

(لائحة الموارد البشرية المعتمدة)  
لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالخرمة  
شهادة تسجيل رقم ( ٣١٨٧ )  
صادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

## ❖ مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات

### الباب الأول: أحكام عامة

#### المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

#### المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل .

#### المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود .

#### المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك.

#### المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

## المادة (٦)

### هدف واستعمال الدليل :

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، وذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة .
٢. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
٣. يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك .
٤. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري و للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها .
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
- يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .

٥. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
٦. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية .

## المادة (٧)

### تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

١. الجمعية : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالخرمة
٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل والعمال السعودي .
٣. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .
٤. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
٥. المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
٦. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
٧. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيّاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري إدارات و رؤساء الأقسام و يستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
٨. المسؤول الأعلى : وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه ( المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى ) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " و ليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي " " مدير الإدارة " ، " مدير التشغيل " رئيس القسم " .
٩. الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة .



١٠. إدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
١١. مدير إدارة : هو المسؤول عن أعمال إدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي .
١٢. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
١٣. مدير التشغيل: هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل و التي تشمل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية و قسم الصيانة و بالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً و منفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية .
١٤. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
١٥. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
١٦. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
١٧. الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها و أهميتها الإشرافية و العلمية .
١٨. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
١٩. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرر إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
٢٠. المواطن : هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية .
٢١. الوافد : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
٢٢. المستخدم : أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة .
٢٣. الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمدها الجمعية .

٢٤. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية ، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
٢٥. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية ( أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد ) .
٢٦. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .
٢٧. الأجر الأساسي : كل ما يعطى للعامل مقابل عمله ، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه ، مضافاً إليه العلاوات الدورية
٢٨. الأجر : هو الأجر الفعلي : والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل اتو هذه اللائحة .

#### المادة (٨)

##### حدود تطبيق السياسات :

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها .
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازتهم و استقالاتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملًا للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .
٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

## المادة (٩)

### مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية .
٢. تتاط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية .
٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهـم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً .
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ،بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية و المدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

## الباب الثاني : التوظيف

المادة : (١٠)

### قواعد التوظيف :

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة ، ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية .
٣. ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من النظام .
٦. توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٧. يتم شغل الوظائف الشاغرة بالجمعية عن طريق الترقية أو النقل من داخل الجمعية أو التوظيف. بحيث لا يلجأ إلى التوظيف متى كان من الممكن شغل الوظائف عن طريق الترقية أو النقل ممن هم على رأس العمل بالجمعية.
٨. يجوز إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة (١١)

### مسوغات التوظيف

مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية :-

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية .
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صور مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

على الراغبات في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

١. صورة شخصية إذا طلبت من الجهة الحكومية.
٢. صورة من بطاقة الهوية .
٣. صور مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية.
٤. شهادة طبية تثبت لياقتها الطبية من جهة تحددها الجمعية.

وتحفظ هذي الوثائق في ملف خدمة العامل



qkhk2009@hotmail.com



0128321635



qkhk2009@ 0128322470 0500922525

#### المادة (١٢)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى .

#### المادة (١٣)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين ( ٤٥ ، ٤٩ ) من نظام العمل و العمال السعودي و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشؤون الاجتماعية، و تقتصر شغل وظائف المدير العام و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

#### المادة (١٤)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

#### المادة (١٥)

##### تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية , فئة العمال و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

#### المادة (١٦)

### تغيير درجة الوظيفة :

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي إلا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة .

### المادة (١٧)

#### طلب التوظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين ( رؤساء الأقسام وما فوق ) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

### المادة ( ١٨ )

#### تحديد مصادر التوظيف :

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين ، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
  - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
  - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات .
  - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

### المادة ( ١٩ )

#### اختيار المرشح الأنسب :

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .



٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

#### المادة (٢٠)

##### التعيين والالتحاق بالعمل :

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة .
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند ( تذاكر ومصاريف السفر ) .
٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

#### المادة (٢١)

##### عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .

٤. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

٥. إذا ثبت أن توظيف العامل كان نتيجة لانتحاله شخصية غير شخصيته أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة اعتبر تعاقد مع الجمعية مفسوخاً تلقائياً دون حاجة إلى إخطار ولا يستحق اية مكافأة أو تعويض دون الإخلال بحق الجمعي في مطالبة العامل بالتعويض عن أي أضرار أو خسائر تسبب في إلحاقها للجمعية دون الإخلال بأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل .

المادة ( ٢٢ )

فترة التجربة :

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لا تزيد عن ١٨٠ يوم عمل من تاريخ التحاقه بالعمل ولا يدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، والإجازة المرضية ، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة

٢. إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

٣. يجوز لمدير إدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة .

٤. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل و تسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.

٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .

٦. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة .

٧. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

٨. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة ( ٢٣ )

### الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته ( إن أمكن ) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .

١ . يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

- توظيف المعارين .
  - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة .
  - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .
  - التوظيف لأجل التدريب.
  - التوظيف المرن.
- ٢ . يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- ٣ . لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: السكن والبدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

### المادة (٢٤)

#### الإعارة :

- ١ . يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ٢ . يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- ٣ . يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات و سياسات الجمعية.

### المادة (٢٥)

#### التدريب العملي لطلاب الجامعات :

- ١ . توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

### المادة (٢٦)

## الأجور والرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة و بعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية و السلف و القروض المستحقة .
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
٦. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية :
  - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
  - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً و قبل نهاية الشهر بذلك .
  - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل .
  - تُدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية تودع في حسابه البنكي، ويعتد بذلك مستنداً رئيسياً للقبض،
    ١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
    ٢. العامل باليومية أو القطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
    ٣. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته بعد إنهاء إجراءات اخلاء طرفه فوراً.
    ٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز (٧) أيام من تاريخ ترك العمل.
    ٥. أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للعامل.
- إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة .
- إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية .
- إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة .

المادة ( ٢٧ )

## تقارير الأداء

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية :

- المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة)
- سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .
- المواظبة .

### المادة (٢٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة .

### المادة (٢٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، ويُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### المادة (٣٠)

#### العلاوات

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناء على المركز المالي للمنشأة .
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

### المادة (٣١)

## الانتداب

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما الى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له المنشأة
٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل . ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفتات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

## المادة ( ٣٢ )

### سلم الدرجات :

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية .
٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي و نائبه .
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة .
٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبوا إليها ما بين الحد الأدنى للراتب و الحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

## المادة ( ٣٣ )

### بديل الساعات الإضافية :

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
٢. تحتسب اجور العمل الاضافي على أساس أجر ساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي. وكذلك تعتبر من ساعات العمل الإضافية جميع ساعات العمل التي يؤديها العامل خلال أيام العطلة (اليوم الوطني) أو الأعياد (إجازة عيد الفطر أو الأضحى) ... إلخ. كما يمكن احتساب اجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق المدفوعة للعامل لساعات العمل الإضافية. حسب المادة ١٠٧ من نظام العمل السعودي.
٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

## المادة ( ٣٤ )

### المكافآت :

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

### المادة (٣٥)

#### السكن :

إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي يعادل (٢٥٪) من راتبه الأساسي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل .  
✓ يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل (٢٥٪) من راتبه الأساسي.

### المادة (٣٦)

#### التذاكر ومصاريف السفر :

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته و لاثنتين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:
  - أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد .
  - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .
  - ت- يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
  - ث- يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع. حسب ما ذكر بالمادة (٤٠) من نظام العمل.

### المادة (٣٧)

#### أيام وساعات العمل والراحة:

١. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ، ويكون (يومي) الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (٨) ساعات عمل يومياً تخفض الى (٦) ساعات يومياً في شهر رمضان .

### المادة (٣٨)

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم ، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل ، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد . لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية .

#### المادة (٣٩)

##### العمل الإضافي:

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي ؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليها المادة (السادسة بعد المائة) من النظام .
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية اجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي . ويجوز للمنشأة بموافقة العامل ان تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق ما يأتي
١. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان ، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
٢. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية ، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
٣. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن 30 يوم .
٤. للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها .

#### المادة (٤٠)

- لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية :
١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
  ٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
  ٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة

٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .  
وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمال المبينة في الفقرات ٢ ، ٣ ، ٤ من هذه  
المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها .

## الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

الرعاية الطبية :

- ١- توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج و تكاليف الدواء .
- ٢- تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا ؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ، ولائحته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ؛ وفقا لما يقرره نظامها .

المادة (٤١)

التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

## الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات و العلاوات

المادة (٤٢)

تقويم الأداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم .
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :  
أ – قبل انتهاء فترة التجربة العملية

- ب - نهاية كل سنة .
- ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر بمده أقصاها (٣) أيام و لا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

#### المادة (٤٣)

##### الترقية :

١. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة .
٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب ، و في حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية :  
أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.  
ب - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.  
ج - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقية لها .  
د - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
٦. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقية إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه .
٧. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات و ما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة .
٨. عند تعدد المرشحين بترقية وتساهي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة .

٩. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها.
١٠. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية .

المادة (٤٤)

العلاوات :

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية .
٢. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .

## الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٤٥)

النقل :

١. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي :
- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة .
  - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
٣. يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .
٥. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ألا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
٧. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل .

المادة (٤٦)

التكليف بمهام إضافية :

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .
٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

## الباب السابع: الدوام والإجازات

### المادة (٤٧)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية و يحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

### المادة (٤٨)

#### أيام العمل وساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمس أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة والسبت هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم .

### المادة (٤٩)

#### الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة .
٢. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية (٣٥) يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة ، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة .
٥. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية .
٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه .
٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٩. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .



١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
١١. لا يجوز تقديم، أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل .
١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى قبلها الجمعية .
١٣. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
١٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
١٥. يعرض الموظف عن إجازته عند إنهاء خدماته.

#### المادة (٥٠)

##### الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
  - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل .
  - بعد ذلك ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .
  - بعد ذلك ثلاثون يوم بدون اجر .
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .
٤. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٦. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .
٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض .



## المادة (٥١)

### الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .

٢. إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ إجازة عيد الفطر بنهاية دوام اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .

■ وفي حال اقتضت ظروف العمل تشغيل العامل خلال أيام الإجازة، تطبق أحكام المادة (٧٤) من قانون العمل.

## المادة (٥٢)

### الإجازات الخاصة

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:

- خمسة أيام كحد أقصى ( زواج الموظف ) وخمسة أيام ( زواج الموظفة ) .
- ولادة طفل ثلاث ايام كحد أقصى .
- إجازة وفاة مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام في حال وفاة زوجه أو أحد الأصول (الأب، الأم، الجد، الجدة) أو الفروع (الأبناء، البنات، الأحفاد)
- أربعة أشهر ، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل . وللمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

## المادة ( ٥٣ )

### إجازة الأمومة:

#### ١. إجازة الوضع:

تحصل المرأة العاملة على إجازة وضع مدفوعة الأجر لمدة ١٢ أسبوعاً، أي ما يعادل ٨٤ يوماً، وذلك وفقاً للمادة ١٥١ من نظام العمل ويمكن للمرأة توزيع هذه الفترة كيفما تشاء، مع وجوب حصولها على الأقل على ٦ أسابيع بعد الولادة. يحق لها أيضاً تمديد الإجازة لمدة شهر إضافي بدون أجر .

٢. في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، يحق للمرأة إجازة مدتها شهر بأجر كامل بعد انتهاء إجازة الوضع، مع إمكانية تمديدتها لمدة شهر إضافي بدون أجر حسب ماهو مذكور بالمادة ١٥٣ من نظام العمل السعودي.

٣. فترة الاستراحة للمرأة العاملة بعد إجازة الوضع , حق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة 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، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

٤. لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة و تدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر .

٥. يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة .

٦. لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل .

٧. يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي .

٨. يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال .

٩. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.

١٠. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر .

١١. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، و للجمعية في هذه الحالة أن تحرّمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها .

١٢. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام .



#### المادة (٥٤)

##### إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات .

#### المادة (٥٥)

##### الإجازة الاستثنائية :

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب ) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.

### الباب الثامن

#### المادة (٥٦)

##### الواجبات و المحظورات الوظيفية :

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة , فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

- ١ . المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
- ٢ . تأدية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ٣ . تنفيذ الأنظمة و التعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
- ٤ . احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
- ٥ . المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية .
- ٦ . المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
- ٧ . التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
- ٨ . إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ٩ . المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
- ١٠ . التصرف مع زملائه ورؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- ١١ . اجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، يجب على العامل :

- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر
- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى المنشأة المواد غير المستهلكة.
- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه
- أن يخضع - وفقاً لطلباً للمنشأة - للفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه ، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

المادة (٥٧)

#### الأعمال المحظورة :

١. يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر .
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

المادة (٥٨)

#### انتهاء العقد المحدد المدة :

١. جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بستين يوم. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، وثلاثين لغيرهم ، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض.
٢. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد ( ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين ) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
٣. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد .
٤. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :

- أن يكون الإنذار خطياً .
  - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة
  - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٥. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:
١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية .
  ٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد ، مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام ؛ فيستمر إلى أجله.
  ٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة ، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
  ٤. الاستقالة وفق التفصيل الوارد في المادة (التاسعة والسبعون مكرر) من النظام
  ٥. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به انحكام نظام التأمينات الاجتماعية مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل
  ٦. القوة القاهرة .
  ٧. إغلاق المنشأة نهائياً .
  ٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ، مالم يتفق على غير ذلك .
  ٩. صدور قرار ، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة؛ بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتحة وفق نظام الإفلاس.
  ١٠. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .

#### انتهاء العقد غير المحدد المدة :

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ العامل يخطر صاحب العمل قبل الفسخ (٣٠) يوماً بالنسبة لصاحب العمل (٦٠) يوماً. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة .

## الباب التاسع

### المادة (٥٩)

#### الاستقالة :

١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

### المادة (٦٠)

#### التقاعد :

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام .
٢. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ .
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك .
٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

### المادة (٦١)

#### العجز الدائم :

١. يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي ( هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة )

### المادة (٦٢)

#### الوفاة :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته .
- ٢ - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

#### المادة (٦٣)

##### عدد الموظفين :

١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه .
٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة .
٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار .

#### المادة (٦٤)

##### الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

#### المادة (٦٥)

##### الفصل من الخدمة :

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :
  - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات .
  - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لستينين متتاليتين .
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
٣. يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى .
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات .

٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

## الباب العاشر

### المادة (٦٦)

#### تعويض نهاية الخدمة :

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل و العمال.
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، وذلك على النحو التالي :
  - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
  - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
٣. في العقود غير المحددة لمدة وإذا تم إنتهاء التعاقد الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
  - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
  - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات .
  - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
٤. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس :
  - مكافأة نهاية الخدمة تحسب على آخر أجل فعلي ( الأجر الاساسي شامل البدلات ) يكون الأساس في المكافأة، وليس الراتب المتغير أو الغير منتظم.

## الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

### المادة (٦٧)

#### ملفات وسجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.

٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٥. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
٦. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٧. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
٨. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

#### المادة (٦٨)

##### ضمان وكفالة الموظفين :

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
٥. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر .
٦. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل

#### المادة (٦٩)

##### ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

#### المادة (٧٠)

##### الملابس والمظهر الشخصي :

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .

#### المادة (٧١)

##### لوحة الإعلانات :

- ١ . يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية.
- ٢ . لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

#### المادة (٧٢)

##### زوار الجمعية:

- ١ . تتناط بالمدير التنفيذي ومديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
- ٢ . تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

#### المادة (٧٣)

##### استعمال الهاتف والفاكس :

- ١ . يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ٢ . يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد ( وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

#### المادة (٧٤)

##### الاستعلام عن الموظفين السابقين :

- ١ . تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
- ٢ . تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للخير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي :
  - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
  - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
  - آخر راتب تم الحصول عليه.
  - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.

٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٧٥)

أحكام ختامية :

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.

## الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م    | نوع المخالفة                                                                                                              | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|----------|
|      |                                                                                                                           | أول مرة                                          | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                  | إنذار كتابي                                      | ٥٪       | ١٠٪      | ٢٠٪      |
| ٢ /١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                      | إنذار كتابي                                      | ١٥٪      | ٢٥٪      | ٥٠٪      |
| ٣/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين. | ١٠٪                                              | ١٥٪      | ٢٥٪      | ٥٠٪      |
| ٤ /١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.     | ٢٥٪                                              | ٥٠٪      | ٧٥٪      | يوم      |
| ٥/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٢٥٪                                              | ٥٠٪      | ٧٥٪      | يوم      |
| ٦/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .    | ٣٠٪                                              | ٥٠٪      | يوم      | يومان    |

| م                                 | نوع المخالفة                                                                                                          | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|------------|
|                                   |                                                                                                                       | أول مرة                                          | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة   |
| ٧/١                               | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين. | إنذار كتابي                                      | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |
| بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر |                                                                                                                       |                                                  |          |          |            |

| م    | نوع المخالفة                                                                   | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |            |                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|
|      |                                                                                | أول مرة                                          | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة        |
| ٨/١  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة. | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ٢٥٪        | يوم             |
| ٩/١  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.    | ١٠٪                                              | ٢٥٪        | ٥٠٪        | يوم             |
| ١٠/١ | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.        | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ٢٥٪        | يوم             |
| ١١/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.                       | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام      |
| ١٢/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام                   | يومان                                            | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة |

| م    | نوع المخالفة                                                                     | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٣/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.                    | أربعة أيام<br>خمس أيام<br>فصل مع المكافأة                                                                          |
| ١٤/١ | 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. |
| ١٥/١ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة. | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل. |

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

| م      | نوع المخالفة                                                                                                | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |                                                |                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|---------------------------|
|        |                                                                                                             | أول مرة                                          | ثاني مرة   | ثالث مرة                                       | رابع مرة                  |
| ١/٢    | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.                                                        | ١٠٪                                              | ٢٥٪        | ٥٠٪                                            | يوم                       |
| ٢ / ٢  | استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.                                       | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ١٥٪                                            | ٢٥٪                       |
| ٣/٢    | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.                                          | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ١٥٪                                            | ٢٥٪                       |
| ٤/٢    | النوم أثناء العمل.                                                                                          | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ٢٥٪                                            | ٥٠٪                       |
| ٥/٢    | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.                                                                   | ٥٠٪                                              | يوم        | يومان                                          | ثلاثة أيام                |
| ٦/٢    | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.                                                       | ١٠٪                                              | ٢٥٪        | ٥٠٪                                            | يوم                       |
| ٧/٢    | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.                                                                          | يوم                                              | يومان      | تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ٨/٢    | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.         | ٢٥٪                                              | ٥٠٪        | يوم                                            | يومان                     |
| ٩/٢    | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.                                                 | يومان                                            | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                      | فصل مع المكافأة           |
| ١٠ / ٢ | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.                                | يومان                                            | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                      | فصل مع المكافأة           |
| ١١ / ٢ | 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           |

| م        | نوع المخالفة                                                                                        | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |           |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|-----------|-----------------|
|          |                                                                                                     | أول مرة                                          | ثاني مرة   | ثالث مرة  | رابع مرة        |
| ١/٢<br>٢ | استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.                                             | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ٢٥٪       | ٥٠٪             |
| ١/٢<br>٣ | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.                                 | ٥٠٪                                              | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| ١/٢<br>٤ | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.                                                         | إنذار كتابي                                      | ١٠٪        | ١٥٪       | ٢٥٪             |
| ١/٢<br>٥ | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.                | ٥٠٪                                              | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| ١/٢<br>٦ | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.        | إنذار كتابي                                      | ٢٥٪        | ٥٠٪       | يوم             |
| ١/٢<br>٧ | قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة. | ٢٠٪                                              | ٥٠٪        | يوم       | يومان           |
| ١/٢<br>٨ | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.                                                     | يومان                                            | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

### ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

| م  | نوع المخالفة                                                                                     | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |            |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|
|    |                                                                                                  | اول مره                                          | ثاني مره   | ثالث مره   | رابع مره        |
| ١. | التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .                              | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٢. | التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .                                | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٣. | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج. | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٤. | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .                                                  | 50%                                              | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |
| ٥. | الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .                                               | إنذار كتابي                                      | 10%        | 25%        | 50%             |
| ٦. | رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.                                                                | 25%                                              | 50%        | يوم        | يومان           |
| ٧. | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .                     | يومان                                            | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ٨. | الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .                                 | إنذار كتابي                                      | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |
| ٩. | تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.                                                       | يومان                                            | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |

|     |                                                                                                                                                 |                                                           |            |                 |                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------------|
| ١٠. | الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولا ، أو فعلا .                                                                                                | يومان                                                     | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة |
| ١١. | الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.                                         | يومان                                                     | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة |
| ١٢. | الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم                                                                                          | فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة ( ٦٦ ) |            |                 |                 |
| ١٣. | 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 ( ٦٦ ) |            |                 |                 |
| ١٤. | بلاغ، أو شكوى كيدية .                                                                                                                           | ثلاثة أيام                                                | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة | -----           |
| ١٥. | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.                                                                                                         | يومان                                                     | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة |
| ١٦. | عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة                                                                                                        | يوم                                                       | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام       |

## المحتويات

| الموضوع                                                |
|--------------------------------------------------------|
| مقدمة                                                  |
| الباب الأول: أحكام عامة                                |
| الباب الثاني: التوظيف والتعيين                         |
| الباب الثالث: الأجور والمنافع                          |
| الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية               |
| الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات |
| الباب السادس: النقل والمهام الإضافية                   |
| الباب السابع: الدوام والإجازات                         |
| الباب الثامن                                           |
| الباب التاسع                                           |
| الباب العاشر                                           |
| الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى                         |
| الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات             |

