

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

HADIYAH
HAJI & MU'TAMER'S GIFT



هدية
هدية الحاج و المعتمر

نظام شؤون الموظفين (الموارد البشرية)

2022-1444





هدية
HADIYAH
هدية الحاج و المعتمر
HAJI & MU'TAMER'S GIFT



نظام شؤون الموظفين

الإصدار الثالث 1444هـ - 2022م

الإعداد:

مشرف الموارد البشرية / فؤاد ظفر.
التوقيع:

المدير التنفيذي

إحسان ريس.
التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة:-

- 1-
التوقيع
- 2-
التوقيع
- 3-
التوقيع
- 4-
التوقيع
- 5-
التوقيع
- 6-
التوقيع
- 7-
التوقيع

رؤية الجمعية للموارد البشرية:

تحرص الجمعية على مراعاة التميز في جميع جوانب عملها وتتنظر إلى منتسبيها والموظفين فيها على أنهم ممثلين لها يمكن من خلالهم صياغة نماذج الخدمة والمهنية في مجمل معاملاتهم الداخلية والخارجية وخدمة الحاج والمعتمر والزائر

وتهتم الجمعية باستقرار وتنوع الموارد البشرية الموظفة فيها وأن تكون لديهم الكفاءة و المعرفة الشاملة لكل ما يتعلق بشؤون العمل. كما تسعى إلى تعزيز فرص تطوير الكادر الوظيفي، ومجال عرض المقترحات والأفكار والأداء المرضي في العمل من خلال خلق بيئة تتسم بالتقدير والاعتراف بالمساهمات والإبداعات

ويعد كل من الاتقان، وسرعة الاستجابة ، والجودة في تقديم الخدمة للحاج والمعتمر والزائر أهم عناصر الخدمات التي تقدمها الجمعية ،لهذا فإنها تسعى وبعزم إلى تطوير البيئة الإيجابية للعمل كي يتم توظيف الموظفين من ذوي الكفاءة والالتزام والحرص والسعي في نفس الوقت للمحافظة عليهم.



كلمة رئيس مجلس الادرة :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد..

نصيحة موجهة إلى نفسي، وزملائي في جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية، الحمد لله إن روح كل عمل من أعمال القرب الإخلاص ، وإنما يتحقق الإخلاص بالجهد للتخلص من حظوظ النفس، ونفي رؤية العمل لعل مما يساعد على ذلك قبل تقرير أي قرار أو اتخاذ أي إجراء أو تنفيذ أي عمل أن يسأل الإنسان هل هذا الأرضي لله أو الأرضي لعواطفنا وأفكارنا وتقديرنا للملائم والمناسب وفي ترتيبات خدمة الحاج والمعتمرين لا بد من الجد في التعرف

على الحاجات الحقيقية لهم ، والتركيز عليها ، وعدم الانشغال عن ذلك بما هو أقل أهمية، ثم العمل على مساعدتهم لمواجهة هذه الحاجات ويساعد على حسن التقدير في هذا المجال، التعرف على مقاصد الحج التي تخفى على كثير من الناس.

فليكن دائماً هدفنا ، ومعيار أعمالنا أن نشجع الناس على تحقيق هذه المقاصد ، وان نتفادى إعانتهم على تفويتها .

القسم الأول

مقدمة:

يتم اعتماد لائحة سياسات الموارد البشرية هذا كجزء من اتفاقية الخدمة للموظفين بالجمعية، ويحق للجمعية تعديل أية مادة من اللائحة أو الامتناع عن تنفيذها كلياً أو جزئياً وفي أي وقت كان.

1.1 الغرض

تهدف سياسات وإجراءات الموارد البشرية إلى:

- التأسيس والتوثيق الدقيق للسياسات والإجراءات والممارسات في جميع القضايا المتعلقة بشؤون الموظفين في الجمعية، لتوفير أحد المقومات الرئيسة لبيئة عمل يسودها الوضوح والتوازن في المعاملة بين جميع الموظفين مما يؤدي إلى رفع إنتاجية الجمعية وتمكينها من بلوغ أهدافها. ويتولى مكتب ضمان الجودة ومكتب المراجع الداخلي مسؤوليات التحديث والتطوير الدوري لهذه السياسات ومراقبة تطبيقها. فيما تتولى الإدارات المعنية بالسياسة تنفيذها وفق الصلاحية المحددة ورسم الاجراءات ويتولى مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يفوضه أو من يقوم مقامه بعد الاعتماد من لجنة الموارد البشرية بمجلس الإدارة تحديد مواعيد تنفيذ أي سياسات واردة في هذه اللائحة
- توفير إطار لإعطاء الصلاحيات والحدود المناسبة للعمل في إطار الجمعية.
- مساعدة الموظفين على فهم سياسات الموارد البشرية بصورة صحيحة كي يتم تطبيقها بدقة.
- ضمان التناسق وعدم التناقض بين جميع سياسات الموارد البشرية في الجمعية.

1.2 مجال التطبيق

يتم تطبيق السياسات والإجراءات في هذا الدليل على جميع الموظفين في الجمعية، وعلى الرغم من أن السياسات التي يتضمنها في هذا الدليل قد وضعت على نحو شامل ومكتمل، إلا أن هناك لوائح وإجراءات متعلقة بالموظفين يتم إصدارها بين حين وآخر وفقاً للظروف الواقعة حينها، وتصدر على شكل مذكرات ومنشورات لإعطاء معلومات إضافية وتفسيرات تفصيلية حول الجوانب العملية للسياسات المرسومة في هذا الدليل، وستكون من ضمن شروط التوظيف بالجمعية.



ويسري تطبيق هذا الدليل في جميع الأوقات إلا أن يشار إلى أن بنداً ما أو شرطاً معيناً في خطاب التعيين، يلغي بدوره ما هو مذكور في هذا الدليل. وفي حال ورود أمور لم يتم ذكرها في السياسات الواردة في هذا الدليل، فإن لوائح وقوانين وأنظمة وزارة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية تكون هي السارية.

وفي حال التعارض أو عدم التناسب بين الشروط المذكورة في خطاب التوظيف واللوائح والسياسات التي يتضمنها هذا الدليل، فيجب تنفيذ ما هو مذكور في خطاب التعيين فيما يتعلق بالبند المخصص، على أن يطبق ذلك على قاعدة "خاص بحامله" فقط. وحين يترك صاحب المنصب موقعه لأي سبب كان يتم إعادة تقييم حزمة المكافآت للبدل بما يتناسب مع السياسات السارية.

1.3 صلاحية التعديل والإضافة والحذف

يمكن للإدارة وحسب ما تترتب عليه تفسير أو تغيير أو تعديل أو سحب أو تعليق أو حذف أو إضافة في هذه السياسات. وفي حال حدوث ذلك فعلى قسم الموارد البشرية إشعار المسؤولين المعنيين بالتغييرات الحاصلة وتوزيع نسخ من هذه التعديلات عليهم لاتخاذ ما يلزم وعلى كل المدراء ضمان إبلاغ الجميع بأي تعديلات.

1.4 المراجعة

تتم مراجعة دليل سياسات الموارد البشرية كل سنة أو عندما تشعر الإدارة بالحاجة إلى ذلك.

1.5 تعاريف

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الداخلية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يرد نص بخلاف ذلك :

- الموظف : هو الشخص السعودي أو غير السعودي الذي يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل لمدة محددة أو غير محددة لأداء عمل وظيفي مقابل راتب أو مكافأة ، ويكون خاضعاً لرقابة وإشراف الجمعية .
- الجمعية : جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية وجميع فروعها .
- الدولة : المملكة العربية السعودية .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية .
- المسؤول المباشر : هو المسئول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه .
- نظام العمل : هو نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ وأية تعديلات أو تغييرات تطرأ عليه .

- التأمينات الاجتماعية : هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام تتعلق بالموظف
- التدريب : هي برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية ، عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المتخصصة .
- الخدمة : هي الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الجمعية بشكل مستمر منذ التحاقه بها وحتى انتهاء خدمته .
- التوظيف الموسمي : العمل لفترة زمنية محددة في أحد مشاريع الجمعية الموسمية وينتهي هذا العمل بنهاية هذه الفترة الزمنية .
- الخروج النهائي : المغادرة النهائية للعامل غير السعودي للمملكة إلى وطنه ، وذلك بعد انتهاء عقد عمله مع الجمعية في حال رغبته في ذلك أو استغناء الجمعية عن خدماته .
- الأجر الأساسي : هو المبلغ النقدي الذي يعطى للعامل بدون البدلات مضافاً إليه العلاوات الدورية .
- الأجر الفعلي : هو الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل و لائحة تنظيم العمل .
- نفقات الإجازة السنوية : قيمة تذاكر السفر والنفقات الأخرى الخاصة بالإجازة السنوية للعاملين غير السعوديين .
- الإجازة الاستثنائية : هي إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الجمعية وتستبعد من احتساب نهاية الخدمة .
- بدل سكن : مبلغ يدفع للعامل شهرياً أو سنوياً حسب عقد العمل ، وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن .
- بدل العمل الإضافي : مبلغ يدفع للعامل مقابل تنفيذ العمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمي .
- بدل النقل : مبلغ شهري مقطوع يصرف للعامل في حالة عدم قيام الجمعية بتأمين وسيلة انتقاله من وإلى مقر الجمعية .
- الرسوم الحكومية : هي رسوم مقرر من الدولة تدفع لبعض الجهات الحكومية مقابل بعض الخدمات مثل التأشيرات والإقامة والجوازات وغيرها .



- الرعاية الطبية : خدمات طبية تؤمنها الجمعية للعاملين ومعوليتهم الشرعيين وفقاً لضوابط وجهات علاجية محددة .
- الانتداب : سفر يقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من الجمعية .
- أسرة الموظف : تتكون عائلة الموظف السعودي من الزوجة والأبناء غير المتزوجين والبنات غير المتزوجات. وبالنسبة للعامل غير السعودي ، فإن عائلته تشمل الزوجة والأبناء من الأطفال تحت سن (18) سنة المضافون في هويته ، ويقومون إقامة نظامية في المملكة .
- مقر الإقامة الدائم : هو المحل الذي يحدد في عقد العمل ، أو النماذج التي تعدها الجمعية لذلك والتي تدل على العنوان المختار للعامل وينطبق ذلك على أفراد عائلته المرافقين له حسب أنظمة الجمعية .
- مكافأة نهاية الخدمة : مكافأة تدفع للعامل عند نهاية خدمته من الجمعية ، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية .
- منطقة العمل : تعني جميع مناطق المملكة العربية السعودية .
- التقويم : التقويم الميلادي الذي بموجبه يتم احتساب جميع المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة الداخلية ما لم ينص بخلاف ذلك .
- السنة : مدة مقدارها (12) شهراً أو (356) يوماً وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية آخر يوم من شهر ديسمبر ما لم ينص على خلاف ذلك .
- الشهر : ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل.

القسم الثاني

سياسة التوظيف:

تم إعداد هذه السياسة لتأسيس عملية توظيف نشطة وفعالة لضمان الاختيار والتعيين بالشكل المناسب والطريقة الصحيحة.

2.1 تخطيط القوى الموظفة

الأهداف

1. إعداد كوارد بشرية ملائمة والمحافظة عليها وفقاً للمتطلبات الحالية والمستقبلية من أجل تولى إنجاز جميع الخطط التشغيلية بالجمعية بأفضل صورة ممكنة.
2. لتكوين إطار وظيفي دقيق وبكلفة مناسبة لتعزيز خدمات الجمعية.

السياسة

1. يعمل مدراء الإدارات ومشرفي الأقسام المساعدة في تطوير وصيانة الخطط الفاعلة للموارد البشرية لتحديد متطلبات التوظيف بما يتلاءم وأهداف الجمعية وتبدأ ممارسات التخطيط من بداية الربع الأخير من السنة.
2. تحتفظ الإدارة بحق إحداث أي تغييرات تنظيمية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.
3. تتم مراجعة الخطة كل أربعة أشهر، حيث تعتبر الخطة وثيقة ذات استمرارية يجب تحديثها بشكل دوري.

الإجراءات

1. على مدراء الإدارات ومشرفي الأقسام تسليم نموذج تخطيط القوى الموظفة إلى قسم الموارد البشرية:
 - في بداية السنة المالية
 - في حالة استحداث أي فرع أو قسم جديد.
 - إضافة أو استبدال موظفين عند التوسع أو الاستقالة أو التحويل أو إعادة توزيع الموظفين وغير ذلك
2. تمرر استمارة تخطيط القوى الموظفة التي تم تعبئتها بالإجراءات لقسم الموارد البشرية بالجمعية.



صلاحية اعتماد خطة القوى الموظفة تكون من قبل مجلس إدارة الجمعية ويقوم قسم الموارد البشرية بتنفيذها إلا أن يطلب منه غير ذلك.

2.2 التوظيف

الأهداف

1. لضمان توظيف أكثر المرشحين كفاءة بما يلائم متطلبات القوى الوظيفية من خلال الاستفادة من أفضل طرق الاختيار.
2. لضمان توظيف الفرد المناسب في المكان المناسب.

السياسة

1. يجب أن يكون التوظيف دوماً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد وخطة القوى الموظفة بالجمعية.
2. يمكن أن تتم عملية التوظيف في الظروف الآتية:
 - في حال وجود وظائف شاغرة نتيجة للاستقالة
 - في حال الزيادة في حجم العمل بحيث لا يستطيع الموظفون الحاليون القيام بمهام العمل.
 - في حال الشروع في برامج وخدمات جديدة بحيث تصبح هناك حاجة لمعارف وخبرات خاصة.
3. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للموظفين الثابتين والمتفرغين والذين تنطبق عليهم المواصفات من خلال الترقية الداخلية أو التحويل داخل الجمعية.
4. في حال عدم وجود المرشح المناسب لشغل الوظيفة الشاغرة تقوم الجمعية بتوظيف المرشح المناسب من المصادر الخارجية، من خلال الإعلان عنها.
5. الاختيار للوظيفة يتم من خلال مطابقة المتقدم لمتطلبات الوصف الوظيفي بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات الشخصية والاستقامة ومراجع التوظيف.
6. يعمل قسم الموارد البشرية مع الجهة والإدارة المختصة لتوظيف القوى الموظفة.

الإجراءات

1. الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو المدير العام بالتفويض في جميع الوظائف الجديدة أو الإحلال.
 2. الحصول على موافقة، على الإدارة المعنية بتعبئة استمارة طلب موظفين.
 3. يجب أن يتضمن الطلب الآتي:
 - مسؤوليات الموظف.
 - المؤهلات المطلوبة.
 - الخبرات المطلوبة.
 - العمر والجنس المطلوب.
 - أي متطلبات أخرى
 4. يقوم مشرف قسم الموارد البشرية بدراسة المقترح وتتم مناقشته بين الأطراف المعنية وعلى ضوء ذلك سيتم إعداد توصيف الوظيفة.
 5. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة والمدير العام في جميع الوظائف الجديدة.
 6. يتعين الحصول على موافقة مجلس الإدارة والمدير العام في الوظائف الحالية.
 7. في حال موافقة الشخص المسؤول فإن عليه التصديق على استمارة طلب الموظفين.
 8. يمكن للجمعية استخدام الطرق الآتية للوصول إلى المتقدمين المناسبين:
 - عرض الوظائف داخلياً (الترقيات , التحويل أو التبديل).
 - الإعلانات في الصحف.
 - الإنترنت.
- عند نشر الإعلان يعطي المتقدمون مدة 15 يوماً للتقديم ويشترط في تقديمهم إرفاق السيرة الذاتية والوثائق اللازمة.
1. عند انتهاء فترة ال 15 يوماً يتم جمع جميع الطلبات وفرزها وسيقوم مشرف القسم المعني بإعداد قائمة المرشحين الملائمين.



2. يتم التواصل مع المرشحين الملائمين بغرض إجراء المقابلات وستجري المقابلات تشكل لكل مقابلة على أن يكون مشرف قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة أو مشرف القسم المعني من اعضائها.
3. يجب أن ينهي المتقدمون تعبئة استمارة التوظيف بصورة كاملة.
4. يتم عقد مقابلة ثانية إذا تطلب الأمر مع المتقدمين الذين أكملوا المقابلة الأولى.
5. يتم إعطاؤه نموذج مباشرة الوظيفة موقعاً من المدير العام ومدير الإدارة أو مشرف القسم المعين في الموظف.
6. على المرشح للوظيفة التوقيع على عقد عمل مع الجمعية ونموذج مباشرة الوظيفة بعد انتهاء فترة التجربة.
7. يحدد عقد العمل كلاً من الوظيفة والراتب الشهري وغيرها من شروط الخدمة بصورة دقيقة.
8. عند إكمال التوقيع على الوثائق المذكورة بالصورة المطلوبة يتم مباشرته أداء العمل ابتداء من تاريخ نموذج مباشرة الوظيفة.
9. يجب على قسم الموارد البشرية وبصورة دقيقة ضمان إدراج الوثائق والمعلومات المتعلقة بالموظفين ضمن نظام الموارد البشرية
10. على الموظفين المستجدين إحضار الوثائق الآتية:
 - سيرة ذاتية حديثة.
 - صور شخصية حديثة.
 - نسخ مصدقة للشهادات والوثائق (إذا دعت الحاجة إلى ذلك).
 - نسخة من جواز السفر (إن وجد).
 - صورة من بطاقة الهوية الوطنية أو إقامة سارية المفعول.
 - نسخة من خطاب التعيين للوظائف السابقة للتحقق من حالة التوظيف (إذا دعت الحاجة إلى ذلك).
 - الفحص الطبي السابق للتوظيف (متى طلب ذلك).
12. يتحمل قسم الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية الترحيب بالموظف الجديد وتعريفه بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والخدمات التي تقدمها الجمعية.

2.3 فترة التجربة وتثبيت الموظف

الأهداف

لتقييم تناسب وأداء الموظفين المستجدين في الوظائف المعروضة عليهم.

السياسة

1. يتعين على الموظفين المستجدين الخدمة لفترة تجريبية وعلى مدراء الإدارات ومشرفي الأقسام مسؤولية مراقبة أدائهم خلال هذه الفترة.
2. مدة الفترة التجريبية ثلاثة أشهر (وفقاً لما ينص عليه نظام العمل بالمملكة العربية السعودية).
1. يتم إبلاغ الموظف كتابياً باجتيازه الفترة التجريبية حال إكماله مدتها.
2. يتمتع الموظف خلال الفترة التجريبية بالامتيازات الخاصة بالموظفين الثابتين بالجمعية.
3. يمكن للموظف خلال الفترة التجريبية الحصول على إجازات استثنائية ومرضية.
4. خلال فترة التجربة يجوز لأي من الطرفين إنهاء العلاقة دون تعويض مع صرف الراتب المستحق عن الأيام التي عملها مع الجمعية.

الإجراءات

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم برنامج تعريفي للموظف المستجد الخاضع للفترة التجريبية لتعريفه بأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية.
2. يتم إصدار استمارة تقييم الموظفين الخاضعين للفترة التجريبية للمسؤول المباشر لتقييم أداء الموظف خلال الفترة التجريبية.
3. تسند إلى الموظف الخاضع للفترة التجريبية مهام وظيفية يتعين إكمالها خلال تلك الفترة ويتم تقييم ذلك عن طريق المسؤول المباشر. ويتم كذلك تقييم كفاءة الموظف بالصورة ذاتها.
4. في نهاية الفترة التجريبية يقوم المسؤول المباشر بإعداد توصية إلى قسم الموارد البشرية باجتيازه الفترة التجريبية. وفي حال التوصية بتثبيت الخدمة يتم إصدار خطاب تثبيت الخدمة.
5. حين يكون أداء الموظف أدنى من المستوى المطلوب خلال الفترة التجريبية فيمكن للجمعية اتخاذ واحد مما يأتي:



- إنهاء الخدمة.
- تمديد الفترة التجريبية. وفي حال اجتيازه فيمكن بعد انتهاء فترة التمديد التوصية بتنشيت الخدمة وفقاً للخطوة الواردة في الفقرة الرابعة، أو إنهاء الخدمة في حال فشله في الفترة التجريبية الثانية.

2.4 التنشيت بعد إكمال فترة التجربة

السياسة

1. الموظفون الدائمون:

يجب أن يمر الموظفون الدائمون بفترة تجريبية على نحو ما ذكر في أعلاه ويحق للجمعية تمديد الفترة التجريبية للموظف في حال عدم الإنجاز في الفترة المعطاة سابقاً أو توقيف الخدمة في حال ضعف الأداء (الرجاء الرجوع إلى سياسة الفترة التجريبية)

1. الموظفون بنظام العقود:

يجب أن يمر الموظفون بنظام العقود بفترة تجريبية على نحو ما ذكر في أعلاه ويحق للجمعية تمديد الفترة التجريبية للموظف في حال عدم الإنجاز في الفترة المعطاة سابقاً أو توقيف الخدمة في حال ضعف الأداء (الرجاء الرجوع إلى سياسة الفترة التجريبية)

1. لا يمكن اعتبار الموظف ثابتاً في الجمعية إلا حينما يتسلم تأكيداً مكتوباً بذلك.
2. في حال استلام خطاب التنشيت فإنه يصبح من حق الموظف الحصول على جميع مستحقات الموظفين الثابتين في الجمعية مع صرف البدلات الخاصة بفترة التجربة.

الإجراءات

الموظفون الدائمون ونظام العقود

الرجاء الرجوع إلى سياسات الفترة التجريبية

2.5 إنهاء التوظيف

الأهداف

1. لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية في التعامل مع إنهاء الخدمة.
2. للتقليل من أي تعطيل للعمل من خلال توفير وقت كاف لإحلال البدائل وتدريب الموظفين المستجدين.

السياسة

1. يمكن للطرفين إنهاء الخدمة قبل انتهاء الفترة التعاقدية على يكون الاتفاق كتابياً.
2. في حال إنهاء الخدمة بالإشعار قبل انقضاء المهلة المحددة في عقد التعيين يجب على أي طرف تعويض الآخر بمبلغ مقداره الراتب الأساسي خلال فترة الإشعار، أو منح الموظف إجازة مدفوعة مقررة كتابياً من الجمعية.
3. يجب على الموظف تسليم ما بحوزته من وثائق وملفات ومفاتيح وغيرها من العهد مما هو ملك للجمعية حال توقف خدمته.
4. يجب إرجاع جميع ممتلكات الجمعية في موعد أقصاه آخر يوم من الخدمة.
5. على الموظف تعويض الجمعية بقيمة ما يمكن استبداله لأي من ممتلكات الجمعية التي فقدتها حينما كانت بحوزته.
6. على الموظف تصفية ما عليه من عهد والتزامات تجاه الجمعية قبل صرف أي مستحقات مالية له.
7. فترة الإبلاغ عن الرغبة في إنهاء الخدمة يجب أن تكون قبل شهرين من انتهاء الفترة التعاقدية.
8. على المسؤول التأكد من أن الموظف قد أعد تقرير التسليم لما تبقي من أعمال وأعاد ما تحت تصرفه من ملفات ووثائق وأرصدة قبل اليوم الأخير للخدمة.
9. في حال الاستقالة فإنه يجب على الموظف تصفية ما عليه من سلف للجمعية قبل آخر يوم في الخدمة.
10. يحق للجمعية توقيف دفع أي مستحقات مالية للموظف إلى أن يقوم بتصفية ما عليه من سلف وعهد للجمعية.

الإجراءات



2.5 إنهاء التوظيف

الأهداف

1. لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية في التعامل مع إنهاء الخدمة.
2. للتقليل من أي تعطيل للعمل من خلال توفير وقت كاف لإحلال البدائل وتدريب الموظفين المستجدين.

السياسة

1. يمكن للطرفين إنهاء الخدمة قبل انتهاء الفترة التعاقدية على يكون الاتفاق كتابياً.
2. في حال إنهاء الخدمة بالإشعار قبل انقضاء المهلة المحددة في عقد التعيين يجب على أي طرف تعويض الآخر بمبلغ مقداره الراتب الأساسي خلال فترة الإشعار، أو منح الموظف إجازة مدفوعة مقررته كتابياً من الجمعية.
3. يجب على الموظف تسليم ما بحوزته من وثائق وملفات ومفاتيح وغيرها من العهد مما هو ملك للجمعية حال توقف خدمته.
4. يجب إرجاع جميع ممتلكات الجمعية في موعد أقصاه آخر يوم من الخدمة.
5. على الموظف تعويض الجمعية بقيمة ما يمكن استبداله لأي من ممتلكات الجمعية التي فقدتها حينما كانت بحوزته.
6. على الموظف تصفية ما عليه من عهد والتزامات تجاه الجمعية قبل صرف أي مستحقات مالية له.
7. فترة الإبلاغ عن الرغبة في إنهاء الخدمة يجب أن تكون قبل شهرين من انتهاء الفترة التعاقدية.
8. على المسؤول التأكد من أن الموظف قد أعد تقرير التسليم لما تبقى من أعمال وأعاد ما تحت تصرفه من ملفات ووثائق وأرصدة قبل اليوم الأخير للخدمة.
9. في حال الاستقالة فإنه يجب على الموظف تصفية ما عليه من سلف للجمعية قبل آخر يوم في الخدمة.
10. يحق للجمعية توقيف دفع أي مستحقات مالية للموظف إلى أن يقوم بتصفية ما عليه من سلف وعهد للجمعية.

الإجراءات

1. فور استلام خطاب الاستقالة يحق للمسؤول المباشر قبولها مباشرة أو الرد على الموظف خلال ثلاثة (3) أيام.
2. يمكن إجراء مقابلة خروج من قبل مدير الإدارة أو مشرف القسم أو قسم الموارد البشرية خلال فترة أسبوع (1) للأسباب الآتية:
 - للإبقاء على الموظف.
 - لبحث سبب أو أسباب الاستقالة.
 - لترتيب تسليم المهام.
3. في حال الوصول إلى قرار نهائي يقوم قسم الموارد البشرية بإصدار خطاب قبول الاستقالة إلى الموظف المعني.
4. يقوم قسم الموارد البشرية بالترتيب مع الموظف في الأمور الآتية:
 - جميع استمارات التسليم (إن وجدت).
 - إرجاع أصول وممتلكات الجمعية.
 - آخر يوم عمل للموظف ودفع الراتب الأخير (عادة ما يكون في نهاية الشهر)

2.6 إنهاء الخدمة نتيجة إخلال بالعقد أو سوء في السلوك السياسة

1. تقوم الجمعية باتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لنظام العمل .
2. عجز الموظف عجزاً كلياً ودائماً عن أداء عمله ويكون إثبات ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية .
3. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
4. يحق للجمعية توقيف الموظف عن العمل ومن دون إشعار مسبق في حال ذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه



5. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل والوصف الوظيفي أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات رغم إنذاره كتابية.
 6. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 7. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية .
 8. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 9. إذا كان الموظف معيناً ضمن الفترة التجريبية.
 10. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابة عشرين يوم في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 11. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية (كجمع الأموال والتبرعات).
 12. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار خاصة بالجمعية
- الإجراءات**

1. في حال غياب الموظف أكثر من 10 أيام عمل متتالية يرسل له إنذار كتابي
 2. إذا بقي الموظف غائباً أو لم يسمع من طرفه شيء، أو لم يقدم التبريرات المقبولة لغيابه أو إذا لم يستلم الخطاب المسجل بالبريد وأرجع خلال سبعة (7) أيام من إرساله فإن الموظف يعد ناقضاً لعقد العمل من جهته.
 3. يتم إصدار خطاب إنهاء الخدمة للموظف تأكيداً لفصله.
- لمعرفة إجراءات إنهاء الخدمة نتيجة مخالفة العقد يمكن الرجوع إلى الجزء الرابع من هذا الدليل " القواعد والأنظمة التأديبية"

2.6 برنامج التعريف

الأهداف

لتعريف الموظفين المستجدين بطبيعة العمل وسلسلة القيم والسياسات في الجمعية.

السياسة

1. يتولى قسم الموارد البشرية ترتيب برنامج لتعريف الموظفين المستجدين لضمان تكيفهم مع طبيعة البيئة العملية في الجمعية.
2. يشتمل البرنامج مبدئياً على:
 - معرفة طبيعة عمل الجمعية والرؤية والرسالة والأهداف والقيم والخدمات التي تقوم الجمعية بتقديمها .
 - الهيكل التنظيمي للجمعية وتركيبته.
 - سياسات الموارد البشرية واللوائح والمستحقات.
 - ملخص بمسؤوليات الوظيفة والتوقعات من العمل فيها.

الإجراءات

1. سيقوم كل من رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة أو مشرف القسم المعني بالترحيب بالموظفين المستجدين.
2. ثم يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإعطائهم صورة عن:
 - الهيكل التنظيمي.
 - المهام العامة للأقسام بالجمعية.
 - الإجراءات والسياسات.
1. يقوم المسؤول المباشر بعد ذلك بإعطائهم صورة عن مسؤوليات عملهم وما يمكن أن يتوقع منهم.
2. على المسؤول المباشر القيام بشرح تفاصيل الوظيفة للموظفين المستجدين.



3. على المسؤول المباشر أن يشرح لهم الهيكل التنظيمي للقسم والسياسات والعمليات المتصلة به.
4. يجب تعريف الموظف المستجد على بقية الموظفين في القسم.
5. على المسؤول المباشر أخذ الموظف المستجد في جولة حول مكان العمل.

البيانات الخاصة

2.7

الأهداف

1. لبناء وتحديث بنك المعلومات الخاص بالموظفين.
2. لضمان توفر بيانات الموظفين كمرجعية ولاتخاذ القرارات كلما لزم الأمر.
3. لإنشاء قائمة نقاط التواصل مع عائلات الموظفين في حالات الطوارئ.

السياسة

1. تتولى وحدة شؤون الموظفين بقسم الموارد البشرية أمر كل البيانات الخاصة بجميع الموظفين وعليها مسؤولية صيانتها والعمل على تحديثها باستمرار.
2. سيتم الحفاظ على سرية البيانات الشخصية.
3. لا يتم الوصول إلى البيانات الشخصية إلا بصورة مقننة.
4. تعترف الجمعية بحق موظفيها في الحفاظ على الخصوصية وعليه فإنه يلزم الحذر عند جمع تلك البيانات أو استخدامها وحمايتها. ولهذا فإن سياسة الجمعية هي جمع تلك البيانات والمحافظة عليها وحصر استخدامها في الآتي:

- القرارات المتعلقة بالعمل.
- نظام الرواتب والامتيازات المالية.
- التعامل مع الإجراءات والأنظمة الحكومية.

1. تقوم الجمعية بإعطاء المعلومات إلى أطراف خارجية إذا طلب ذلك قانونياً.
2. حينما يطلب قسم الموارد البشرية البيانات الشخصية للموظفين فإن عليهم تزويد الجمعية ببيانات دقيقة ومحدثة .

الإجراءات



1. على قسم الموارد البشرية توزيع "استمارة تحديث البيانات الشخصية سنوياً على جميع الموظفين.
2. يجب إكمال جميع استمارات تحديث البيانات الشخصية وإعادتها إلى قسم الموارد البشرية خلال أسبوع واحد من تاريخ إصدارها.



التحويل أو النقل

2.7

الأهداف

1. للحفاظ على الموظفين الأكفاء الذين تواجههم مشكلة عدم التوافق مع موقع العمل الحالي.
2. للاستفادة من خبرات ومهارات ومعارف الموظفين في الأقسام الأخرى.

السياسة

1. يمكن للجمعية دون شروط تحويل أو نقل الموظف إلى مكان أو موقع أو قسم أو إدارة أو فرع أو مؤسسة تابعة لها في إطار المجموعة حيثما وجدت الحاجة إلى خدمات ذلك الموظف مالم يؤدي ذلك إلى إلحاق أضرار بالموظف.
2. يمكن أن يشمل التحويل الانتقال إلى فروع أخرى أو تغيير الموقع أو النقل إلى منطقة أخرى ويمكن أن يحدث النقل للأسباب الآتية:
 - استحداث وظيفة أو ترك وظيفة شاغرة.

- إعادة تنظيم المواقع أو الموظفين من أجل فعالية أكبر أو لتغييرات.
- إذا برزت الحاجة إلى خبرة الموظف في وحدة أو قسم أو فرع ضمن الجمعية.

1. يجب أن تصدر قرارات كتابية قبل القيام بأي تنقل.
2. لا يتضمن النقل في العادة أي مراجعة للرواتب إلا في حالات استثنائية، وفي حال تجاوز فترة النقل 12 شهرا يمنح الموظف علاوة النقل.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بالمساعدة في التنسيق لكل عمليات انتقال الموظفين لضمان إدارتها بصورة سلسة ومناسبة.

الإجراءات

1. تقوم الإدارة بإبلاغ قسم الموارد البشرية بقرار النقل.
2. ينظر قسم الموارد البشرية إلى قانونية النقل ويقدم رأيه في ذلك.



3. حينما يتأكد قسم الموارد البشرية من تطابق القرار مع قوانين التوظيف وسياسات الموارد البشرية بالجمعية يتم إعداد خطاب النقل مرفقاً بشروطه ومستحقاته (إن وجدت).
4. يتم إرسال الخطاب إلى الموظف المعني.
5. حالما يستلم الموظف الخطاب فإن عليه الإعداد لتسليم مسؤولياته الحالية إلى مسؤوله المباشر.
6. يتم احتساب النقل حينما يبلغ الموقع أو القسم الجديد عن مباشرة الموظف لعمله.

تقديم طلب نقل

2.8

السياسة

1. يحق للموظفين تقديم طلب انتقال ويمكن الموافقة عليه اعتماداً على الآتي:
 - لظروف إنسانية
 - اكتساب خبرة أكبر
1. تتوقف الموافقة على الطلب اعتماداً على توفر الشاغل وموافقة المدير العام وتبقى الموافقة حق من حقوق إدارة الجمعية.

الإجراءات

1. يجب أن يقدم الموظف المعني طلب الانتقال خطياً إلى رئيس قسم الموارد البشرية.
2. بمجرد أن يستلم قسم الموارد البشرية الطلب رسمياً، سيقوم بالرفع للمدير العام.
3. في حال وجود اعتماد يقوم قسم الموارد البشرية بالتواصل مع مشرفي الأقسام المعنيين.
4. إذا تمت الموافقة على الانتقال، يقوم قسم الموارد البشرية بتحرير خطاب الانتقال مع أي وثائق ضرورية أخرى.
5. بغض النظر عن الانتقال إن كان الطلب من إدارة الجمعية أو الموظف، فإن مدة الخدمة تعتبر مستمرة.

إعادة التعيين

2.9



الأهداف

الأخذ بنظر الاعتبار مسألة إعادة تعيين الموظفين السابقين عن طريق تحليل أدائهم السابق، السلوك الوظيفي ومساهماتهم أثناء عملهم في الجمعية.

السياسة

1. قد يسمح في إعادة تعيين الموظفين السابقين والتي تتوقف على التعليمات الآتية:

- الموظفون الذين تركوا الجمعية بشكل طوعي لأسباب شخصية كمرض أحد أفراد العائلة أو لاستكمال دراستهم والذين يمتلكون تقيماً جيداً في سجلاتهم السابقة.
- خدمات هؤلاء الموظفين مهمة للجمعية.

1. الموظفون الذين تمت إقالتهم من الجمعية، بالإضافة إلى الموظفين الذين طلبت منهم الجمعية الاستقالة لتجنب الإقالة، لا يحق لهم العودة تحت بند إعادة التعيين.
2. الموظف الذي تتم إعادة تعيينه يعتبر موظفاً جديداً، ويجب أن يتنازل عن جميع الحقوق والامتيازات التي حصل عليها من خدمته السابقة في الجمعية.

الإجراءات

ينظر للإجراءات الواردة في توظيف الموظفين الجدد.

القسم الثالث

3,1 ساعات الدوام وأيام العمل

الأهداف

تعريف ساعات العمل بصورة واضحة لضمان التشغيل العملي للجمعية.

السياسة

1. يلتزم كل موظف يلتحق بالخدمة في الجمعية ببذل أقصى جهد لتحقيق أهداف الجمعية مع التزامه بقيم الجمعية ورسالتها وامتثالها.
2. وفقاً لنظام العمل تم تحديد ساعات الدوام وأيامه ومدته.
3. ساعات الدوام الفعلية هي 8 ساعات يومياً لمدة 6 أيام في الأسبوع .
4. يتم جدولة أيام وساعات الدوام لتتناسب مع طبيعة العمل في الجمعية -ويمكن تغييرها عند الضرورة- كالتالي:
1. دوام صيفي لمدة 8 حسب الملحق رقم 1
2. دوام شتوي حسب الملحق رقم 2
3. دوام موسم رمضان حسب الملحق رقم 3
4. دوام موسم الحج حسب الملحق رقم 4.
5. فترة راحة الموظفين يمكن أن تنظم أو تغير لتلائم طبيعة العمل في الجمعية.
6. يتوقع من جميع الموظفين العمل فوق الساعات المعتادة إذا اقتضى العمل أو بيئة العمل الإنجاز في ساعات إضافية أخرى.
7. يحق للجمعية تطبيق الجزاءات ضد الموظف بسبب أي سوء سلوك أو أي خلال بالسياسات المعتمدة

الإجراءات

1. يتعين على جميع الموظفين تسجيل أسمائهم يومياً في "نظام حضور الموظفين" لغرض تسجيل الزمن كما أن عليهم الالتزام بأي استمارات لنظام إدارة الوقت تطبقها الجمعية.



2. يجب على الموظف إبلاغ المسؤول المباشر في حال وصوله مبكراً أو مغادرته باكراً.
3. عند قيام الموظف بعمل خارجي يقوم بتعبئة نموذج عمل خارجي وتسليمه لوحدة شؤون الموظفين خلال 24 ساعة.
4. أي مخالفة لهذا النظام ستعرض صاحبها لإجراءات تأديبية.

3,2 الإجازات

3,2,1 الإجازة السنوية

الأهداف

1. توحيد الإجازات السنوية للمحافظة على مستوى موحد ومستقر.
2. التأكد من عدم وجود أي قصور في العمل عند ذهاب الموظفين في أجازتهم السنوية.
3. الموازنة بين العمل والحياة الشخصية للموظف والترويج عن النفس للعودة بطاقة ودافع عاليين لممارسة المهام المنوطة بالموظف.

السياسة

1. فيما عدا الحالات الطارئة يتم منح الإجازات السنوية بأكملها حسب ظروف العمل وتقدير الإدارة لذلك.
2. يجب التخطيط للإجازة واعتمادها مسبقاً من قبل المسؤول المباشر والمدير العام والموارد البشرية ولا تعتبر الإجازة سارية إلا بعد تبليغ الموظف بذلك بشكل رسمي من قبل الموارد البشرية.
3. إجازات آخر الأسبوع التي تكون خلال فترة الإجازة تحتسب باعتبارها جزءاً من الإجازة.
4. تسقط جميع الإجازات عندما يتوقف عمل الموظف ويتم احتساب كامل الإجازة السنوية المتبقية له وتدفع نقداً مع المستحقات.

1. يحق لجميع الموظفين المتفرغين بدوام كامل بعد أن يكونوا قد عملوا في الجمعية لمدة لا تقل عن 12 شهراً متواصلة وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً وذلك على النحو الآتي:

عدد سنين الخدمة	مدة الإجازة
-----------------	-------------

5 سنوات وأكثر	30 يوم
1 - 5 سنوات	21 يوم

2. عندما يكمل الموظف 12 شهرا من الخدمة المستمرة منذ مباشرته في العمل لأول مرة، يتوجب احتساب إجازته السنوية حتى نهاية السنة التي أنهى فيها فترة الـ 12 شهر وبذلك يتم تحويل الإجازة السنوية المسموحة تبعا للسنة. منذ ذلك الحين فصاعدا يتم احتساب الإجازة السنوية خلال السنة المعنية.
3. في حالة أن الموظف لم يكمل 12 شهرا من العمل المستمر في الجمعية خلال السنة وتم إنهاء خدماته فيتم احتساب الإجازة السنوية بأسلوب النسبة المئوية نسبة إلى عدد الأشهر التي أكملها في العمل في الجمعية.
4. لا يمكن استبدال أيام الإجازة السنوية بمبلغ نقدي، إلا في حالات محددة وهي الاستقالة، التقاعد أو تخفيض عدد الموظفين و في حال إقالة الموظف بسبب سوء السلوك فلا يحق له ما ورد في أعلاه.
5. في حال عدم استخدام أيام الإجازة السنوية المخصصة في السنة المستحقة فيها الإجازة فيحق للموظف ترحيل ما لا يتجاوز 10 أيام مع إجازة السنة التالية وذلك لسنة واحدة فقط.
6. يجب على الموظف أخذ إجازته السنوية بما لا يقل عن 11 يوم، عند استحقاقه لها.
7. يحق للموظف تجزئة الإجازة لفترتين فقط خلال فترة استحقاقه للإجازة إن رغب بذلك.
8. تحجب الإجازات السنوية في الشهور التالية :
(محرم، شعبان، و رمضان، و ذو القعدة، و ذو الحجة) وذلك نظراً لطبيعة عمل الجمعية خلال المواسم.
9. يحق للموظفين الذين يصابون بمرض أثناء تمتعهم بالإجازة السنوية أن يتقدموا بطلب تمديد الإجازة السنوية بنفس عدد الأيام التي مرض فيها الموظف على شرط الحصول على تقرير طبي موثق.
10. تحتفظ الجمعية بحق استدعاء الموظف المجاز أو رفض طلب الإجازة المقدم من الموظف نظراً لضرورات العمل.
11. يحق للموظف استخدام ما تبقى لديه من إجازات سنوية لتعويض جزء أو كل الفترة المطلوبة بعد تقدمه بإخطار الاستقالة.



الإجراءات

1. يتوجب على الموظف التقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً ولا يحق للموظف التغيب عن العمل بحجة الإجازة السنوية ما لم يحصل على موافقة رسمية من الجمعية.
2. يجب استخدام الاستمارة الخاصة بالإجازة السنوية للتقدم بالطلب والتي يجب أن يوافق عليها المسؤول المباشر.
3. يجب الحصول على اعتماد المدير العام على استمارة التقدم بطلب إجازة.
4. تعتبر الإجازة سارية المفعول بمجرد إخطار الموظف رسمياً من قبل الموارد البشرية بقبول الإجازة.

3,2,2 الإجازة المرضية

الأهداف

1. تمنح للموظف الذي ثبت طبيًا أنه غير قادر على مواصلة العمل، للراحة والشفاء.
2. للحد من سوء الاستغلال.

السياسة

الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمد الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك وذلك على النحو التالي :

1. (30) يوماً الأولى بأجر كامل .
2. (60) يوماً التالية بثلاث أرباع الراتب.
3. (30) يوماً التالية بدون أجر .
4. بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية .
5. يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية .
6. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك .

الإجراءات

1. تقديم إخطار في اليوم الأول من الغياب ولا يشترط الحصول على موافقة مسبقة.
2. في حال عدم وجود مسؤوله المباشر فيتوجب إبلاغ من يمثل مسؤوله أو المسؤول الأعلى منه.
3. يجب تسليم الإجازة المرضية إلى مسؤوله المباشر بعد المباشرة في العمل.
4. يتم بعدها إرسال الإجازة المرضية إلى قسم الموارد البشرية.



3,2,3 إجازة مولود / زواج

الأهداف

1. السماح للموظف في حال وضع زوجته لمولود في إعداد الأمور الضرورية المتعلقة بالمستشفى والمنزل.
2. السماح للموظف للاستعداد لحفل زواجه / زواجها .

السياسة

1. يحق للموظف الذي تضع زوجته مولودا الحصول على إجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام.
2. يتوجب التقدم بالوثائق اللازمة لإثبات استحقاق الحصول على إجازة مولود، ويتوجب إبلاغ المسؤول المباشر عن طريق الهاتف بالغياب.
3. يتم منح إجازة زواج للموظف تبلغ 5 أيام عمل مستمرة .

الإجراءات

1. يتوجب على جميع الموظفين الحصول على موافقة مسبقة قبل التمتع بإجازة الزواج ويتم ذلك عبر تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب الإجازة بمدة لا يقل عن 15 يوم قبل مباشرة الإجازة.
2. تحتفظ الجمعية بحق طلب الوثائق اللازمة لإثبات استحقاق الإجازة.

3,2,3 الإجازات الاضطرارية:

الأهداف

1. السماح للموظف الاهتمام بأمور شخصية طارئة كتعرض أحد أفراد الأسرة لمرض مفاجئ أو وفاة.
2. السماح للموظفين لأخذ إجازة في حال وجود مناسبة خاصة، حدث غير متوقع، أو ظرف يتطلب الاهتمام على جناح السرعة.

السياسة

1. تمنح الجمعية للموظف إجازة إنسانية في حال وفاة والداه، زوجته، أخيه، أخته، ولده، جده والحمو وكما يلي:

-حدث داخل المملكة : 5 أيام.

-حدث خارج المملكة : 5 أيام.

1. في حال حدوث كارثة طبيعية أثرت على الموظف بشكل مباشر و/ أو أثرت على منزله وممتلكاته، تمنح الجمعية في هذه الحالة للموظف إجازة 3 أيام عمل لأسباب إنسانية.
2. تعرف الكوارث الطبيعية ككوارث الحريق، الفيضان، الهزات الأرضية، الأعاصير، الانهيارات الأرضية أو أي كارثة طبيعية أخرى.

الإجراءات

1. يجب الحصول على موافقة مسبقاً قبل أخذ مثل هذا النوع من الإجازة. في حال تعذر ذلك، يتوجب على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر بفترة غيابه عبر الهاتف.
2. قد يطلب من الموظف إظهار أوراق ثبوتية بعد مباشرته العمل.
3. يتوجب على الموظف التقدم بطلب إجازة في حال كون الإجازة المطلوبة تتجاوز عدد الأيام المحددة في هذا النوع من الإجازة وكذلك دعمها بالأوراق الثبوتية.

3,2,4 إجازات الامتحانات:

الأهداف

1. تشجيع الموظفين على تطوير مستواهم الأكاديمي عن طريق استكمال دراستهم.
2. السماح للموظفين حضور الامتحانات عن طريق منحهم إجازة براتب.

السياسة

- 1- يتوجب على الجمعية منح إجازة خاصة مدفوعة الراتب للموظفين الذي يتقدمون بطلب إجازة لحضور امتحان .
- 2- تمنح إجازة الامتحان للموظفين المثبتين فقط (في حلول موعد التقديم على الإجازة)
- 3- يتم منح إجازة الامتحان اعتماداً على عدد أيام الامتحانات الفعلية.



4- تنحصر الموافقة على منح إجازة الامتحان كون إنها المحاولة الأولى لاجتياز امتحان مادة معينة.

5- إذا الامتحان عن مواد معادة فيحق للموظف طلب إجازة بدون راتب.

6- يحرم الموظف من الإجازة في حال ثبوت أنه لم يؤدي الامتحانات مع عدم الإخلال بالإجراءات التأديبية.

الإجراءات

1. يجب أن يتقدم الموظف بطلب إجازة حضور الامتحان بموعد لا يقل عن 15 يوم قبل موعد الامتحان ويجب أن يتم استخدام استمارة التقدم بطلب إجازة لحضور امتحان.
2. يجب أن يوافق المسؤول المباشر واعتماد المدير العام على الطلب.
3. يجب إرفاق الوثائق المدعمة لطلب إجازة حضور الامتحان.
4. يجب أن يرسل القسم استمارة طلب الإجازة الموافق عليها إلى قسم الموارد البشرية لأغراض التسجيل.
5. يتم إبلاغ الموظف بموافقة أو رفض الجمعية .
6. تحتفظ الجمعية بحق طلب نتائج الامتحانات.

3,2,5 الإجازات بدون راتب:

لأهداف

السماح للموظف الذي يمتلك سبباً منطقياً والذي لا يحق له أخذ إجازة براتب، في التمتع بهذا النوع من الإجازة.

السياسة

1. لا تشجع الجمعية الموظفين على أخذ مثل هذا النوع من الإجازة.
2. تحتفظ الجمعية بحق الموافقة على مثل هذا النوع من الإجازة وتحديد موعدها.
3. يتم منح الإجازة بشكل فردي ويجب أن يؤخذ بنظر الاعتبار حجم العمل في القسم ويجب أن لا تتجاوز الإجازة بدون راتب ستة أشهر طوال السنة.
4. لن يتم أخذ طلب الإجازة بدون راتب بنظر الاعتبار إذا كان الموظف يمتلك إجازة سنوية.

الإجراءات

كما في طلب الإجازة السنوية.

3,2,6 إجازة الأمومة:

الأهداف

1. السماح للموظفات في الحصول على إجازة قبل وبعد الولادة.
2. التخطيط وجدولة العمل لمنع أي عراقيل في عمل القسم المعني.

السياسة

1. تمنح إجازة الأمومة للموظفات المثبتات فقط واللائي عملن في الجمعية لمدة لا تقل عن 90 يوماً مستمرة بحلول موعد تقديم الطلب.
2. تمنح جميع الموظفات إجازة أمومة مدفوعة الأجر أقصاها 40 يوماً مستمراً.
3. إجازة الأمومة والبالغ عددها 45 يوماً تشمل أيضاً أيام الراحة والعطل الرسمية.
4. بعد انتهاء مدة إجازة الأمومة والبالغة 40 يوماً، وفي حال ثبوت عدم قدرة الموظفة على مواصلة عملها بسبب عارض صحي جراء الولادة، تعامل هذه الإجازة على إنها إجازة مرضية عادية وفي حال أن الموظفة استخدمت جميع إجازاتها المرضية فستعامل الإجازة على إنها إجازة بدون راتب أو إجازة سنوية.
5. يحق للموظفة البدء في إجازة الأمومة من اليوم الأول بعد الولادة في حال استدعاء الموظفة للعمل قبل انتهاء إجازة الأمومة، فسيتم تعويضها بملغ مالي للعناية بالطفل.

الإجراءات

1. يجب تقديم طلب إجازة الأمومة إلى قسم الموارد البشرية قبل 15 يوماً من موعد بدء الإجازة مرفقة برسالة من الطبيب يحدد فيها موعد الولادة المتوقع.
2. يتوجب على قسم الموارد البشرية الاتصال بالموظفة المعنية وإبلاغها بالآتي:
 - تاريخ مباشرتها العمل بعد إجازة الأمومة.
 - إذا كانت ترغب في المباشرة في العمل قبل الموعد المحدد.
3. يجب تسليم قسم الموارد البشرية الشهادات الطبية في اليوم الأول للمباشرة في العمل.



3,2,6 الإجازات نصف يوم / جزء من يوم / استئذان :

الأهداف

السماح للموظف الذي يمتلك سبباً منطقياً في الاستئذان لمدة لا تزيد عن 4 ساعات خلال يوم عمل.

السياسة

1. تحتفظ الجمعية بحق الموافقة على مثل هذا النوع من الإجازة وتحديد موعدها.
2. يتم منح الإجازة بشكل فردي ويجب أن يؤخذ بنظر الاعتبار حجم العمل في القسم ويجب أن لا تتجاوز الإجازة أو الاستئذان أكثر من مدة نصف ساعات العمل اليومية .

الإجراءات.

- 1- يتم طلب الاستئذان عن طريق برنامج الموارد البشرية.

3,3 المزايا والبدايات:

3,3,1 الرواتب:

الأهداف:

1- تحقيق المساواة فيما يتعلق بالرواتب والمكافآت .

السياسة:

- 1- سلم الرواتب المعتمد من قبل مجلس الإدارة والقرارات المتعلقة بذلك هي المحدد الأساسي للرواتب بالجمعية.
- 2- تم منح جميع الموظفين درجة وظيفية اعتمادا على تقييم إدارة الموارد البشرية للخبرات والمؤهلات الخاصة بهم فيما يخص الوظيفة المتقدم لها.
- 3- في حال عدم تأكد الموظف من درجته يجب العودة إلى قسم الموارد البشرية من أجل الحصول على توضيح أو تأكيد.

الإجراءات:

1. يجب العودة إلى مشرف قسم الموارد البشرية لأي استفسار يتعلق بالدرجة الوظيفية للموظفين وأمور التوظيف والترقية والنقل والراتب.
2. في حال عدم وجود تعليمات كافية فيما يخص الدرجة الوظيفية، يتوجب على مشرف الموارد البشرية استشارة إدارة الجمعية .
3. تصرف الرواتب بنهاية كل شهر ميلادي بعد إعداد مسيرات الرواتب من قبل وحدة شؤون الموظفين واعتمادها من مشرف الموارد البشرية ومدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام.



3,3,2 بدل العمل الإضافي:

الأهداف

1- تعويض الموظف بشكل ملائم عند عمله ساعات إضافية.

السياسة

- 1- قد تطلب الجمعية من الموظف العمل خارج ساعات العمل الرسمي بما لا يتجاوز 4 ساعات في أيام العمل العادية و 12 ساعة في أيام الإجازات.
- 2- ينجز العمل خارج أوقات العمل الرسمي بطلب من إدارة الجمعية فقط
- 3- يتوجب على مدير الإدارة أو مشرف القسم أن يحدد نوع العمل الإضافي ومدته وعدد وأسماء الموظفين الذين سيقومون بذلك بشكل مسبق متى ما كان الأمر ممكناً.
- 4- تدفع الجمعية للموظف أجرة العمل الإضافي بما يعادل قيمة ساعة عمل الموظف إضافة إلى 50% من أجرة الساعة.
- 5- تعامل كافة ساعات العمل في العطل والأعياد الرسمية على أنها ساعات عمل إضافي و تدفع الجمعية للموظف أجرة العمل الإضافي خلالها بما يعادل قيمة ساعة عمل الموظف إضافة إلى 100% من أجرة الساعة.

الإجراءات

- 1- يجب ان يقوم الموظف بتعبئة استمارة طلب الإضافي ويرسلها إلى رئيسه المباشر للتحقق من صحتها.
- 2- يجب أن يوافق المسؤول المباشر على جميع طلبات الوقت الإضافي قبل إرسالها إلى قسم الموارد البشرية خلال 48 ساعة.
- 3- يجب إرسال جميع طلبات الوقت الإضافي (سويا مع الاستمارة الموقعة) بموعد أقصاه اليوم 15 من الشهر الجاري. وهذا سيساعد في إعداد المبلغ للصرف مع نهاية الشهر.
- 4- طلبات الإضافي بعد اليوم 17 من الشهر الجاري تصرف في الشهر التالي.
- 5- جميع طلبات الإضافي تخضع للتدقيق من قبل قسم الموارد البشرية.

3.3.4 بدل السكن:

الأهداف:

1- مساعدة الموظف في الجمعية في تحمل أعباء السكن.

السياسة:

- 1- تدفع الجمعية بدل سكن شهري للعاملين الدائمين الذين لم يؤمن لهم سكن عيني لهم بما يعادل 25% من الراتب الأساسي.
- 2- الموظفين الذين يقل الراتب الأساسي عن 2000 ريال يصرف لهم مبلغ مقطوع وقدره 500 ريال بدل سكن.
- 3- يصرف بدل السكن بشكل شهري مع الراتب الأساسي.
- 4- يستمر بدل السكن طوال مدة الإجازات المدفوعة.
- 5- لا يصرف بدل السكن للموظف الذي توفر له الجمعية سكناً.



3.3.5 بدل المواصلات:

الأهداف:

- 1- مساعدة الموظفين الذين لا تؤمن لهم الجمعية وسائل نقل في تحمل أعباء التنقل من وإلى العمل.

السياسية:

- 1- يصرف بدل المواصلات شهرياً بما يعادل 10% من الراتب الأساسي في حال تجاوز 4000 .
- 2- يصرف بدل المواصلات شهرياً مبلغ مقطوع 400 ريال في حال كان الراتب الأساسي أقل من 4000 .
- 3- لا يصرف بدل مواصلات إذا تم توفير وسيلة النقل من قبل الجمعية.
- 4- يوقف بدل المواصلات في حال إيقاف الراتب الأساسي بسبب عدم الاستحقاق.

الإجراءات :

- 1- يصرف بدل المواصلات بشكل شهري مع الراتب الأساسي.

3.3.6 بدل استلام مبالغ نقدية:

الأهداف:

- 1- تأمين وحماية الموظفين كمحصلين من المخاطر الناتجة عن استلام النقد

السياسية:

- 1- يصرف بدل استلام مبالغ نقدية شهرياً مبلغ مقطوع 500 ريال.
- 2- يوقف بدل استلام مبالغ نقدية في حال إيقاف الراتب الأساسي بسبب عدم الاستحقاق.

الإجراءات :

- 2- يصرف بدل استلام مبالغ نقدية بشكل شهري مع الراتب الأساسي.

3.3.7 بدل وظيفة إدارية / إشرافيه:

الأهداف:

- 1- تحفيز الموظفين على الرقي بأدائهم للمنافسة على وظائف إدارية وقيادية بالجمعية

السياسية:

- 3- يصرف بدل وظيفة مدير إدارة شهرياً مبلغ مقطوع 5000 ريال.
- 4- يصرف بدل وظيفة مشرف قسم شهرياً مبلغ مقطوع 2000 ريال.
- 5- يصرف بدل وظيفة مسؤول وحدة شهرياً مبلغ مقطوع 1000 ريال.
- 6- يصرف بدل وظيفة مساعد مشرف قسم شهرياً مبلغ مقطوع 500 ريال.
- 7- يوقف بدل وظيفية إدارية / إشرافيه في حال إيقاف الراتب الأساسي بسبب عدم الاستحقاق.

- 8- يعاد النظر (تغييراً أو إلغاءً) في صرف بدل الوظيفة في حال تم إلغاء التكليف، أو التكليف

الإجراءات :



3- يصرف بدل وظيفية إدارية / اشرافيه بشكل شهري مع الراتب الأساسي.

3,4 إدارة الأداء:

3,4,1 نتائج الأداء:

الأهداف

1. التأكد من أن الجمعية وجميع أنظمتها (الإجراءات، الأقسام، الوحدات والموظفين) يعملون سويا بالشكل الأمثل لتحقيق النتائج المرجوة..
2. تحسين كفاءة الجمعية في تحقيق رسالتها وأهدافها.
3. تقدير الأداء الجيد وتوفير التدريب والاستشارات في حال انخفاض مستوى الأداء.

السياسة:

1. يعتبر هذا عمل دوري يتخذ من أجل تقييم الموظفين اعتماد على المعايير الآتية:
 - الأداء الوظيفي.
 - المساهمة.
 - التنافسية.
 - الانتاجية.
 - الاحتياجات التدريبية.
 - التطور الوظيفي.
2. تعتبر عملية مراجعة أداء الموظفين كواحدة من المعايير التي يعتمد عليها في حال ترشيح الموظف لزيادة الراتب، والمكافآت المالية، والترفيه أو النقل وكذلك التعرف على المتطلبات التدريبية الفردية ؛ وأي زيادة في الراتب قد يحصل عليها الموظف ستعتمد على الاستحقاق بناء على تقييم الأداء وكذلك تعتمد على نتائج الأداء المالي للجمعية.
3. يتوجب على كل مدير إدارة أو مشرف قسم إبلاغ الموظفين عن نتيجة التقييم وما هي الجوانب التي يمكن تحسينها لكي يتمكن الموظف من تحسين أداءه ليصبح ذو إنتاجية أكبر.



4. تقع مسؤولية التنسيق العام حول تقييم الموظفين على عاتق قسم الموارد البشرية، ويجب أن يتم تقييم الموظف من قبل رئيسه المباشر ويقوم مشرف القسم أو مدير الإدارة بمراجعة التقييم في خلال شهر واحد قبل موعد التسليم.
5. يتوجب على المسؤول المباشر تعبئة استمارة الأداء لكل موظف ويقوم بوضع رأيه النهائي بعد أن يناقش التقييم مع الموظف المعني.
6. يجب أن يقوم المسؤول المباشر بتحديد موعد للقاء كل مرؤوس من أجل مناقشة التقييم، ويجب أن يتم التقييم بكل أمانة، ويجب أن يكون النقاش موضوعياً ويركز على الوظيفة.

الإجراءات

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتوزيع استمارة الأداء ومراجعة أداء الموظفين إلى مشرفي الأقسام أو مدراء الإدارات المعنيين في أول شهر من بداية السنة الميلادية.
2. يقوم المسؤول المباشر بمناقشة مرؤوسيه لتوضيح النتائج (تخطيط الأداء) والطموحات.
3. بمجرد الانتهاء من تخطيط الأداء، يجب أن يقوم بإرسال نسخة من أهداف الأداء التي تم التخطيط لها إلى قسم الموارد البشرية.
4. يطلب من جميع المسؤولين المباشرين مناقشة ومراجعة المرؤوسين حول أدائهم. يجب أن تركز النقاشات على الآتي:
 - نتائج الأهداف الموضوعية.
 - توفير رد متكامل حول الأداء العام للموظف المعني.
 - مراجعة البرامج التدريبية والتطويرية.
 - الاتجاه المستقبلي للقسم ودور الموظف في هذه الخطة.
5. بعد الانتهاء من اجتماع المراجعة، يقوم الموظف المعني بالتوقيع على استمارة الأداء وإعادتها إلى رئيسه المباشر.
6. يجب أن يتم إرجاع استمارة الأداء إلى قسم الموارد البشرية لأغراض الأرشفة والتجميع.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بعد ذلك بتصنيف نتائج الأداء حسب القسم المعني.



8. يجب أن يتم عرض الملخص على الإدارة .



3,4,2 حوافز الأداء:

الأهداف:

1. تشجيع الموظف على الارتقاء بأدائه ممكن ينعكس على الأداء العام للجمعية.

السياسات:

2. تدفع الحوافز على أساس سنوي بداية من شهر يناير.
3. يحصل الموظف صاحب الأداء العالي على عائد أكبر من الموظف ذو الأداء المتوسط أو المنخفض.
4. إذا ترك الموظف العمل باستقالة أو فصل قبل إعلان الحافز فإنه يعتبر غير مستحقاً.
5. قرار صرف الحوافز يعتمد من قبل مجلس الإدارة ويحق للجمعية حجه متى قررت ذلك.
6. صرف الحوافز يرتبط بالأداء المالي للجمعية.

الإجراءات:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل نتائج الأداء للموظفين لترفع للمدير العام.
2. تشارك في وضع خطة الحوافز إدارة الشؤون المالية والإدارية مع الإدارة العامة.
3. تعتمد الخطة من قبل مجلس إدارة الجمعية.

3,4,3 مكافأة رمضان:

الأهداف:

1. تشجيع الموظف على الارتقاء بأدائه ممكن ينعكس على الأداء العام للجمعية.

السياسات:

2. تدفع المكافآت بنهاية شهر شوال .
3. يحصل الموظف المتفرغ على المكافأة.
4. إذا التحق الموظف المتفرغ بالعمل بعد موسم رمضان لا يكون مستحقاًً للمكافأة.

5. قرار صرف المكافآت يعتمد من قبل مجلس الإدارة ويحق للجمعية حجه متى قررت ذلك.

6. صرف المكافآت يرتبط بالأداء المالي للجمعية.

الإجراءات:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل نتائج الأداء للموظفين لترفع للمدير العام.

2. تشارك في وضع خطة الحوافز إدارة الشؤون المالية والإدارية مع الإدارة العامة.

3. تعتمد الخطة من قبل مجلس إدارة الجمعية.



القسم الرابع

4,1 السياسات العامة:

الهدف:

1. إيضاح جميع التعليمات العامة التي يفترض بالموظف في الجمعية الالتزام بها واتباعها للمحافظة على قيم الجمعية .

4,2 الزي والمظهر العام:

الهدف:

1. الحفاظ على المظهر العام المناسب واللائق بالموظف في الجمعية بما يعكس صورة وانطباع جيد لدى المتعاملين مع الجمعية.

السياسات:

1. الزي الرسمي جزء أصيل من شروط التعاقد مع الموظف الجديد.
2. يجب على الموظف بجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية الالتزام بارتداء زي مكون من الآتي:

- ثوب أبيض رسمي تفصيل سعودي .بدون زخرفات ونقوش.
 - شماغ أبيض أو غترة بيضاء (للعاملين الإداريين وموظفي قسم الاستقبال).
 - كاب الجمعية الرسمي للفنيين والعمال والميدانيين.
 - سديري الجمعية الرسمي.
 - جزمة سوداء رسمية.
 - شراب أسود.
3. يسمح للموظفين الإداريين بارتداء الكاب في ظروف العمل الميدانية والتي يصعب خلال لبس الشماغ أو الغترة.
 4. لموظفي الضيافة يجوز استبدال الثوب بالبدلة الإفرنجية الرسمية مع لبس قميص أبيض.
 5. للموظفين الموسميين وحسب قرار المسؤول المباشر يسمح بارتداء تي شيرت أبيض وبنطلون أخضر أو أسود.



6. يجب على الموظف التأكد من القيافة وإغلاق جميع الأزارير، والنظر في المرأة قبل جلوسه على مكتبه.
7. تفقد نظافة العين والأنف والأسنان والرائحة الشخصية ورائحة الفم والملابس وبخاصة الجوارب.

الإجراءات :

1. تحتفظ الجمعية بحق تطبيق الاجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف.
2. يقوم المسؤول المباشر بتوجيه الموظف بضرورة الالتزام بالزي الرسمي وآداب اللباس.
3. الرفع للموارد البشرية في حال تكرار المخالفة لتطبيق الاجراءات التأديبية.

4,3 السلوك:

الهدف:

1. الامتثال لقيم الجمعية.

السياسة:

1. تجديد النية، واحتساب الأجر في خدمة ضيوف الرحمن.
2. تفقد نظافة المكتب ورائحته، وملئمة التكييف.
3. عدم رفع الصوت بالكلام أو الضحك أو مضغ العلك والفصص.
4. الابتسام في وجه الزائر والاحتفاء به.
5. عدم لمس الزائر إلا عند المصافحة
6. عدم الإشارة بالإصبع، أو إشغال اليد بشيء كالجوال والسبحة والسواك.
7. عدم النظر للزائر بحدة، وغض البصر .
8. يمنع الدخول في نقاشات سياسية ورياضية وفقهية ومذهبية وعرقية.
9. يمنع التطرق للأمور الخلافية مع الزوار والمتعاملين.
10. الابتسام ووضع اليد على الصدر عند التوديع.
11. التأكد من رضا المتعامل تماماً وحسن توديعه والدعاء له.
12. المداومة والحرص على تكبيرة الإحرام وصلاة الجنازة.
13. استخدام دورات المياه يمنع قبل وبعد الصلاة بنصف ساعة.



14. لا تسمح سياسات الجمعية بتوظيف المدخنين وبالتالي لا يسمح بالتدخين بناتاً في أي وقت ومكان.

الإجراءات :

1. تحتفظ الجمعية بحق تطبيق الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف، واعتبار ما قدمه من معلومات عند التوظيف تزويراً.
2. يقوم المسؤول المباشر بتوجيه الموظف عند ارتكابه لمخالفة واثبات الحالة.
3. الرفع للموارد البشرية لتطبيق الإجراءات التأديبية.

4.4 استخدام الهاتف والجوال والفاكس:

الهدف:

1. زيادة الانتاجية للموظف وتقليل إشغاله بأمور غير هامة.

السياسة:

1. يسمح باستخدام الجوال فقط للاتصالات الطارئة والضرورية لسير العمل.
2. يسمح بحرية استخدام الجوال أثناء استراحة العمل فقط.
3. في وقت العمل يجب الحفاظ على الجوال في وضع الصامت أو الاهتزاز، لتقليل الإزعاج وعدم التشويش على الآخرين، ولا يسمح بوضع نغمات موسيقية أو أناشيد.
4. يجب عدم رفع الصوت أو الضحك أثناء استخدام الجوال داخل مكاتب الجمعية أو ممراتها.
5. يسمح باستخدام هواتف الجمعية للحالات الطارئة واحتياجات العمل فقط.
6. الجوالات المقدمة من الجمعية يقتصر استخدامها على غايات العمل فقط.
7. الفاكس مخصص لأغراض العمل ولا يسمح باستخدامه للإرسال مطلقاً.
8. في حال استقبال فاكس خاص يجب عرضه على المدير المناوب.

الإجراءات :

1. تحتفظ الجمعية بحق تطبيق الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف.
2. يقوم المسؤول المباشر بتوجيه الموظف بضرورة الالتزام بسياسات استخدام الهاتف والجوال والفاكس والحاسوب



3. الرفع للموارد البشرية في حال تكرار المخالفة لتطبيق الاجراءات التأديبية.



4,5 استخدام الحواسيب والإنترنت:

تخضع للأنحة تقنية المعلومات الصادرة عن الجمعية.

4,6 بطاقة الموظف:

الهدف:

1. تعريف الموظف وتعزيز الإحساس بالانتماء للجمعية.

السياسة:

1. يصدر لكل موظف بطاقة عمل وتعتبر وثيقة رسمية.
2. لا يجوز استخدام بطاقة العمل لغير الأغراض المحددة على البطاقة أيأ كانت، أو إعارتها للآخرين أو رهنها.

الإجراءات:

1. تصدر بطاقات الموظفين عن إدارة الموارد البشرية.
2. يجب أن تحتوى البطاقة على اسم الموظف ورقمه الوظيفي و صورة حديثة للموظف بالزي الرسمي، مع تاريخ إصدارها ونهاية العمل بها، وتعليمات وأغراض الاستخدام بشكل واضح ومقروء.
3. في حال فقد البطاقة يجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك فور فقدانها وتحرير محضر بذلك.
4. في حال إنهاء أو انتهاء خدمات الموظف فإنه يجب إعادة البطاقة للجمعية.

4,6 الهدايا:

الهدف:

1. تعزيز قيم الجمعية، ومبادئ الشفافية لدى أعضاء الجمعية.

السياسة:

1. لا يسمح للموظفين باستغلال عملهم بالجمعية من أجل الحصول على امتيازات أو هدايا لأنفسهم أو لآخرين .
2. لا يسمح للموظفين باستغلال عملهم بالجمعية من أجل تكوين علاقات شخصية مع الداعمين خارج إطار العمل.
3. الهدايا والامتيازات المقدمة للموظف يجب إبلاغ الإدارة بها، لاتخاذ القرار الملئم بشأنها

الإجراءات:

1. يجب على الموظف الرفع لمديره المباشر في حال الحصول على هدايا أو امتيازات .
2. تحتفظ الجمعية بالحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية والقانونية اللازمة في حال ثبوت مخالفة ذلك.



(الملاحق)

لائحة تنظيم العمل
لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية (٤٩٩)

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية	المركز الرئيسي	مكة المكرمة
عدد العاملين	() سعودي ، () غير سعودي	النشاط	جمعية خيرية
العنوان	مكة المكرمة - الحمراء	هاتف	٥٤٠١١١١
صندوق بريد	٧٠٢٣	الرمز البريدي	٢١٩٥٥
فاكس	٥٤٠٢٢٢٢	رقم بريد واصل	
بريد الكتروني	info@hajigift.com	رقم السجل التجاري	٤٠٣١٠٧٨٨٣٧
تاريخ اصدار السجل التجاري:	١٥ / ٠٩ / ١٤٣٤ هـ	ترخيص وزارة الشؤون الاجتماعية	٤٩٩



المقدمة

الأنظمة	:	مجموعة اللوائح والبنود المعتمدة من قبل المنشأة (مخرجات) .
الإجراءات	:	أساليب وخطوات العمل (مدخلات) .
المنشأة	:	شخصية إعتبارية مثل : مؤسسة ، شركة ، جهاز حكومي ، وزارة ، هيئة ، جمعيةالخ.
الصلاحية	:	حق تمنحه المستويات التنظيمية العليا للمستويات الأدنى لاتخاذ قرار معين .
الوحدة التنظيمية	:	المستوى المعتمد في الهيكل التنظيمي / إدارة عامة ، إدارة ، قسم ، فرع
العاملين	:	جميع الموظفين من الجنسين بجميع مستوياتهم التنظيمية بدأ من أعلى سلطة إلى طبقة العمال .
المستوى التنظيمي	:	التراتب المعتمد في الهيكل التنظيمي مثل / الإدارة العليا ، الوسطى ، الدنيا ، الموظفين ، العمال.
مدير المنشأة	:	أعلى سلطة في المنشأة .
الرئيس المباشر	:	المستوى التنظيمي الذي يلي الموظف المعني في الهيكل التنظيمي .

تمهيد :

يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي لسياسات وأنظمة وإجراءات المنشأة، ويلحق به جميع ما تصدره المنشأة من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل ، ويتم تطبيقه على جميع العاملين الرسميين في المنشأة بجميع فروعها.

الهدف من إنشاء الدليل :

١. تنظيم العلاقة بين أصحاب العمل والعاملين في المنشأة.
٢. تعريف العاملين بحقوقهم وواجباتهم.
٣. الاحتكام إلى الدليل في حال الخلافات والمنازعات بين العاملين وأصحاب العمل.
٤. التعريف بالسياسات والأنظمة والإجراءات والصلاحيات الممنوحة لكل مستوى تنظيمي.
٥. توثيق السياسات والأنظمة والإجراءات والصلاحيات.

أ- ملكية الدليل

١. يحق للمنشأة التحديث والتعديل في محتويات الدليل في أي وقت، ويسرى العمل بالتعديلات بعد إبلاغ الموظفين بذلك.
٢. يعتبر هذا الدليل ملكاً للمنشأة وجميع الحقوق محفوظة لها سواء التصوير أو الطباعة أو الاقتباس أو الترجمة ورقياً أو إلكترونياً.
٣. لا يحق للموظفين الاحتفاظ بهذا الدليل بعد انتهاء خدماتهم من المنشأة.
٤. إذا لم يرد ذكر أي نظام في هذا الدليل أو في عقود العمل، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة، كنظام العمل والنموذج الموحد للائحة تنظيم العمل والعقد الموحد وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
٥. تفسير الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل من حق المنشأة، ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين المنشأة والعاملين، أو إلى المحكمين الدوليين بشرط رضا الطرفين بأحكامهم.
٦. توضع نسخة من هذا الدليل في مكان بارز في جميع الإدارات، ويحق لجميع الموظفين الاطلاع عليه في أي وقت ويتم توزيعه ورقياً أو بنسخ إلكترونية غير قابلة للتعديل.
٧. لا يجوز الاطلاع عليه أو تداوله إلا داخل المنشأة أو من خلال الموقع الإلكتروني الداخلي .



أحكام عامة

المادة (١)

١. يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية هدية الحاج والمعتمر.
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المادة (٢): التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص عليه في عقد العمل.

المادة (٤)

١. يجوز إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها تُعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

أ - واجبات المنشأة نحو العاملين

١. جميع المواد أدناه تخضع لنظام العمل السعودي ولوائح العمل في المنشأة.
٢. تلتزم المنشأة باحترام جميع العاملين فيه .
٣. تلتزم المنشأة بإعطاء العاملين جميع حقوقهم المنصوص عليها في العقد المبرم معهم وفي أنظمة العمل واللوائح الداخلية.
٤. تلتزم المنشأة بإعطاء العامل أجره أو راتبه كاملاً في نهاية كل شهر ميلادي .
٥. تلتزم المنشأة بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل .
٦. تلتزم المنشأة بالتأمين الطبي للموظف وزوجته وابناءه .

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفير المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ب- واجبات العاملين نحو المنشأة

يجب على جميع العاملين التقيد بما يلي :

١. مواعيد العمل الرسمية.
٢. المحافظة على جميع أسرار المنشأة، أثناء وبعد الخدمة في المنشأة.
٣. القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية وفق توجيهات رؤسائهم المباشرين ووفق ما يرد في أوصافهم الوظيفية وبما لا يتعارض مع أنظمة وإجراءات المنشأة والأعراف الوظيفية .
٤. المحافظة على جميع الممتلكات والأجهزة والمعدات الخاصة بالمنشأة.
٥. اتباع تعليمات السلامة المعتمدة من قبل المنشأة.
٦. التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها .
٧. التقيد بجميع الأنظمة والإجراءات والتعاميم التي تصدرها المنشأة.
٨. التقيد بالزي الرسمي إن وجد والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية .
٩. إحترام جميع الرؤساء والزملاء والعملاء والشركاء والمراجعين .
١٠. خدمة العملاء والمراجعين بأسلوب حسن وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة .



ج- صلاحيات إعداد واعتماد واستخدام الدليل

- | | | |
|--|---|-------------------------|
| إعداد الدليل ومراجعته وتحديثه وتعديله دورياً بما يتوافق مع نظام العمل ومع المتغيرات الملزمة للتعديل والتحديث ، ويحق له تفويض من يراه مناسباً للقيام بهذه المهام. | ⇨ | ١. مدير الموارد البشرية |
| إعتماد الدليل وتفسير ما ورد به من أحكام . | ⇨ | ٢. مدير عام المنشأة |
| تفسير ما ورد به من أحكام ، والرفع بالتفسير للمنشأة. | ⇨ | ٣. مدير الموارد البشرية |
| توزيع الدليل والتعديلات التي تطرأ عليه لجميع إدارات المنشأة ورقياً أو إلكترونياً بصيغة غير قابلة للتعديل مثل صيغة (PDF) . | ⇨ | ٤. مدير الموارد البشرية |
| العمل على تطبيق ما ورد في الدليل . | ⇨ | ٥. مدير الموارد البشرية |
| تنفيذ ما ورد في الدليل . | ⇨ | ٦. الوحدات التنظيمية |

د- نطاق التطبيق

١. جميع العاملين في المنشأة بلا استثناء إضافة إلى العمالة المستأجرة ومن يعمل داخل نطاق المنشأة.
٢. على المنشأة إتاحة الفرصة لجميع العاملين للإطلاع على الدليل .
٣. لا يحق تجاوز أي حكم من أحكام هذه الليل إلا بالرجوع للمنشأة ، مع وجود المبررات الكافية لهذا التجاوز بما تقتضيه مصلحة العمل والمصلحة العامة .
٤. في حالة وجود أي تعارض بين محتويات الدليل ونظام العمل ، يتم الرجوع لنظام العمل وعلى مدير إدارة الموارد البشرية تعديل أي اختلاف أو تعارض ليتوافق مع نظام العمل .
٥. في حالة وجود عمالة غير ناطقة بالعربية ، يجب إعداد نسخة من هذه الدليل باللغة الإنجليزية مع اعتبار أن النسخة العربية هي المرجع الأساسي عند الخلاف على الترجمة .
٦. يتم العمل بهذا الدليل بالتاريخ الميلادي .

هـ- إجراءات إعداد ومراجعة الدليل

١. يقوم مدير الموارد البشرية بما يلي :
 - إعداد دليل الأنظمة والإجراءات وتعديله وتحديثه ومراجعته مرة واحدة سنوياً .
 - الرفع بالدليل للمنشأة لإقراره وتوقيعه .
 - إعداد قائمة التوزيع .
 - تحضير النسخ الورقية أو الإلكترونية وتوزيعها .
 - إعداد دليل الموظف والذي يشتمل على الفصول التي تنظم العلاقة بين المنشأة والعاملين فيها ، وتوزيعه على جميع العاملين ورقياً أو إلكترونياً بنسخ غير قابلة للتعديل .
٢. إعداد تعميم لجميع العاملين للإطلاع على الدليل أو التعديلات التي طرأت عليه والتقيد بموجبه .

أخلاقيات العمل

النظام :

١. توفير مجموعة من الارشادات لجميع العاملين في المنشأة بالنسبة لسلوكهم وادائهم وأخلاقياتهم ونشاطهم المهني فيما يتعلق بزملائهم وعمالهم ،

أ- التحرش:

١. يحظر بشكل قاطع التحرش من اي نوع سواء كان باللفظ او الملامسة او النظر.
٢. يحظر اتهام الآخرين بالتحرش و التصريح بعبارات مسيئة الى سمعتهم سواء كان ذلك شفهيًا او خطياً .
٣. اذا قام احد الموظفين بأي عمل من اعمال التحرش اثناء مباشرته لمهام وظيفته فسوف يخضع للمساءلة التأديبية وبعد ذلك تطبق بحقه العقوبة المتمثلة بانتهاء الخدمات والخروج النهائي من البلاد اذا كان غير سعودي .
٤. سوف يتم التعامل مع جميع شكاوي التحرش بسرية تامة ويتم التحقيق فيها على الفور من قبل الإدارات المختصة .

ب- احترام القانون:

١. يجب على الموظف الإمتثال لكافة أنظمة وقوانين المملكة والتقيدها بها .
٢. يجب على الموظف الإمتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في سياسة المنشأة.
٣. الإمتثال لكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر اليها لأغراض خاصة بالعمل او لحضور دورات تدريبية وفي حالة الإخلال بذلك يطبق عليه العقوبة المعتمدة في لائحة العقوبات .
٤. تتناسب عقوبة عدم احترام القانون ومخالفته طردياً مع نوع المخالفة.

ج- سوء السلوك والأداء:

١. سوء الأداء : سوف يكون هناك عقوبة تبدأ بتوجيه الأذار ثم خصم من الراتب ثم إنهاء خدمات .
٢. السلوك الأخلاقي : كتناول الممنوعات مثل :
 - تناول الكحول ونحو ذلك ، يعاقب مرتكبها بإنهاء الخدمة .
 - التخخين في الأماكن المحظورة : يعاقب مرتكبها وفق جدول المخالفات والجزاءات .

د- سرية المعلومات:

١. يجب على الموظف اخذ تصريح مسبق من أصحاب الصلاحية عند تداول المعلومات مع أي شخص آخر من خارج المنشأة.

هـ- العمل الجماعي:

١. يجب على جميع العاملين التحلي بروح الجماعة والعمل والتعاون بألفة مع أعضاء فريق العمل .
٢. يجب على الموظفين معرفة كيفية التواصل والتعامل مع بعضهم البعض وان يضعوا في اعتبارهم وجوب معاملة الآخرين كما يحبون ان يعاملوا.



٩- المظهر العام:

١. لا بد ان يكون المظهر العام متناسب مع مكانة وسمعة المنشأة.
٢. يجب على جميع الموظفين وضع بطاقة المنشأة على الزي الرسمي سواءً على الجيب العلوي للثوب أو القميص، أو في وضع القلادة ، وفي حالة فقدان البطاقة يتم دفع مائة ريال لإصدار بطاقة جديدة من قبل القسم المختص بإدارة الموارد البشرية .
٣. يتكون الزي الرسمي من السديري و الثوب السعودي والغترة باللون الابيض والعقال ، أو بنطلون اسود وتيشيرت ابيض والسديري او تيشيرت الجمعية بحيث يكون المظهر لائقاً .
٤. يمنع لبس الملابس غير الرسمية مثل التي شيرت أو الملابس ذات الألوان الزاهية .
٥. يمنع منعاً باتاً لبس الأحذية الشعبية في المنشأة ويجب لبس حذاء رسمي باللون (الاسود) .
٦. الالتزام بالنظافة العامة وطيب الرائحة .
٧. يمنع منعاً باتاً قصات الشعر المخالفة لأعراف المجتمع السعودي .

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٧)

١. يجوز للمنشأة الزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد، وفي كل الحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام .
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المروعة في التعامل مع الآخرين .
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر ، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة في التعامل مع الآخرين .
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .

المادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء .
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الالكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

المادة (٣٩)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم بلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والإطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من يثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (٤٠)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.



التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين) وتخطيط القوى العاملة

النظام : وضع الإجراءات والمعايير والخطط الكفيلة باختيار الموظفين الأكفاء ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب .

أ- الصلاحيات

١. تتعد صلاحية الاستقطاب والمفاضلات الوظيفية لمدير إدارة الموارد البشرية .
٢. تتعد صلاحية الاختيار لمدير الإدارة المستفيدة .
٣. تتعد صلاحية التعيين لرئيس المنشأة وله الحق في تفويض هذه الصلاحية كلياً أو جزئياً لمن يراه مناسباً .

ب- مسوغات التوظيف

على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها المنشأة . وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

التوظيف

المادة (٥) عقد العمل

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراجع عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ماقد تقرر من المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددتها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

المادة (٦) عقد العمل

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧) :

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

ج- عقد العمل

١. يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
٢. لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على أن لا تزيد ن مائة وثمانون يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل.
٣. إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) البند (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٤. لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
٥. لصاحب العمل في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

د- النقل

١. لا يجوز نقل العامل 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 ويجوز نقله في حالة موافقته خطياً.



المادة (٩).

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

٥- الإجراءات

١. تقوم إدارة الموارد البشرية في مطلع شهر ديسمبر من كل عام بعرض خطط القوى العاملة البشرية للسنة القادمة .
٢. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتوجيه كافة المديرين في المنشأة بتسليم احتياجاتهم من القوى العاملة قبل شهر ديسمبر .
٣. توزع إدارة الموارد البشرية نسخ لخطط التوظيف وخطط الاستراتيجية لرؤساء الإدارات .
٤. يرجع المديرين للخطوة الموضوعية لمعرفة الإستراتيجية ومن ثم يقومون بتعبئة النموذج الخاص بتخطيط القوى العاملة المطلوبة بالتخفيض أو الزيادة وإرسالها للموارد البشرية أو الرئيس المباشر له .
٥. الموظفون الفائضين من ذوي الخبرة يتم إعادة توجيههم بعد تأهيلهم لوظائف جديدة لإدارات أخرى.
١. يتمثل دور إدارة الموارد البشرية بمساعدة الإدارات المستفيدة ، في استقطاب واختيار وتعيين أفضل الكوادر .
٢. تبنى جميع عمليات التوظيف على مفهوم الجدارات الوظيفية المعمول به في المنشأة.
٣. تفوض الموارد البشرية صلاحيات الاستقطاب ، وفق ما تراه مناسباً ، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف .
٤. تتحمل المنشأة كافة تكاليف الاستقطاب والاختيار والتعيين في حالة الاستقطاب من خارج المملكة .
٥. تقوم الموارد البشرية بتطبيق سياسة المفاضلة الوظيفية المعتمدة في إجراءات الاختيار.
٦. يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة ، شريطة أن تغطي مؤهلاته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الوصف الوظيفي المعتمد .
٧. على إدارة الموارد البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين ، وفي حالة ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف ، يحق فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات عليها .
٨. يقدم طالب التوظيف كشف طبي معتمد من قبل المراكز الطبية المعتمدة من قبل المنشأة، ويكون على نفقته الخاصة ، وفي حالة قبوله وتعيينه يتم إعادة رسوم الكشف الطبي مع أول راتب يستلمه الموظف .
٩. يتم التقيد بالأوصاف الوظيفية المعتمدة في المنشأة ولا يجوز تعيين أي موظف على أي مسمى وظيفي غير معتمد.
١٠. تنعقد صلاحيات استحداث وظائف جديدة للمدير العام ، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد الوصف الوظيفي المناسب بالتنسيق مع الإدارة المستفيدة .
١١. عند استقطاب غير السعوديين ، يجب أن يكون المرشحين من المصرح لهم بالعمل .

٩- فترة التجربة:

١. لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد ، وإستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع العامل لفترة تجربة ثانية لاتتجاوز مدتها تسعين يوماً ، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر . وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيأ من الطرفين لا يستحق تعويضاً ، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة عن ذلك .
٢. للمنشأة تعيين الموظف قبل انتهاء فترة التجربة ، ولا يحق للموظف المطالبة بذلك .
٣. لا يستحق الموظف أي إجازة خلال فترة التجربة .
٤. توضح فترة التجربة في عقد التوظيف ، و للمنشأة الحق في إلغاء التعيين قبل نهاية أو خلال فترة التجربة .



تشغيل النساء



المادة (٣٣):

تعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ، ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ، ودورات مياه خاصة بهن.

المادة (٣٤):

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.
٢. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٣٥):

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أو فترات الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ماورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الرواتب والأجور والعمل الإضافي

النظام :

وضع الضوابط لصرف رواتب وأجور الموظفين والعاملين في المنشأة وتوضيح مواعيد وآلية الصرف .

أ- الرواتب والأجور

تعريف الرواتب : المبالغ العينية التي تمنح للموظف الرسمي مقابل أدائه للعمل .

تعريف الأجور : المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت أو المتعهد أو العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع المنشأة.

١. على جميع الموظفين فتح حساب بنكي في أي بنك أو بنك يتم تحديده من قبل المنشأة ، وتقوم المنشأة بتحويل راتبه مباشرة على البنك في نهاية كل شهر ميلادي .
٢. يعتبر تاريخ توقيع العقد مع الموظف موعد سريان راتبه ، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك .
٣. يستحق الموظف راتب كامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية ، ويحق له التقدم بطلب لصرف راتبه مقدماً .
٤. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية من راتب الموظف في نفس الشهر المستحقة فيه ، دون إخطار الموظف بذلك مسبقاً .
٥. تصرف مستحقات الموظف السعودي عند انتهاء خدماته بالمنشأة بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد وتوقيع المخالصة النهائية .
٦. تصرف مستحقات الموظف غير السعودي عند انتهاء خدماته بالمنشأة بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد وتوقيع المخالصة النهائية قبل أسبوع من عودته لبلده أو بعد نقل كفالاته إلى إحدى المنشآت الأخرى .
٧. يتوقف راتب الموظف عند انتهاء عقد العمل المحدد المدة ، أو الاستقالة ، أو فقدان اللياقة الصحية أو الوفاة أو فسخ العقد مع المنشأة ، أو الغياب دون عذر أو الفصل التأديبي .



الأجور

المادة (١٣)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (١٤)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكلفة.

المادة (١٥)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

ب- العمل الإضافي

تعريف العمل الإضافي: أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي أو في الأعياد والعطلات الرسمية.

١. يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكلفة بالعمل الإضافي.
٢. يحتسب أجر الساعة الواحدة من الدوام الرسمي بأجر ساعة على الأجمالي ونصف من الراتب الأساسي للموظف، وتصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المدير العام.
٤. لا يحق للمدراء والتنفيذيين والمشرفين أو الموظفين ذو المهارات العالية الحصول على عمل إضافي أو التعويض عنه إلا من نصت عليهم سياسة المنشأة.

المادة (٢٥) 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 عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع المنشأة للعامل من ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

ج- المزايا والحوافز الحوافز

٣. ترتبط الحوافز بنتائج تقييم الأداء في نهاية فترة التقييم .
٤. تتنوع الحوافز بين المادية والمعنوية والعينية ، وفقاً لما تقررته المنشأة.
٥. ترتبط الحوافز بمعايير قياس واضحة مثل :
 - تحقيق أرباح ، تخفيض تكاليف ، رفع مستوى الجودة ، زيادة عدد العملاء ، تقديم اقتراحات فعالة
٦. تمنح الحوافز للمتميزين فقط .
٧. تمنح الحوافز بما يتناسب مع مستوى الإنجاز ، ولا يعطى الجميع نفس النسب .
٨. على إدارة الموارد البشرية تحديد الحوافز التي تتناسب مع كل مستوى تنظيمي في المنشأة.
٩. يحق للمنشأة تغيير نظام الحوافز وتعديله بما يتلائم مع متطلبات العمل والوضع الاقتصادي والمالي للمنشأة.

المزايا

١. يستحق جميع الموظفين بدل مواصلات مقداره ١٠ % من راتبه الاساسي بعد فترة التجربة .
٢. يستحق جميع الموظفين بدل سكن مقداره ٢٥ % من راتبه الاساسي ويصرف مع الراتب الشهري أو تأمين سكن بعد الفترة التجريبية وبأثر رجعي .
٣. يستحق الموظف وأفراد عائلته الرعاية الطبية وفق النظام المخصص لذلك .
٤. لا يستحق الموظف تذاكر سفر العودة لموطنه في حال نقل الكفالة إلى منشأة أخرى ..

د- أحكام عامة

١. يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الراتب المتفق عليه في عقد العمل.
٢. تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
 - العامل ذو الراتب الشهري يصرف راتبه في نهاية الشهر .
 - العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع راتبه وكافة مستحقاته خلال اسبوع .
٣. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
٤. يوقع العامل عند استلام الأجر أو الراتب أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ، ما لم يتم تحويله إلى حسابه في البنك .
٥. للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل رئيس المنشأة.



الترقيات والعلاوات والنقل

أ- الترقيات

١. ترقيات الموظفين مرتبطة بشغور وظيفة ذات درجة أعلى ، وتبنى على نتائج المفاضلات الوظيفية .
٢. لا تعتبر الترقية حق من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة ، يحق له التقدم لها .
٣. لا يحق للموظف التقدم ، ولا يحق لرئيسه ترشيحه ، ما لم يحصل على تقدير جيد جداً فأعلى لسنتين متتاليتين في تقويم أدائه السنوي.
٤. يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي ، وأي تغيير في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات.

الترقيات

المادة (٢٠)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد ، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي . ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢١)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

العلاوات

المادة (١٩)

١. يجوز منح العاملين علاوة سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي ووفق الضوابط التي تضعها المنشأة
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنتين 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.

ب- النقل

١. يحق نقل الموظفين من مواقع عملهم إلى مواقع أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات العمل، شريطة أن لا يتسبب النقل بإلحاق الضرر بالموظف .
٢. يحق للموظف طلب النقل ، ويجوز قبوله أو رفضه ، وتتعقد الصلاحية النهائية للمدير العام ، بعد توصية من رئيسه المباشر ، وتعهد به بأن النقل لن يضر بمصلحة العمل.
٣. يجب ان لا يترتب على النقل الذي تقررته المنشأة أي تأثير على راتب الموظف ، وتصرف له أي بدلات يتطلبها الموقع الجديد مع إلغاء أي بدلات يتطلبها العمل السابق .

الخدمات الطبية

النظام :

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي المنشأة

أ- الرعاية الطبية

١. تبدأ المنشأة بتقديم الرعاية الطبية بتاريخ المباشرة المسجل بالعقد المبرم مع الموظف ، ما لم يتم تحديد ذلك في العقد .
٢. يتم تقديم الرعاية الطبية عن طريق شركة التأمين المعتمدة من قبل المنشأة. ويتم تحديد المستشفيات والمراكز الصحية من قبلها .
٣. يتم تقديم الرعاية الطبية لفروع المنشأة خارج المملكة عن طريق شركات التأمين التي تعلن عنها المنشأة في كل بلد.
٤. يتم تحديد مستوى الدرجة في كرت التأمين أو في نموذج التحويل الطبي المعد من قبل المنشأة وبناء على المستويات التنظيمية.
٥. يتم تقديم الرعاية الطبية داخل المملكة عن طريق شركة التأمين والتي تحدد من قبل المنشأة ، أما خارج المملكة وأثناء الانتدابات ، فيتم تسديد فواتير العلاج من قبل الموظف ، ثم يقوم باستردادها من قبل إدارة الموارد البشرية بعد تقديم التقارير الطبية ، وذلك للحالات الطارئة فقط ، وفي حدود المبالغ التي يغطيها التأمين الخاص بالموظف .

ب- الأنظمة والإجراءات

١. إذا كان الموظف على كفاءة المنشأة يستحق العلاج أو التأمين الطبي له و لعائلته .
٢. إذا لم يكن الموظف على كفاءة المنشأة و لم يوفر له كفيله التأمين الطبي اللازم له و لعائلته فان المنشأة تلتزم بذلك .
٣. ان لم يكن الموظف على كفاءة المنشأة و لديه تأمين طبي من قبل كفيله فانه لا يستحق التأمين من المنشأة.
٤. ينطبق هذا الإجراء على جميع موظفي ومنسوبي المنشأة ، ويشمل التأمين الموظف و الزوجة و ابنائه .
٥. في حال انتهاء خدمات الموظف أو استقالته فان المنشأة تقوم بالغاء اشتراك التأمين الطبي و سحب كروت التأمين منه .

ج- الإجازات المرضية

١. تحتسب الإجازات المرضية للموظف أثناء فترات الدوام ورحلات العمل والانتدابات .
٢. لا يعتد بالإجازة المرضية إلا إذا تم اعتمادها من قبل المستشفيات والمراكز الطبية أو شركة التأمين المعتمدة من قبل المنشأة.

الرعاية الطبية

المادة (٢٢)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً ؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية ، كما تقوم بالإشتراك مع جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ؛ وفقاً لما يقرره النظام.

فئات التأمين الطبي :

التصنيف	الفئة
المدير العام	A+
مدراء الإدارات والأقسام والمشرفين ومن تم تعيينهم على مؤهل بكالوريوس فأعلى	A
باقي الموظفين	CA

المزايا والبدلات

المادة (٢٣)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب ، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.



المواصلات

النظام :

- تحديد استحقاق الموظفين للمواصلات أو بدل المواصلات وفق مستوياتهم التنظيمية .
- ١ . يستحق جميع الموظفين المواصلات من وإلى مقر عملهم أو بدل مواصلات مقداره ١٠% من راتبه الشهري ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي ولا يسقط في حال تمتع الموظف بإجازته السنوية .

المادة (٨) الإركاب

- يُحدد الإلتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
- ١ . عند بداية التعاقد، وفق مايتفق عليه في عقد العمل.
- ٢ . عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق مايتفق عليه في عقد العمل.
- ٣ . عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- ٤ . لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة إرتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المزايا والبدلات

٥. المادة (٢٣)

- تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب ، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبديل نقل نقدي.

الدوام الرسمي والإجازات والعطلات

النظام :

تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات.

أ- الدوام الرسمي:

١. أيام العمل في المنشأة (٦) أيام أسبوعياً (من السبت إلى الخميس).
٢. يحق للمنشأة تغيير أيام العمل بما يتناسب مع مهام الموظفين.
٣. عدد ساعات العمل الأسبوعية (٤٨) ساعة يتم توزيعها على أيام الأسبوع وفق ما يقتضيه العمل بحيث لا تتجاوز ساعات العمل في اليوم الواحد (٨) ساعات ، وذلك طيلة أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فيكون الدوام (٦) ساعات فقط و (٨) ساعات لمن لديهم تكليف رسمي بالعمل الإضافي .
٤. يحق للموظف تأدية الصلاة في أقرب مسجد من موقع العمل .
٥. يتم إثبات الحضور والانصراف بالبصمة للمواقع المجهزة بجهاز البصمة والتوقيع الورقي للمواقع التي لا يوجد بها جهاز بصمة .
٦. لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن من رئيسه المباشر ، ويحق لرئيسه المباشر منحه الإذن كتابياً وفقاً لنموذج الاستئذان.
٧. يتم حسم ساعة من مرتب الموظف - جوازاً - (تحتسب من الراتب الأساسي) عن أي تأخير يتجاوز (١٥) دقيقة ويوم كامل عن أي تأخير يتجاوز ٤ ساعات .
٨. في حالة التأخر لعذر ، ينبغي على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر بذلك ، ولرئيسه الحق في قبول العذر أو رفضه ، وفي حالة عدم تمكنه من إبلاغ الرئيس قبل التأخير ، يطالب الموظف بتبرير التأخير ولرئيسه المباشر الحق في قبول المبررات أو رفضها .
٩. وقت الراحة يكون من الساعة ١٢م وحتى ١,٣٠ م ، وعلى الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التوقيع أن يوقعوا على نموذج العودة من الاستراحة ، وأي تأخير ، يتم حسمه على الموظف .



أيام وساعات العمل

المادة (٢٤)

١. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولايجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

التفتيش الإداري

المادة (٢٦) : يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٧) : يجوز أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعده لهذا الغرض.

ب- العطلات

١. العطلات أعلاه يتمتع بها جميع الموظفين العاملين بالمنشأة.
 - عطلة عيد الفطر المبارك : من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان .
 - عطلة عيد الأضحى : من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة إلى اليوم الثالث عشر من ذي الحجة .
 - عطلة اليوم الوطني : يوم واحد (عند إعلانه من قبل الجهات الرسمية بالملكة العربية السعودية) .
٢. تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية :
 - موافقة العطلة ليوم الجمعة أو للإجازة السنوية أو لأيام الإلتداب والتدريب .
٣. لا تمدد العطلات ولا يعوض عنها في الحالات التالية :
 - موافقة العطلة لأيام الإجازات بدون راتب .

الإجازات

المادة (٢٨)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لاتقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لاتقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٢٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات، وفق مايلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنها.

المادة (٣٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديد هذا أجل إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

والحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.

- خمسة أيام عمل في حالة وفاة الاخ أو الاخت.



المادة (٣١)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

أ- الحضور والانصراف النظام :

تعريف بعملية الحضور والانصراف وتحديد العقوبات والجزاءات اللازمة للتأخير والغياب.

١. في حال عدم قدرة الموظف على الحضور للعمل صباحاً، عليه إبلاغ رئيسه المباشر في نفس اليوم، وعلى الرئيس المباشر إشعار إدارة الموارد البشرية بأسباب التغيب إن كان مريضاً أو مصاباً.
٢. تسجيل الحضور والانصراف اليومي لكافة موظفي المنشأة، وعلى الرؤساء المباشرين الإشراف على عمليات الحضور والانصراف لموظفيهم.

الإجراءات

١. توفر المنشأة سجل الحضور والانصراف لموظفي المنشأة جميعهم مالم يتم استثنائه من المدير العام .
٢. في حالة وجود نظام آلي للحضور والانصراف يوضع الجهاز بجوار مدخل المبنى للمنشأة.
٣. يسجل الموظف عند الحضور صباحاً وحين المغادرة مساءً وقت الدخول والمغادرة في السجل وكذلك حين الخروج والدخول للغداء، أما حين الخروج لأداء عمل خارجي فيكتفى بإعلام رئيسه بذلك وعمل نموذج التكاليف وإرساله للموارد البشرية .
٤. يقوم قسم متابعة الحضور والانصراف بإدارة الموارد البشرية بجمع بيانات الحضور والانصراف من سجل الحضور والانصراف نهاية كل اسبوع، لتدقيقها ومراجعتها ومناقشة مدراء الإدارات والأقسام عن حالات التأخير والغياب لمنسوبيهم، لتقديم الجزاء اللازم أو تقديم الأعدار الشرعية المطلوبة.
٥. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الجزاء أو الخصم اللازم للغياب غير الشرعي أو التأخير عن أوقات العمل الرسمية وتقوم بإشعار الموظف بالخصم المطلوب.

ب- الأعدار والجزاءات والعقوبات

- ١ . على كافة الموظفين مباشرة أعمالهم اليومية في الموقع المحدد لذلك خلال ساعات العمل العادية، وتسمح المنشأة بالتأخير لعشرة دقائق وعلى ان لايزيد عن خمسة عشر دقيقة .
- ٢ . يصف جدول المخالفات والجزاءات سواء للتأخير او الغياب، وكذلك أنواع التحذير او الإنذارات سواء الشفهية منها او الكتابية او انتهاء خدمة الموظف .

ج- الاجازات

- ١ . الحد الأدنى لطلب اجازة سنوية ٦ أيام ، بالنسبة لموظفي ٨ ساعات عمل ويوم واحد اجازة .
- ٢ . الحد الأدنى لطلب اجازة سنوية ٥ أيام ، بالنسبة لموظفي ٦ ساعات عمل ويومين اجازة .
- ٣ . الاجازة الاضطرارية ٥ أيام فقط تؤخذ متفرقة على حسب رغبة وطلب الموظف وتحسم من رصيده السنوي .
- ٤ . لايجوز تقديم اكثر من طلب اجازة بنفس الشهر الواحد .
- ٥ . عند طلب الاجازة لن يتم التعديل عليها .



تفويض الصلاحية

النظام :

يجوز لجميع من يشغل وظيفة مدير ادارة فأعلى تفويض الصلاحية لمن يليه في المستوى التنظيمي سواء كان لمهامه أو مهام أحد مرؤوسيه .

أ- سلطة التفويض:

١. لا يجوز إعادة تفويض الصلاحية من قبل المفوض لشخص آخر ما لم يرد نص صريح بذلك .
٢. تفويض الصلاحية للوظائف المعتمدة تنظيمياً فقط.
٣. لا يحق للمفوض تفويض شخص آخر للقيام بمهام وظيفته الأساسية وإنما يقوم بأداء مهام وظيفته والوظيفة المفوض عليها.
٤. لا يحق للموظف رفض أي عمل يكلف به من قبل رئيسه المباشر أو صاحب الصلاحية الأعلى ، شريطة أن يكون في مجال عمله مع مراعاة مستواه التنظيمي والأعراف الإدارية .

ب- المسؤولية:

١. تبقى المسؤولية على عاتق المفوض أمام رؤسائه المباشرين ، أما مسؤولية المفوض فهي مسؤولية داخلية بينه وبين المفوض .

ج- الوصف:

١. يقصد بالتفويض منح لمهام وصلاحيات إحدى الوظائف المعتمدة تنظيمياً إلى موظف آخر بصورة مؤقتة بهدف .
 - عدم توقف العمل أثناء فترة غياب شاغل الوظيفة.
 - تدريب الصف الثاني وتهيئته لتولي مناصب عليا.
٢. يفضل أن يكون التفويض لمن يلي المفوض في المستوى التنظيمي مباشرة ، ويتحمل المفوض مسؤولية تفويض مستويات تنظيمية أدنى إذا ما رأى في ذلك مصلحة العمل .
٣. لا يجوز أن يفوض الموظف على أي وظيفة أو مهمة يتجاوز فيها الترتيب التنظيمي بحيث يرأس فيها من هو أعلى منه في المستوى التنظيمي .
٤. يجب تحديد المدى الزمني للتفويض "منإلى" ويجوز صياغته بعبارة "لحين عودتي" .
٥. إذا زادت فترة التفويض عن ٣ أشهر ، ينبغي تجديد التفويض أو النظر في وضع المفوض .
٦. يجب توثيق التفويض ويشترط لصحته توقيع المفوض بالموافقة .
٧. تزويد جميع الإدارات المعنية بنموذج التفويض.

الانتداب

منح الموظفين استحقاقاتهم لمواجهة المصروفات المتوقعة عند أداء العمل في منطقة أخرى .

أ- المسؤولية:

- ١ . تقع مسؤولية الموافقة على الانتداب على الرئيس المباشر ، مع أخذ موافقة المدير العام .
- ٢ . الانتداب : انتقال الموظف من مقر عمله إلى موقع آخر داخل أو خارج المملكة بهدف القيام بمهام معينة تخص المنشأة التي يعمل بها .
- ٣ . بدل الانتداب : جميع المصروفات التي ينفقها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها : تذاكر السفر والتنقلات والرسوم والإعاشة والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل.
- ٤ . لا يدخل الانتقال لحضور برنامج تدريبي أو مؤتمر ما ضمن التعريف أعلاه .
- ٥ . اصطحاب الموظف لأفراد أسرته يكون على حسابه الخاص .
- ٦ . لا يكون الانتداب نظامياً ما لم يتم إصدار قرار اداري بذلك .
- ٧ . لا يقلل إجراء الانتداب ما لم يتم إعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها .
- ٨ . درجة الاركاب والإقامة والمعيشة لليوم الواحد داخل المملكة :
 - المدير العام ومدراء الادارات : فندق خمس نجوم بحد أقصى (٥٠٠) ريال وتذاكر طيران على الدرجة الأولى .
 - رؤساء الاقسام و المشرفين : فندق أربعة نجوم بحد أقصى (٤٠٠) ريال وتذاكر طيران على درجة رجال الاعمال .
 - بقية الموظفين : فندق ثلاثة نجوم بحد أقصى (٣٠٠) ريال وتذاكر طيران على الدرجة السياحية .
- ٩ . درجة الاركاب والإقامة والمعيشة خارج المملكة :
 - تحتسب وفق الدولة محل الانتداب وفق مستوى المعيشة فيها .
- ١٠ . البديل النقدي : ٣% من الاجر الصافي داخل المملكة بالاضافه الى اجر اليوم ، واجر يوم كامل خارج المملكة بالاضافه الى اجر اليوم .
- ١١ . يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر ، ويحق للموظف المطالبة بعهددة مقاربة لقيمة بدل الانتداب ، وذلك بموافقة المدير العام .



١٢. تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الاعتيادية ، عدا التقيد بالدوام الرسمي ويكتفى بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
١٣. في حالة تجاوز عدد أيام العمل لـ (٥) أيام ، ينبغي الحصول على موافقة مدير المنشأة.
١٤. يحسم من بدل الانتداب قيمة أي عنصر إذا لم يكن ضمن متطلبات رحلات العمل كالمبيت وتذاكر السفر وغيرها .
١٥. مسافة الانتداب : (٨٠) كلم فأكثر عن موقع العمل .
١٦. في المناطق التي تمتلك المنشأة فيها ، أماكن للإقامة ، فإنه يمكن النزول فيها ، ويحسم مبلغ الإقامة من بدل الانتداب .
١٧. يجب تقديم تقرير مفصل عن الانتداب وعن المهام المنجزة بالتفصيل والتوقيت .

الانتداب

المادة (٢٢)

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

١. تأمين للعامل وسائل التنقل اللازمة، مالم يتم صرف مقابل لها بموافقة.
 ٢. بصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكدها للسكن، والطعام ، وما إلى ذلك؛ مالم تؤمنها له المنشأة.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات، 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.

المدفوعات الحكومية

النظام :

تحديد المدفوعات الحكومية التي تتحملها المنشأة والمدفوعات التي يتحملها الموظف .

أ- المدفوعات الحكومية

١. تتحمل المنشأة الرسوم التالية : تأشيرات العمل للموظفين الجدد ، رخص العمل ، كافة الرخص الخاصة بالعمل ، الإقامة ، تأشيرات الدخول ، تأشيرات الخروج والعودة الخاصة بالعمل ، نقل الكفالات لصالح المنشأة.

٢. يتحمل الموظف جميع المدفوعات الحكومية خلاف ما ذكر أعلاه .

ب- الإجراءات

١. للمعاملات التي تخص العمل بالمنشأة:

٢. يقوم الموظف بتعبئة النماذج المطلوبة لأي من المعاملات أعلاه وتسليمها لمعقب المنشأة، وعلى الموظف تحصيل المبالغ المطلوبة من قسم المالية .
المعاملات الخاصة :

- يقوم الموظف بتسديد الرسوم بأي طريقة يختارها ، ثم يقوم بتعبئة النماذج المطلوبة ، وتسليمها لمعقب المنشأة .

ج- المسؤولية

١. المعاملات التي تخص العمل بالمنشأة:

- الموظف المكلف بإحدى المهام التي تتطلب إحدى المعاملات أعلاه + مدير قسم العلاقات الحكومية بالمنشأة.

٢. المعاملات الخاصة :

- الموظف .



التأمينات الاجتماعية

١. تنفيذ المنشأة بنظام التأمينات الاجتماعية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م / ٢٢ وتاريخ ٦ / ٩ / ١٣٨٩ هـ الموافق ١٥ / ١١ / ١٩٦٩م وطبق في شهر محرم ١٣٩٣ هـ وطبق فرع الأخطار المهنية في ١ / ٧ / ١٤٠٢ هـ وعدل النظام بالمرسوم الملكي رقم م / ٣٣ وتاريخ ٣ / ٩ / ١٤٢١ هـ الموافق ٢٩ / ١١ / ٢٠٠٠ م وبدأ تطبيقه اعتباراً من ١ / ١ / ١٤٢٢ هـ الموافق ١ / ٤ / ٢٠٠١ م
٢. يطبق نظام التأمينات الاجتماعية على جميع الموظفين العاملين بالمنشأة ويستثنى الموظفين غير السعوديين من نظام التقاعد ، وتقوم إدارة الموارد البشرية بالمنشأة بدفع ١٠% من اساسي الرواتب + بدل السكن للتأمينات الاجتماعية ، وأي تغيير في النظام ينطبق تلقائياً على المنشأة.
٣. يطبق نظام الأخطار المهنية بصورة إلزامية على السعوديين وغير السعوديين، ونسبة الاشتراك فيه ٢% من الأجر تدفعها المنشأة بالكامل .
٤. يسري العمل بالنظام فور مباشرة الموظف في المنشأة.
٥. في حالة تعيين المستجدين في المنشأة والذي سبق لهم العمل بنظام التأمينات ، بنفس رقم المشترك السابق .
٦. في حالة إنهاء خدمة الموظف تقوم الموارد البشرية بتبليغ التأمينات الاجتماعية بإيقاف الاشتراك .
٧. جميع النماذج المطلوبة وآلية الاشتراك متوفرة على موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

سجلات الموظفين

١. يخصص لكل موظف رقم تسلسلي .
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل موظف برقمه التسلسلي يحتوي على الوثائق التالية :
 - أ. مسوغات التعيين .
 - ب. صورة من الهوية وجواز السفر .
 - ج. نماذج النقل والترقية .
 - د. الكشف الطبي .
 - هـ. الإجازات .
 - و. إصابات العمل .
 - ز. الدورات التدريبية .
 - ح. خطابات الشكر والتقدير .
 - ط. خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات .
 - ي. عقد العمل .
٣. على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغيير على أي من العناصر أعلاه .
٤. لا يجوز تداول أو الإطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف إلا بإذن خطي من مدير إدارة الموارد البشرية .
٥. يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.
٦. تقوم إدارة الموارد البشرية بالإحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات ، ورقية كانت أم إلكترونية ، ويتم تحديثها أسبوعياً .



التدريب والتنمية

النظام

وضع الضوابط والإجراءات اللازمة للتدريب والتنمية في المنشأة.

التدريب والتأهيل

المادة (١٠). تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانيّة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تنصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١١).

١. يجوز أن تنتهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل. ويتحمل العامل تكاليف الفترة التي قضاها في التدريب في حال إنهائه للعقد ، ويجوز للمنشأة إعفائه من تكاليفها.
٤. أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (١٢).

أولاً : يجوز أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها ، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة ، أو باقي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

ثانياً : يجوز أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

- ١ . إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع .
 - ٢ . إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
 - ٣ . إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
- ثالثاً : يجوز إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل .

أ- أحكام عامة

- ١ . تعطى الأولوية في التدريب لنقاط الضعف المرصودة في نماذج تقييم الأداء .
- ٢ . يتم التدريب في المراكز التدريبية المعتمدة من قبل المنشأة والمعتمدة من قبل المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
- ٣ . يعتبر الموظف المتدرب على رأس العمل ولا يجوز استدعائه من البرنامج التدريبي إلا للضرورة القصوى .
- ٤ . يخفف دوام الموظف إلى أربع ساعات ، في حالة كون الدورات تقدم في الفترة المسائية .
- ٥ . في حالة غياب الموظف لـ ٢٠% من أوقات الدورة يحرم الموظف من الشهادة ومن متابعة الدورة ، وتعامل فترة غيابه وفق النظام .
- ٦ . يطالب الموظف بتقديم عرض عن فعاليات وفوائد البرنامج التدريبي للزملاء وفق ما يقرره رئيسه المباشر .
- ٧ . تطالب المراكز التدريبية التي تتعامل معها المنشأة، بتقييم العملية التدريبية من قبل المشاركين .
- ٨ . يطالب مدير قسم التدريب بقياس أثر التدريب بعد ثلاثة أشهر من انعقاد البرنامج التدريبي .
- ٩ . لمدير إدارة الموارد البشرية صلاحية إختيار مراكز التدريب وفق المعايير الموضوعية من قبل المنشأة .



ب- إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوزيع نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية على جميع رؤساء الإدارات في نهاية شهر ديسمبر من كل عام بحيث يقوم كل مدير بتعبئة النماذج الخاصة بموظفي إدارته وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية خلال أسبوعين من استلامها.
٢. تحليل نتائج تقييم الأداء السنوي لكافة موظفي المنشأة وتحديد الاحتياجات التدريبية الناتجة عن نقاط الضعف المحددة في نماذج التقييم .
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية المطلوبة لكل وظيفة حسب الوصف الوظيفي المعتمد في المنشأة.
٤. أي نماذج لا تسلم في الوقت المحدد لها ، لا تؤخذ في الاعتبار ويحمل الرئيس المباشر مسؤولية التأخير .
٥. يعتبر المتدربين المرشحين لأي برنامج تدريبي في مهمة عمل ولا يحق إخراجهم خلال إنعقاد البرنامج التدريبي إلا للضرورة القصوى ، وتتم معاملتهم في الحضور والانصراف معاملة الموظفين العاديين .

تقارير الأداء

المادة (١٦)

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

١. المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.
٤. الابتكار وقدرته على خلق حلول بديلة.

المادة (١٧)

يُقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٨)

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

المخالفات الوظيفية

أ- من المخالفات الوظيفية التي تستوجب العقاب

- الجمع بين عمل المنشأة والعمل في منشأة أخرى ، بأجر أو بدون أجر ، في وقت الدوام الرسمي أو في غيره .
- إخفاء معلومات تخص العمل عن الموظفين أو المسؤولين .
- تقديم خدمات أو العمل لصالح المنشآت المنافسة بمقابل أو بدون مقابل .
- الغياب دون عذر والتأخر عن الدوام الرسمي .
- إخراج أي مستند خارج المنشأة دون إذن خطي من مدير المنشأة.
- تقديم تصريحات لجهات إعلامية دون إذن خطي من مدير المنشأة.
- جمع التبرعات أو حشد الآراء أو الحصول على توقيعات جماعية لأي غرض كان دون اذن .
- في الحالات الجنائية أو الشرعية ، يتم تحويل الموظف المخالف للجهاز الحكومي المختص .

ب- الجزاءات تتراوح بين:

- لفت النظر الشفوي أو الكتابي .
- الإيقاف عن العمل .
- الحسم من الراتب .
- الحرمان من الترقية والعلوة السنوية .
- الفصل من الخدمة



ج- المسؤولية

- يطبق نظام الجزاءات من قبل ادارة الموارد البشرية ، أما عقوبة الفصل من الخدمة ، فتتخذ فقط مدير المنشأة.
- يجب أن تتناسب العقوبة مع مستوى المخالفة دون مبالغة أو تهاون .
- يحق للموظف تقديم دفوعاته ومبرراته ، ولا يحق معاقبته قبل ذلك .
- إذا مر على آخر مخالفة ثلاثة أشهر ولم تتم المعاقبة عليها فتعتبر هذه المخالفة وما سبقها ملغاة مع إثباتها في ملفه.

د- المخالفات التي تستدعي الفصل من الخدمة

- القيام بأي عمل من قول أو فعل يسيء إلى سمعة المملكة .
- تعاطي أي من الممنوعات من مسكرات ومفترات ومنشطات داخل او خارج مرافق المنشأة.
- التدخين داخل مرافق المنشأة.
- الرشوة .
- قبول الهدايا من العملاء أو الشركاء أو الموردين أو الزملاء أو المرؤوسين .
- استغلال المنصب لأغراض شخصية .
- إفشاء أسرار المنشأة، من دراسات ومناقصات وصفقات وسياسات وغيره من الأمور التي تملكها المنشأة.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجيه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة على مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فتره معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : وذلك لمرة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٢) : كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٤٣) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزء أخف.

المادة (٤٤) : في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ؛ فإنه لا يعتبر عانداً ، وتعد مخالفة وكراتها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٤٥) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٤٦) : لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد رفاء للغرامات التي يوقع عليها.



المادة (٤٧) : لاتوقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (٤٨) : لايجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (٤٩) : لايجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥٠) : لايجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ اكتشاف المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥١) : تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار ثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٥٢) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليها ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٥٣) : تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة ؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل.

التظلم

المادة (٥٤) : مع عدم الإخلال بحق العامل بالالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ فيه حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويخطر العامل بنتيجة النت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

المادة (٥٥) : تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

إنهاء الخدمة

النظام

وضع الضوابط والإجراءات اللازمة لإنهاء الخدمات والتعرف على أسباب التسرب الوظيفي في المنشأة.

أ- أحكام عامة ::

١. عند رغبة الموظف أو المنشأة بعدم تجديد العقد ، يجب إبلاغ الطرف الآخر قبل شهر على الأقل من نهاية العقد وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية .
٢. يجب استيفاء نموذج إخلاء الطرف قبل إنهاء إجراءات نهاية الخدمة ، ويقع على عاتق إدارة الموارد البشرية مسؤولية ذلك .
٣. في حالة الاستقالة يتقدم الموظف بطلب يحدد فيه تاريخ سريان الاستقالة ، وللمنشأة الحق في قبولها أو رفضها - كتابياً - وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية .
٤. الأسباب الداعية لإنهاء الخدمة :
 - توفر سعوديين تتساوى كفاءاتهم ومقدرتهم الفنية ومؤهلاتهم العلمية بدلا للموظفين غير السعوديين .
 - انتهاء مدة العقد.
 - بلوغ سن التقاعد.
 - الاستقالة .
 - عدم المباشرة خلال ٧ أيام من تاريخ المباشرة المحدد في العقد .
 - ارتكاب أي جريمة أخلاقية كالغش والتدليس والتزوير .
 - التغيب بدون عذر لـ ١٥ يوماً متتالية أو ٣٠ يوماً متفرقة .
 - عدم اجتياز فترة التجربة .
 - مخالفة بنود وشروط العقد .
 - انتفاء الحاجة للوظيفة (التنسيق من الخدمة) .
 - عدم اللياقة الصحية بسبب العجز الكلي ، أو تجاوز المدة المحددة للإجازة المرضية .
 - قرار جزائي بالفصل .



- عدم تحقيق الكفاءة المطلوبة في العمل بموجب نموذج تقييم الأداء .
- ابعاد الموظف غير السعودي من المملكة من قبل الجهات المختصة في الدولة .
- الوفاة .

ب- الإجراءات :

- ١ . تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم نموذج إنهاء الخدمة للموظف والحصول على توقيعه ، وفي حالة رفض الموظف للتوقيع يتم إرسال النموذج إلى بريده الإلكتروني أو عنوانه المدون في ملفه أو عنوانه الوطني .
- ٢ . يحق للموظف المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة ، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعدادها وتسليمها له .

ج- مكافأة نهاية الخدمة

- ١ . يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية :
 - إنهاء خدمة الموظف من قبل المنشأة، مع صلاحيته للعمل .
 - الاستقالة ، وكانت مدة الخدمة أكثر من سنتين .
 - ٢ . تدفع مكافأة الخدمة باعتبار السنة التعاقدية .
 - ٣ . يتضمن احتساب مكافأة نهاية الخدمة آخر راتب (الأجر الفعلي والذي يشمل جميع البدلات) يتقاضاه .
 - ٤ . تحتسب المكافأة بمعدل راتب نصف شهر عن الخمس سنوات الأولى وراتب شهر عن باقي سنوات الخدمة (بما فيها الكسور الشهرية) .
 - ٥ . لا تدخل المكافآت السنوية والعمولات في حساب مكافأة نهاية الخدمة ما لم يتم تضمينها كشرط في العقد.
- د- إنهاء الخدمة بسبب العجز أو الوفاة
- ١ . يتم اعتماد الحالة على لائحة إخطار العمل في نظام التأمينات الإجتماعية السعودية او في حالة الوفاة يتسلم ابناء ذوي الميت مايلي :
 - الرواتب الغير مدفوعة حسب العقد .
 - البدلات – الإجازات المستحقة .
 - كافة المستحقات المالية .
 - رسوم وتكاليف نقل الجثمان المتوفي لغير السعوديين وبطاقات السفر له ولعائلته وذلك للموظفين المتزوجين فقط .

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
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.	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.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
٧.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
٨.	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					



٩.	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٠.	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١.	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة
١٢.	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة
١٣.	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أول مرة : أربعة أيام ثاني مرة : خمسة أيام ثالث مرة : الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة رابع مرة : فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤.	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	أول مرة : خمسة أيام ثاني مرة : الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل ثالث مرة : فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلاً، 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 نظام العمل			
١٦.	الغياب المنقطع 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 نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢.	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣.	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤.	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥.	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦.	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧.	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الإنتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨.	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩.	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، او في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١.	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣.	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم



١٤.	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	أول مرة : يوم ثاني مرة : يومان ثالث مرة : الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة رابع مرة : فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥% ٥٠%
١٦.	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان ثلاثة أيام
١٧.	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان ثلاثة أيام
١٨.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	يومان ثلاثة أيام

ثالثاً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول 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 إدعاء 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 المعلقة بأماكن العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥.	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧.	عدم تسليم النود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨.	الامتناع عن إرتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	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 يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتنم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣.	الاعتداء الجسدي ،أو القولي،أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ،أو بسببه	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤.	تقديم بلاغ ،أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	—
١٥.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



هَدِيَّة
HADIYAH



www.hadiyah.org.sa



info@hadiyah.org.sa



+966 500 399 888