 يوم.

انها العقد لأسباب تأديبية:

يحق للجمعية انها عقد الموظف دون انذار او دون إعطائه مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب أي من المخالفات التالية:

- الاخلال بالتزامات المرتبة على عقد العمل.
- الإهمال والتقصير في أداء واجباته الوظيفية وفق مستوى الأداء المحدد له.
- ارتكاب سلوك مخل بالشرف والأمانة.
- مخالفة تعليمات السلامة المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم انذاره كتابيا.
- إذا ثبت ان الموظف لجأ الى التزوير للحصول على العمل.
- إفشاء الاسرار الخاصة بالعمل.
- الغياب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من 20 يوما متفرقة، او 10 أيام متتالية خلال السنة الواحدة على ان يسبق الفصل انذار كتابي بعد غيابة عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
- الاعتداء على الرؤساء في العمل.

انها عقد بقرار من السلطات الحكومية:

إذا رفضت الجهات الحكومية المختصة تجديد رخصة عمل الموظف او اقامته يصبح العقد بين الجمعية والموظف في حكم المنهي عقده، وغي هذه الحالة يستحق الموظف كافة حقوق نهاية الخدمة المترتبة عن عقد العمل كاملة دون نقصان.

- انتهاء مدة العقد المحددة المدة.
- ترك الموظف العمل في الحالات الوارد في المادة (81) من نظام العمل.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن 90 يوما متصلة او مددا تزيد في مجموعها عن 120 يوما متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبا من تاريخ اول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزا كليا عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.

انهاء عقد بسبب بلوغ سن التقاعد او عدم اللياقة الصحية:

بلوغ سن التقاعد (60) ستون عاما للموظف، و (50) خمسون عاما للموظفة او في حالة العجز الدائم عن أداء العمل، في كل الأحوال يرفع تقرير الي مدير إدارة الموارد البشرية ثم الي الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الاطار بنهاية الخدمة:

إذا ارادت الجمعية انها خدمات موظف لديها لسبب مشروع فعلى إدارة الموارد البشرية اشعار الموظف كتابيا بذلك مع مراعاة فترة الإنذار المقرر في نظام العمل، في حال رغبة الجمعية في انتهاء العقد دون مراعاة فترة الإنذار المقررة فان الجمعية تقوم بدفع المبلغ المستحق عن فترة الإنذار او الفترة المتبقية منها للموظف وفقا لما هو مقرر في نظام العمل.

سياسة الاخطار:

في الأحوال التي تتطلب فيها احكام نظام العمل لفسخ او انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه اخطار الي الطرف الاخر يراعي ما يلي:

- ان يكون الاخطار خطيا.
- ان يتم تسليم الاخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل اليه الاخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف الموجه اليه الاخطار عن الاستلام او رفض التوقيع يرسل اليه الاخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

الخالصة النهائية:

عند انتهاء عقد العمل يرسل نموذج اخلاء طرف الي مدير الإدارة التابع له الموظف وذلك توطئة لأخلاء طرفه واستلام جميع ممتلكات الجمعية التي تكون في حوزة الموظف والخاصة بالجمعية مثل: البطاقات والمفاتيح والأدوات والمعدات الأخرى، كتب الأدلة قوائم العملاء، المكاتبات، التقارير، الحاسب الالي، الجوالاات وكل ماله علاقة بالجمعية، ثم بعد ذلك يتم ارسال النموذج موقعا من مدير الإدارة موضحا فيه استلام العهد من قبل رئيسة المباشر وترسل الي إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

مكافأة نهاية الخدمة:

تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي تنتهي خدماته من الجمعية، متى ما كان مستحق لذلك وفقا لنظام العمل، ويحتسب حساب مكافأة نهاية الخدمة وفقا كما هو محدد في نظام العمل النافذ بالمملكة العربية السعودية وهي على النحو التالي مالم يعد طريقة الاحتساب بموجب نظام جديد:

نصف راتب الشهر عن الخمس سنوات الأولى وراتب شهر عن كل سنة تلي الخمس سنوات الأولى ويراعي عند انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة ما يلي:



- الموظف الذي لم يكمل العاميين في خدمة الشركة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
- يستحق ثلث المكافأة في حالة كانت سنوات خدمته بين 2 الي 5 سنوات.
- يستحق ثلثي المكافأة في الحالة كانت سنوات خدمته بين 5 الي 10 سنوات.
- يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة في حالة تجاوزت سنوات خدمته 10 سنوات.

الحالات التي تدفع فيها مكافأة نهاية الخدمة:

- 1- عند انتهاء عقد العمل محدد المدة دون الرغبة في التجديد من أحد الطرفين وفي هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
- 2- إذا استقال الموظف بعد اكمال سنتين ويستحق نهاية الخدمة وفقا للتفاصيل الوارد في بند (مكافأة نهاية الخدمة).
- 3- إذا كان انهاء العقد غير محدد المدة صادرا من جانب الجمعية ولسبب غير وارد في المادة 80 من نظام العمل وفي هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
- 4- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة او بلوغ سن التقاعد او العجز الكلي من اعمل، وفي هذه الحالة يستحق الموظف المكافأة كاملة.

شهادة الخدمة:

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

المكافأة:

تمنح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطا واطلاصا وكفاءة والذين يؤدون اعمالا استثنائية إضافة الي أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم او الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي الي رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية او اذيين يقومون بدرء خطر او دفع ضرر بحق الجمعية او موظفيها.

تصنيف المكافأة:

تصنف المكافأة الي فئتين:

أولا: المكافأة المعنوية كالتالي:

- كتاب الشناء والتقدير.
- منح نيشان للموظف الذي أمضي 5 سنوات في العمل بالإضافة الي جائزة عينية.
- منح شهادة مع درع للموظفين الذين امضوا 10 سنوات.

ثانيا: المكافأة المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- المكافأة السنوية في حالة تحقيق المستهدف السنوي بناء على لائحة المكافأة والحوافز المعتمدة من مجلس الإدارة.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية باجر.

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة - هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	انذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون اذن او عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	انذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية (30) دقيقة دون اذن او عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل اعمال اخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	30%	50% يوم	يوم	يومان
بالإضافة لي حسم اجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون اذن، او عذر مقبول: سواء ترتب، او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام
بالإضافة الي حسم اجرة ساعات التأخر					
8	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن، او عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	انذار كتابي	10%	25%	يوم
9	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن، او عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة الي حسم اجرة ساعات التأخر					
10	البقاء في أماكن العمل، او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق.	انذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون اذن كتابي، او عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية	يومان	ثلاثة ايام	أربعة ايام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمرة واحدة

12	الغياب المتصل دون اذنا كتابي، او عذر مقبول من يومين الي ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة ايام	أربعة ايام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة الي حسم اجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون اذن كتابي، او عذر مقبول من يومين أي ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة	خمسة ايام	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم
بالإضافة الي حسم اجرة مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون اذن كتابي، او عذر مقبول من أحد عشر يوما الي أربعة عشر يوما، خلال سنة العقدية الواحدة	خمسة ايام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه انذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة الي حسم اجرة مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، او تعويض، عي ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في مكان العمل المخصص للعمال اثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون اذن من الإدارة.	10%	15%	25%	يوم
3	استعمال الات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون اذن.	10%	25%	50%	يوم
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد به اليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة ايام
5	الخروج او الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	10%	15%	25%	يوم
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، او عدم العناية بها، او عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة ايام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم	10%	25%	50%	يوم

				الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.
8	تمزيق او اتفاف إعلانات، او بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
9	الإهمال في العهدة التي بحوزته، مثال (سيارات، الات، أجهزة، معدات، أدوات الخ....)	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
10	الاكل في مكان العمل، او غير المكان المعد له، او في غير أوقات الراحة.	انذار كتابي	%10	%15
11	النوم أثناء العمل.	انذار كتابي	%10	%25
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان
13	التسكع او وجود العامل في غير مكان عمله اثناء ساعات العمل	%10	%25	%50
14	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة
15	عدم اطاعة الأمور العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة			
18	الإهمال او التهاون في العمل الذي قد نشأ عنه ضرر في صحة العمال او سلامتهم او في المواد او الأدوات والجهزة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء او مع الغير او احداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
2	التمارض او ادعاء العامل كذبا انه أصيب اثناء العمل او بسببه	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
3	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عن طلب طبيب المنشأة او رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	%50	يوم	يومان	خمسة ايام
5	الكتابة على الجدران المنشأة او لصق إعلانات عليها.	انذار كتابي	%10	%25	%50
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

				المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبولة
خمس ايام	يومان	يوم	انذار كتابي	8 الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة
فصل مع المكافأة	خمس ايام	ثلاثة ايام	يومان	9 تمد الخلوة مع الجنس الاخر في أماكن العمل
فصل مع المكافأة	خمس ايام	ثلاثة ايام	يومان	10 الإيحاء بما يخدم الحياء قولاً او فعلاً
خمس ايام	يومان	يوم	انذار كتابي	11 الاعتداء على زملاء العمل بالقول او الإشارة او باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم او التحقير
فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة (الثمانون)				12 الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة اباحية
فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة (الثمانون)				13 الاعتداء الجسدي او القولي او باي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل او المدير المسئول او أحد الرؤساء اثناء العمل او بسببه
---	فصل مع المكافأة	خمس ايام	ثلاثة ايام	14 تقديم بلاغ او شكوى كيدية
فصل مع المكافأة	خمس ايام	ثلاثة ايام	يومان	15 عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور او الادلاء بالأقوال او الشهادة

مخالفات أخرى:

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

تعديل الدليل:

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

هذا والله الموفق ..