

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

# لائحة الموارد البشرية

## بجمعية خيرات لحفظ النعمة

الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة 12 الفقرة الأولى من نظام العمل لتنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات.

### مسؤوليات تطبيق اللائحة

- بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذه جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- يحق لمجلس الإدارة صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأهدافها واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يكون قسم الموارد البشرية بالجمعية القسم المسؤول عن تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة .

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (1-1) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المادة (2-1) : 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 (3-1) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم.
- المادة (4-1) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (5-1) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (6-1) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7-1) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (8-1) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (9-1) : تعتبر هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل ويتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام أو أي تحديثات تحدث في نظام العمل .
- المادة (10-1) : 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.

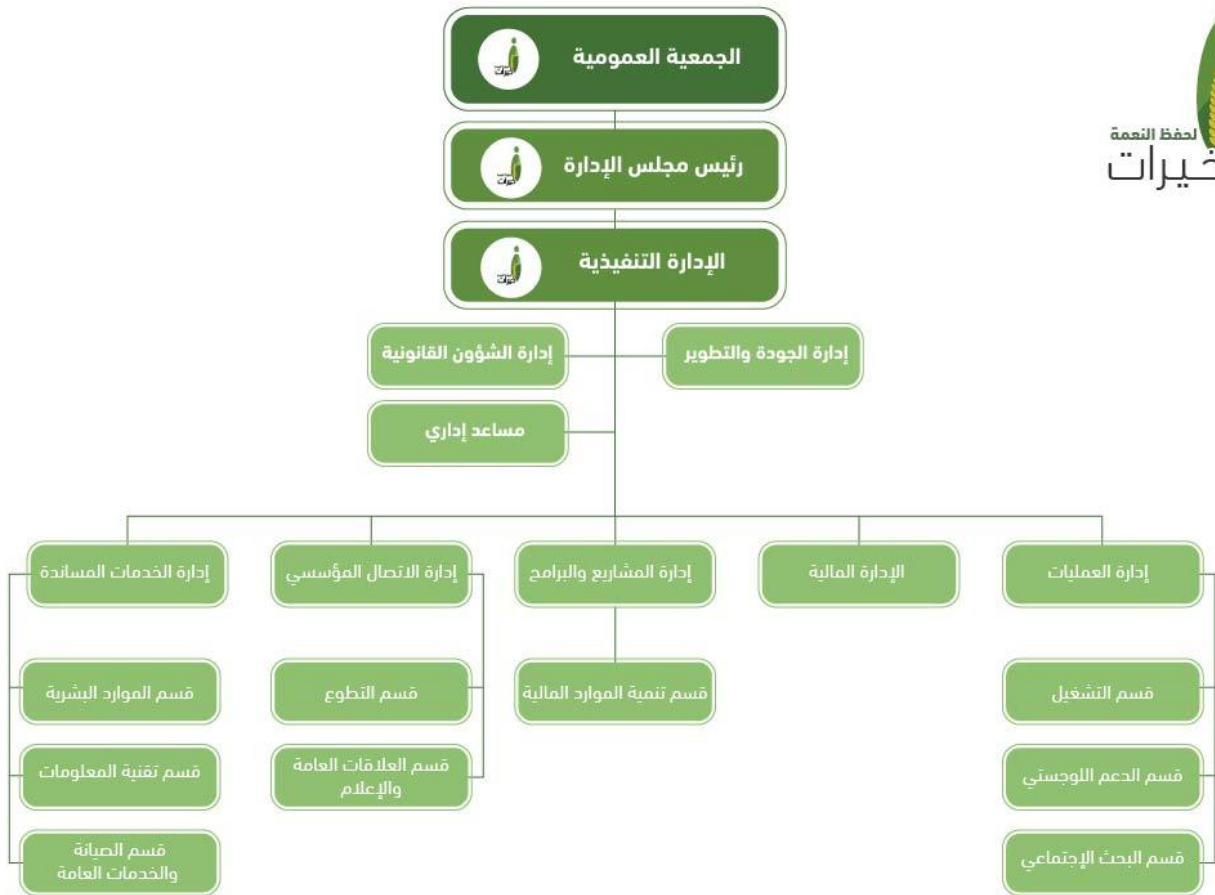
الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

المادة (1-11) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

جمعية خيرات لحفظ النعمة	الجمعية
رئيس مجلس الادارة للجمعية أو (نائبه)	إدارة الجمعية
هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.	لجنة الوظائف
المدير التنفيذي	مدير الجمعية
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.	الراتب الأساسي
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.	سلم الرواتب
هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	المربوط الأول
هي زيادة سنوية على الراتب الأساسي الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب	العلاوة
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية و الموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولانحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل

الفصل الثاني : الهيكل التنظيمي

المادة (1-2) : تم اعتماد الهيكل التنظيمي في محضر اجتماع مجلس الادارة رقم (7) لدورته الثالثة بتاريخ 2024 / 3 / 4 م



المادة (2-2) : يمكن استحداث و حذف الوظائف و التعديل على الهيكل بناءً على مصلحة العمل و لا يتم اعتماد استحداث او حذف وظيفة الا بعد اعتماد مجلس الادارة .



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة (1-3) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (2-3) :** للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة (3-3) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة (4-3) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب و إكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة (5-3) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

**المادة (6-3) :** يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة (7-3) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف .
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- 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 (3-8) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج :  
(المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية ، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

**المادة (3-9) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من مجلس إدارة الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق النماذج المعتمدة .

**المادة (3-10) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة (3-11) :** يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة (3-12) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**المادة (3-13) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة (3-14) :** يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسعى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذان ، الكشفوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### المادة (3-15) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد 180 يوم عمل (يُستثنى منها إجازات الأعياد و المناسبات الوطنية

و الاجازات المرضية )يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في عقد العمل ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

### المادة (3-16) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية و موافقة الموظف الخطية.

### المادة (3-17) :

لرئيس 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 ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.

### المادة (3-18) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

### المادة (3-19) :

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

### المادة (3-20) :

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

### المادة (3-21) :

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز 180 يوم بمسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى

### المادة (3-22) :

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الرابع : أيام وساعات العمل

- المادة (1-4) :** أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بأيام أخرى لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام ، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- المادة (2-4) :** 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 وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
- المادة (3-4) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .
- المادة (4-4) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط ، مساءية فقط ، أو فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 48 ساعة اسبوعياً .
- المادة (5-4) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم على ألا تزيد عن 6 ساعات .
- المادة (6-4) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 21 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 20 من الشهر اللاحق).
- المادة (7-4) :** لا يلزم التحضير في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار قسم الموارد البشرية بذلك.
- المادة (8-4) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه ، ولا يُشترط لها استخدام التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

**المادة (4-9) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة (4-10) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة (4-11) :** استئذان الموظف يكون للمواعيد الرسمية فقط على الا يتجاوز الساعتان في الشهر الواحد و تكون في نفس اليوم .

**المادة (4-12) :** في حال وجود أي تعديل على أيام العمل او ساعات العمل يتم ارسال تعميم صادر من مدير الجمعية بخصوص ذلك

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الخامس : الرواتب

#### المادة (1-5) :

يتشكل سَلَمُ الرواتب من 12 مرتبة تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

#### المادة (2-5) :

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 (3-5) :

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز الأسبوع بعد تاريخ تركه للعمل
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع راتب الشهر نفسه او الشهر الذي يليه .

#### المادة (4-5) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

#### المادة (5-5) :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه .

#### المادة (6-5) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالخصم الذي يطابق هذا التقصير.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### الفصل السادس: التدريب والتأهيل

- المادة (1-6) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة تحدد في الخطط السنوية للجمعية .
- المادة (2-6) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- المادة (3-6) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .
- المادة (4-6) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
  - إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
  - إذا تم فصل العامل بناءً على المادة 80 من نظام العمل .
  - إذا ترك العامل العمل لغير الحالات الواردة في المادة 81 من نظام العمل .
- المادة (5-6) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

## الفصل السابع: العلاوات

**المادة (1-7) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من الراتب الأساسي وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

ممتاز	جيد جدا	جيد	التقدير
5 %	4 %	3 %	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من الراتب الاساسي

**المادة (2-7) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (180 يوم) وبتقويم للأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة (3-7) :** تعطى العلاوة السنوية بداية العام الميلادي ويشترط لصرفها اكمال الموظف لسنة كاملة ويستثنى من ذلك الموظفين الذين لم يكملوا السنة بعد اعتماد إدارة الجمعية

**المادة (4-7) :** تتغير البدلات المعتمدة على الراتب الأساسي بناءً على مبلغ العلاوة .

**المادة (5-7) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

**المادة (6-7) :** يشترط لصرف العلاوة السنوية ما يلي

1. موافقة مجلس الادارة على صرف العلاوات

2. ميزانية الجمعية و مدى تأثير العلاوة عليها .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (1-8) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء

المادة (2-8) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم..
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد العلاوة السنوية،
- لتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.
- لتحديد استحقاق الموظف للمكافآت و الحوافز

المادة (3-8) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (4-8) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسئول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المحددة المنصوص عليها في المادة (8 - 2).

المادة (5-8) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### الفصل التاسع : الترقيات والنقل

#### المادة (9-1) :

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

#### المادة (9-2) :

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في آخر سنتين
- الحصول على ساعات تدريب أكثر من المرشحين الآخرين
- الحصول على ساعات تطوع أكثر من المرشحين الآخرين

#### المادة (9-3) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

#### المادة (9-4) :

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

#### المادة (9-5) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة 180 يوم، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

**المادة (6-9) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة (7-9) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

**المادة (8-9) :** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :  
1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.  
2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.  
4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها مرة واحدة فقط.  
5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة (9-9) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

1- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.  
2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .  
3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة (10-9) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة (11-9) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة (12-9) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل العاشر : البدلات

### المادة (10 - 1)

يقر هذا النظام 5 بدلات إضافية باستثناء بدل النقل و السكن و تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية : ( محروقات ، طبيعة عمل ، اتصالات و انترنت ، الانتداب ، غلاء معيشة ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

### المادة (10 - 2)

يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

### المادة (10 - 3)

بدل المحروقات : هو مبلغ يعطى للسائقين .

### المادة (10 - 4)

بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يشكل نسبة 10% من الراتب الأساسي يصرف للعاملين في الفريق الميداني .

### المادة (10 - 5)

بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ مقطوع يضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

### المادة (10 - 6)

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع محدد في سلم الرواتب

### المادة (10 - 7)

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

### المادة (10 - 8)

لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

### المادة (10 - 9)

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

### المادة (10 - 10)

يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (راجع بند العقوبات).

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

المادة (10 - 11) بدل غلاء المعيشة: هو مبلغ يشكل نسبة 10% من الراتب الأساسي يصرف للعاملين في الفريق الإداري

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة (11 - 1) لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته السنوية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "180 يوم" من عمله بالجمعية .

المادة (11 - 2) للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (11 - 3) عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات السنوية التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل يوميته من الراتب الإجمالي .

المادة (11 - 4) يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

المادة (19 - 1) إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من انتهاء عمل يوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

المادة (19 - 2) عيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من انتهاء عمل اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (11 - 5) الإجازة السنوية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات

و (21 يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات ويعتمد على الأيام التقويمية في احتسابها .

المادة (11 - 6) تؤخذ الإجازة السنوية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (11 - 7) لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته السنوية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة (11 - 8) يشترط تقديم الإجازة السنوية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة السنوية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (11 - 9) إجازة الوفاة : يمكن للموظف أخذ إجازة الوفاة في حال وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه قدرها خمسة أيام و ثلاث أيام في حال وفاة الأخ أو الأخت .

المادة (11 - 10) الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

- 1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- 3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

#### المادة (11 - 11)

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

#### المادة (12 - 11)

إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة السنوية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

#### المادة (13 - 11)

الإجازة الأخرى : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة و موافقة الجمعية على التحاق الموظفة للدراسة و يعطى الموظف إجازة عن كل يوم اختبار و في حال عدم موافقة الجمعية على انضمامه للدراسة يعطى إجازة سنوية عن كل يوم اختبار .
- إجازة الزواج يعطى الموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه 5 أيام على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد و يستحقها الموظف خلال الأسبوع الأول من ولادة المولود .
- إجازة الحج إجازة تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها بشرط اكماله السنيتين لدى الجمعية .

#### المادة (14 - 11)

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف  
بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

- المادة (12 - 1) لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم وفق النماذج المحددة لذلك للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (12 - 2) تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .
- المادة (12 - 3) ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .
- المادة (12 - 4) الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).
- المادة (12 - 5) يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .
- المادة (12 - 6) يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.
- المادة (12 - 7) في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على العالوة السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- المادة (12 - 8) عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فعلى رئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة وإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الثالث عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

#### المادة (1 - 13)

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة 12 أسابيع بأجر كامل توزعها كيف تشاء و يمكن تقسيمها كالتالي  
الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ  
المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية  
ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها و يحق لها تمديد الاجازة شهر دون  
أجر .

#### المادة (2 - 13)

للمرأة العاملة - في حال انجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة و تتطلب حالته  
الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع  
و لها الحق في تمديد الاجازة لمدة شهر دون اجر .

#### المادة (3 - 13)

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد  
بالجدول المنظم لذلك .

#### المادة (4 - 13)

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس  
والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

#### المادة (5 - 13)

للموظفة في حال وفاة زوجها إجازة بأجر كامل بالطريقة التالية :

- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة  
أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -  
خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -  
بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه  
المدة.

ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## الفصل الرابع عشر : العقوبات

### المادة (1 - 14)

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 (2 - 14)

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي

### المادة (3 - 14)

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- (1) إنذار شفهي.
- (2) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير)
- (3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- (4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- (5) إشعار بالفصل.

### المادة (4 - 14)

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى خمسة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

### المادة (5 - 14)

ضوابط العقوبات تحدد حسب لائحة المخالفات و الجزاءات المعتمدة لدى الجمعية ، لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

المادة ( 6 - 14 )

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملاسبات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة ( 7 - 14 )

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة ( 8 - 14 )

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.

المادة ( 9 - 14 )

تكون صلاحية تطبيق العقوبات لدى إدارة الجمعية أو من يفوضه ، و يجوز استبدال العقوبة المقررة لأية مخالفة بجزاء اخف

المادة ( 10 - 14 )

في حال تكرار المخالفة بعد مضي 180 يوم يتم التعامل مع المخالفة كمن ارتكبتها للمرة الأولى .

المادة ( 11 - 14 )

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء ، و عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع العقوبة الأشد بين العقوبات المقررة في هذه اللائحة .

المادة ( 12 - 14 )

لا يجوز إيقاع العقوبة الا بعد ابلاغ العامل كتابة بما نسب له و سماع أقواله و ذلك بموجب محضر مكتوب .

المادة ( 13 - 14 )

لا يجوز إيقاع العقوبة على الموظف في مخالفة ارتكبتها خارج العمل دون الاخلال بما جاء في المادة 80 من نظام العمل .

المادة ( 14 - 14 )

لا يجوز إيقاع العقوبة على مخالفة تم اكتشافها بعد 30 يوم من ارتكابها ، او لم يتم اتخاذ أي اجراء خلال الثلاثين يوم في حال اكتشافها .

المادة ( 15 - 14 )

يتم تحديد جميع العقوبات التي تم إيقاعها على العامل و تحفظ في ملفه .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الخامس عشر : إنهاء الخدمة

### المادة (15 - 1)

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد محدد المدة مالم يجدد بقوة النظام .
- انتهاء العقد بناءً على المادة 74 من نظام العمل .
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل.
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيق الموظف عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسعى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن التقاعد مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن او اتفق الطرفين على خلاف لك .

### المادة (15 - 2)

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 مقرونة بتوصياته لمدير الجمعية و قسم الموارد البشرية .

### المادة (15 - 3)

يستمر الموظف على رأس العمل لفترة الاشعار المحددة نظاماً 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.

الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

#### المادة (4 - 15)

في حالة تغيب الموظف خلال السنتين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب ثلاثين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيين حسب النظام.

#### المادة (5 - 15)

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة بعد تجاوز المدة المحددة التي تعقب تقديمها فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

#### المادة (6 - 15)

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.

#### المادة (7 - 15)

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

#### المادة (8 - 15)

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

#### المادة (9 - 15)

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة الإشعار المحددة نظاماً مدفوعة الأجر من تاريخ الإشعار و يجب التأكد من تسليمه الإشعار عبر الوسائل المستخدمة .

#### المادة (10 - 15)

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

المادة (15 - 11)

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما  
تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي  
مقابل .



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## الفصل السادس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (1 - 16) سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- وسائل الوقاية ، والتعليمات اللازم إتباعها في حال الاخطار .
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال .
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (2 - 16) تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة (3 - 16) تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على

كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( 142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (4 - 16) تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (5 - 16) على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل السابع عشر : الواجبات والمحظورات

### • تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (1 - 17) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (2 - 17) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (3 - 17) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (4 - 17) أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (5 - 17) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (6 - 17) على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## • واجبات الموظفين:

- المادة (7 - 17) الالتزام بمقتضيات احكام الشريعة الإسلامية و الأعراف الاجتماعية المراعية في التعامل مع الآخرين .
- المادة (8 - 17) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض العمل للخطر.
- المادة (9 - 17) المحافظة على مواعيد العمل .
- المادة (10 - 17) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (11 - 17) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- المادة (12 - 17) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل ضمن الفريق و بروح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيد من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- المادة (13 - 17) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه دون اشتراط اجر إضافي .
- المادة (14 - 17) المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (15 - 17) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (16 - 17) إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (17 - 17) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (18 - 17) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة (19 - 17) الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين .
- المادة (20 - 17) يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .
- المادة (21 - 17) الالتزام بالزي المحتشم الفضفاض و غير شفاف للنساء ، و المناسب للذوق العام للرجال .
- المادة (22 - 17) الامتناع عن القيام بأي عمل قد يؤدي او يسيء لزملائه .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الثامن عشر : التظلم

#### المادة (1 - 18)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء 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 .

#### المادة (2 - 18)

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

#### المادة (3 - 18)

التحقيق في أي شكوى تخص الموظف سواء كان الاعتداء أو الشكوى تخص حسب السياسات المعتمدة لذلك، و تشكيل لجنة خاصة للتحقيق في الشكوى وفق الضوابط التالية :

- التحقيق في شكوى الموظف و الاستماع لجميع الأطراف و الشهود و تدوين ذلك في محاضر رسمية بتدوين كل ما يجري في التحقيق و توقيع جميع الأطراف على اقوالهم .
- الالتزام بالسرية في عملية التحقيق .
- للجنة الحق في استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين و الاستماع الى اقوالهم و على من تم استدعائه المثول امام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
- في حال ثبوت واقعة الشكوى للجنة الرفع لإدارة الجمعية بالتوصيات اما لإيقاع العقوبة المناسبة او اتخاذ ما يلزم لحل شكوى الموظف .
- اذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة الرفع لإدارة الجمعية لتبلغ الجهات المختصة .
- في حال عدم ثبوت كيدية شكوى الموظف توصي اللجنة بإيقاع العقوبة على الموظف نفسه .

## الفصل التاسع عشر: الخدمات الاجتماعية

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### المادة (19 - 1)

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

### المادة (19 - 2)

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً للأيام التي عمل فيها.

### المادة (19 - 3)

توفير أماكن مخصصة للنساء.



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة

Khiyrat association for saving food

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي / ترخيص : 733

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## الملحقات

أولاً : سلم الرواتب المعتمد

المرتبة	الدرجات															مبلغ العلاوة
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	1,930	2,027	2,123	2,220	2,316	2,413	2,509	2,606	2,702	2,799	2,895	2,992	3,088	3,185	3,281	97
2	2,050	2,153	2,255	2,358	2,460	2,563	2,665	2,768	2,870	2,973	3,075	3,178	3,280	3,383	3,485	103
3	2,190	2,300	2,409	2,519	2,628	2,738	2,847	2,957	3,066	3,176	3,285	3,395	3,504	3,614	3,723	110
4	2,630	2,762	2,893	3,025	3,156	3,288	3,419	3,551	3,682	3,814	3,945	4,077	4,208	4,340	4,471	132
5	3,150	3,308	3,465	3,623	3,780	3,938	4,095	4,253	4,410	4,568	4,725	4,883	5,040	5,198	5,355	158
6	3,710	3,896	4,081	4,267	4,452	4,638	4,823	5,009	5,194	5,380	5,565	5,751	5,936	6,122	6,307	186
7	4,500	4,725	4,950	5,175	5,400	5,625	5,850	6,075	6,300	6,525	6,750	6,975	7,200	7,425	7,650	225
8	5,130	5,387	5,643	5,900	6,156	6,413	6,669	6,926	7,182	7,439	7,695	7,952	8,208	8,465	8,721	257
9	5,800	6,090	6,380	6,670	6,960	7,250	7,540	7,830	8,120	8,410	8,700	8,990	9,280	9,570	9,860	290
10	6,550	6,878	7,205	7,533	7,860	8,188	8,515	8,843	9,170	9,498	9,825	10,153	10,480	10,808	11,135	328
11	7,270	7,634	7,997	8,361	8,724	9,088	9,451	9,815	10,178	10,542	10,905	11,269	11,632	11,996	12,359	364
12	8,070	8,474	8,877	9,281	9,684	10,088	10,491	10,895	11,298	11,702	12,105	12,509	12,912	13,316	13,719	404

البدلات					
المرتبة	بدل النقل	بدل السكن	بدل غلاء معيشة	بدل الانتداب الداخلي	بدل الانتداب الخارجي
1	400	ثلاث شهور من الراتب الأساسي	نسبة 10% من الراتب الأساسي	200	600
2	400			200	600
3	400			200	600
4	400			200	600
5	400			200	600
6	600			400	800
7	600			400	800
8	600			400	800
9	600			400	800
10	800			600	1000
11	800			600	1000
12	800			600	1000

## ثانيا : جدول المخالفات و الجزاءات

### ● مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	10%	25%	يوم	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	الفصل من العمل مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .			

● مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر .	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



الرقم :  
التاريخ :  
المرفات :  
.....

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

### • مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولا ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

تمت

والله الموفق ،،،