



اللائحة التنظيمية للموارد البشرية بالجمعية

النسخة الثانية – ربيع أول ١٤٤٨ هـ / أغسطس ٢٠٢٦ م

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة (١٨) للدورة الثانية بتاريخ ٢٩/٨/٢٠٢٦ م



المحتويات

٤	 مقدمة
٤	 الباب الأول: أحكام عامة
٤	 المادة (١)
٤	 المادة (٢)
٤	 المادة (٣)
٤	 المادة (٤)
٤	 المادة (٥)
٤	 المادة (٦) هدف واستعمال الدليل:
٥	 المادة (٧) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:
٦	 المادة (٨) حدود تطبيق السياسات:
٦	 المادة (٩) مسؤوليات تطبيق السياسات:
٧	 الباب الثاني: التوظيف والتعيين
٧	 المادة (١٠) قواعد التوظيف:
٧	 المادة (١١)
٧	 المادة (١٢)
٨	 المادة (١٣) شروط العمل بالجمعية:
٨	 المادة (١٤) تصنيف الوظائف:
٨	 المادة (١٥) تغيير درجة الوظيفة:
٨	 المادة (١٦) طلب التوظيف:
٨	 المادة (١٧) تحديد مصادر التوظيف:
٩	 المادة (١٨) اختيار المرشح الأنسب:
٩	 المادة (١٩) التعيين والالتحاق بالعمل:
٩	 المادة (٢٠) عقد العمل:
٩	 المادة (٢١) فترة التجربة:
٩	 المادة (٢٢) الإعارة:
١٠	 المادة (٢٣) التدريب العملي لطلاب الجامعات:
١١	 المادة (٢٤) الأجور والرواتب:
١١	 المادة (٢٥) سلم الدرجات:
١١	 المادة (٢٦) بدل الساعات الإضافية:
١١	 المادة (٢٧) المكافآت:
١٢	 المادة (٢٨) السكن:



١٢	المادة (٢٩) التذاكر ومصاريف السفر:
١٢	المادة (٣٠) بدل النقل:
١٢	الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية
١٢	المادة (٣١) الرعاية الطبية:
١٢	المادة (٣٢) التأمينات الاجتماعية:
١٣	الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات
١٣	المادة (٣٣) تقويم الأداء الوظيفي:
١٣	المادة (٣٤) الترقية:
١٤	المادة (٣٥) العلاوات:
١٥	الباب السادس: النقل والمهام الإضافية
١٥	المادة (٣٦) النقل:
١٥	المادة (٣٧) التكليف بمهام إضافية:
١٥	الباب السابع: الدوام والإجازات
١٥	المادة (٣٨)
١٥	المادة (٣٩)
١٦	المادة (٤٠) الإجازات السنوية:
١٦	المادة (٤١) الإجازات المرضية:
١٧	المادة (٤٢)
١٧	المادة (٤٣)
١٧	المادة (٤٤) إجازة الموظفة:
١٧	المادة (٤٥) إجازة الامتحانات:
١٧	المادة (٤٦) الإجازة الاستثنائية:
١٧	الباب الثامن: الانتدابات
١٨	المادة (٤٧) أحكام الانتداب واستحقاقاته:
١٩	المادة (٤٨) ضوابط الانتداب:
١٩	المادة (٤٩) الإجراءات المالية والإدارية للانتداب:
٢٠	الباب التاسع: انتهاء الخدمة
٢٠	المادة (٥٠) انتهاء الخدمة
٢٠	المادة (٥١): الاستقالة
٢٠	المادة (٥٢): إنهاء العقد من قبل الجمعية
٢١	المادة (٥٣): فترة الإشعار
٢١	المادة (٥٤): إجراءات إنهاء الخدمة



٢١	المادة (٥٥): الحقوق والمستحقات المالية
٢٢	المادة (٥٦): مكافأة نهاية الخدمة
٢٢	المادة (٥٧): شهادة الخدمة
٢٢	المادة (٥٨): الالتزامات بعد انتهاء الخدمة
٢٢	الباب العشر: أحكام عامة
٢٢	المادة (٥٩) ملفات وسجلات الموظفين:
٢٣	المادة (٦٠) ضمان وكفالة الموظفين:
٢٠	المادة (٦١) ممتلكات الجمعية:
٢٣	المادة (٦٢) الملابس والمظهر الشخصي:
٢٣	المادة (٦٣) لوحة الإعلانات:
٢٣	المادة (٦٤) زوار الجمعية:
٢٣	المادة (٦٥) استعمال الهاتف والفاكس:
٢٣	المادة (٦٦) الاستعلام عن الموظفين السابقين:
٢٣	المادة (٦٧) أحكام ختامية:
٢٤	المادة (٦٨) الواجبات والمحظورات الوظيفية:
٢٤	المادة (٦٩) الأعمال المحظورة:
٢٥	الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات
٢٥	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:
٢٦	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:
٢٧	مخالفات تتعلق بسلوك العمل:

جمعية غياث للإغاثة والطوارئ

مسجلة برقم (1321)



مقدمة

انطلاقاً من حرص الجمعية على تنظيم العلاقة الوظيفية بين الموظف وجهة العمل، وتعزيز بيئة عمل عادلة ومتوازنة، تم إعداد هذه اللائحة لتكون مرجعاً داخلياً يوضح السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، بما يضمن وضوح الحقوق والواجبات ويعزز الالتزام المؤسسي.

تُعد هذه السياسات مكملّة للائحة العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتُفسر في ضوءها، وفي حال وجود أي تعارض بين هذه السياسات ولائحة العمل المعتمدة أو نظام العمل السعودي، يُعتمد بما ورد في نظام العمل وما يتفرع منه من لوائح وتعليمات تنظيمية.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

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

المادة (٣)

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

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل ويعمل بما ورد فيه.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة (٦) هدف واستعمال الدليل: مسجلة برقم (1321)

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
 ٢. تخصيص أرقام متسلسلة لكل نسخة من الدليل أو جزء منها ويحتفظ المدير التنفيذي بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
 ٣. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أي تعديلات على محتويات الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات، الدليل.
 - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.



- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابيا من قبل المدير التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

المادة (٧) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

١. الجمعية: جمعية غياث للإغاثة والطوارئ.
٢. نظام العمل: يقصد به نظام العمل السعودي.
٣. نظام التأمينات الاجتماعي: يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
٥. المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
٦. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحياتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
٧. المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيا من الوظائف الإشرافية بدءا من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
٨. المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "نسبي" وليس مستوى إداري "حصري" أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل "المدير التنفيذي"، "مدير الإدارة"، "مدير التشغيل" رئيس القسم.
٩. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومجانسة.
١٠. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
١١. مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي.
١٢. قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين إعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
١٣. الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملا إداريا أو فنيا أو حسابيا أو كتابيا أو تنفيذيا أو آليا أو يدويا أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
١٤. الوظيفة: هي العمل المساند إلى الموظف من أي درجة كان.



١٥. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازهُ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
١٦. الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لتشغيلها أهمها الإشرافية والعلمية.
١٧. الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطي للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أي إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
١٨. الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
١٩. المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.
٢٠. الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
٢١. المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
٢٢. الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدها الجمعية.
٢٣. بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلا بلد المنشأ عن بلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
٢٤. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية.
٢٥. الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملًا للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٣. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٤. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
٥. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صالحيّة اعتماد أيّ تعديلات على سياسات الموارد البشرية
٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات المدير التنفيذي هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.

٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك.
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً أغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤولين الملقاة على عاتق كالمها بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لتعارض مع صلاحيات أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة (١٠) قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة، ويحدد مجلس إدارة الجمعية الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي الجنسيات الأخرى حسب النظام.

المادة (١٢)

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



المادة (١٣) شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل .
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة .
- أي شروط إضافية يرى مجلس الإدارة مناسبتها عند الإعلان عن الوظيفة.

المادة (١٤) تصنيف الوظائف:

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

المادة (١٥) تغيير درجة الوظيفة :

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

المادة (١٦) طلب التوظيف :

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

المادة (١٧) تحديد مصادر التوظيف:

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



المادة (١٨) اختيار المرشح الأنسب :

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي أو عن بعد.
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأى مجلس الإدارة أو من يكلفه ذلك.

المادة (١٩) التعيين والالتحاق بالعمل :

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

جمعية غياث للإغاثة والطوارئ

المادة (٢٠) عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل عبر منصة قوى، ويعتبر توقيع الموظف على العقد قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
٢. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .
٣. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تفتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.



المادة (٢١) فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صالحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت للمدير التنفيذي للجمعية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

المادة (٢٢) الإعارة:

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثالثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٢٣) التدريب العملي لطالب الجامعات:

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



الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٤) الأجور والرواتب:

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من الجهات الرسمية وتعترف بها الجمعية.
- في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
- لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
- تدفع الأجور بالريال السعودي.

المادة (٢٥) سلم الدرجات:

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

المادة (٢٦) بدل الساعات الإضافية:

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من المدير التنفيذي مسبقاً وكتابياً والاعتماد من رئيس المجلس أو نائبه.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل العامل الإضافي للنسبة النظامية للراتب.
٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على التكليف الخطي المذكور في (١).

المادة (٢٧) المكافآت:

١. يحق للمدير التنفيذي التوصية بمكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين ويعتمد ذلك من مجلس الإدارة ويكون ذلك في حدود المبلغ المخصص سنوياً.



المادة (٢٨) السكن:

توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:

- ✓ يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً.
- ✓ يمنح الموظف الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين .
- ٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
- ✓ انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
- ✓ انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب أي مخالفة للنظام.

المادة (٢٩) التذاكر ومصاريف السفر:

- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له حسب التالي:
- أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
- ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

المادة (٣٠) بدل النقل :

توفر الجمعية وسيلة النقل المناسبة للعاملين فيها، ويجوز لمجلس الإدارة الاستعاضة عن ذلك ببديل نقدي لا يتجاوز (١٠) % شهرياً من الراتب الأساسي.

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (٣١) الرعاية الطبية :

١. تقدم الجمعية خدمة الرعاية الطبية الشاملة للموظفين وأفراد أسرهم على مدار الساعة، وذلك من خلال وثيقة التأمين الطبي المعتمدة.
٢. تتعاقد الجمعية مع مؤسسة تأمين طبي مرخصة لمنسوبها، ويكون ذلك للعامل/ة والزوج/ة، والبنات غير المتزوجات والأبناء (حتى عمر ٢٥ سنة)، على أن يكونوا غير مشمولين بأي رعاية صحية أخرى، ويشترط في غير السعودي أن تكون أسرته مرافقة له ومقيمة معه إقامة رسمية خلال فترة التعاقد.
٣. حسب عقد التأمين الطبي مع الشركة مُقدِّمة الخدمة فللجمعية عند الحاجة الحق في تحميل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية، وعمل التحاليل الطبية، وشراء الأدوية الطبية.
٤. تقرر الجمعية فئات التأمين، وتوزيع الموظفين عليها وفقاً لدرجاتهم الوظيفية.

المادة (٣٢) التأمينات الاجتماعية:

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

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٣٣) تقويم الأداء الوظيفي:

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.

٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم، وفقاً للبند التالية (يتم مراجعتها سنوياً والتعديل عليها إن دعت الحاجة):

أ- الإنجاز.

ب- الانضباط.

ت- التطور المهني والوظيفي

٣. يتكون نموذج التقييم من خمسة مستويات أداء، ويحدد مستوى كل موظف بناءً على المعايير الموضوعة في النموذج، وتصنف مستويات الأداء حسب التصنيفات التالية:

أ- ممتاز (أي موظف يحقق نسبة من ٩٥٪ - ١٠٠٪)

ب- جيد جداً (أي موظف يحقق نسبة من ٩٠٪ - ٩٤٪)

ت- جيد (أي موظف يحقق نسبة من ٨٥٪ - ٨٩٪)

ث- يحاول (أي موظف يحقق نسبة من ٧٥٪ - ٨٤٪)

ج- ضعيف (أي موظف يحقق ٧٤٪ فأقل)

٤. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.

٥. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.

٦. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية.

أ- قبل انتهاء فترة التجربة العملية.

ب- نهاية كل سنة.

٧. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.

٨. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.

٩. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف خلال سنتين.

١٠. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٤) الترقية:

١. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.

٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.



٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملاء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للتوظيف .
٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية .
٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
 - أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - ب- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ت- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.
 - ث- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
٦. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
٧. يتم الترشيح للترقية من قبل المدير المباشر ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
٨. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة .
٩. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن ال يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها .
١٠. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٣٥) العلاوات:

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية وتتم وفقاً للمركز المالي للجمعية.
٢. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن ستة أشهر قبل بدء السنة المالية الجديدة، واستناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .



الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٦) النقل:

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

المادة (٣٧) التكليف بمهام إضافية:

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (٣٨)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك ويحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٣٩) أيام العمل وساعات الدوام:

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



٤. يكون نظام العمل عن بعد متاحاً للموظفين الدائمين بعد إكمالهم فترة التجربة.
٥. يُسمح للموظف بالعمل عن بعد حسب مصلحة العمل ولا يزيد عن ٣ أيام شهرياً ولا يربط بإجازة الموظف السنوية.
٦. يجب على الموظف تقديم طلب العمل عن بعد إلى مديره المباشر مسبقاً ويعتمده المدير التنفيذي، أو من يفوضه بذلك.
٧. يخضع الطلب للموافقة بناءً على احتياجات العمل وظروف الفريق.
٨. يجب أن يكون الموظف متاحاً على وسائل الاتصال (الهاتف والبريد الإلكتروني ومنصات العمل الرقمية) خلال ساعات العمل المتفق عليها في يوم العمل عن بعد.

المادة (٤٠) الإجازات السنوية:

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
٢. يحق للموظف إجازة سنوية (٢١) يوم مالم ينص العقد على غير ذلك مدفوعة الأجر.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يستحق الموظف الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
٥. إذا تطلبت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر.
٩. لا يجوز للموظف غير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.
١١. لا يجوز تقديم، أو تأخير، أو إلغاء، أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة عليه إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى قبلها الجمعية.
١٣. لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
١٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
١٥. يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته.

المادة (٤١) الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسته عمله أو يؤثر على سألته أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل.
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.



٤. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مئة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٦. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .
٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.

المادة (٤٢) الإجازات الرسمية:

١. اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة.
٢. يوم التأسيس: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في يوم التأسيس للمملكة
٣. إجازة العيدين: يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة (٤٣) الإجازات الخاصة:

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

 - إجازة زواج خمسة أيام كحد أقصى.
 - إجازة المولود (إجازة الأبوة): يحق للعامل (الأب) الحصول على ٣ أيام إجازة بأجر كامل عند ولادة طفل له.
 - خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد)

المادة (٤٤) إجازة الموظفة:

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

المادة (٤٥) إجازة الامتحانات:

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

المادة (٤٦) الإجازة الاستثنائية:

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



الباب الثامن: الانتدابات

المادة (٤٧) أحكام الانتداب واستحقاقاته:

١. يجوز انتداب الموظف لأداء مهمة عمل خارج مقر عمله متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، بناءً على تعميم صادر من صاحب الصلاحية.
٢. إذا كان مقر المهمة يبعد عن مقر العمل مسافة (١٥٠) كيلومترًا فأكثر، فتكون وسيلة السفر على النحو الآتي:
 - أ- إذا كانت وجهة المهمة مخدمومة برحلات جوية، يستحق الموظف قيمة تذكرة السفر على الدرجة المستحقة وفق هذه السياسة، وبما لا يتجاوز قيمة التذكرة المشتراة فعليًا، وفي حال عدم شراء التذكرة فيصرف له ما يعادل أقل سعر متاح على الدرجة المستحقة.
 - ب- إذا لم تتوفر رحلات جوية إلى وجهة المهمة، أو كانت تبعد عن أقرب مطار أكثر من (٥٠) كيلومترًا، فيتم تعويض الموظف عن وسيلة النقل المناسبة بما يعادل تكلفة استئجار سيارة من الفئة الاقتصادية أو وفق الوسيلة التي تعتمدها الجمعية.
 - ج. تكون درجة السفر المستحقة في الرحلات الداخلية درجة الضيافة، ويجوز لصاحب الصلاحية اعتماد درجة أعلى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
 - د. يستحق الموظف بدل انتداب يومي يشمل السكن والتنقل وفق الآتي:
 - أ- الموظفون: (٥٠٠) ريال عن كل يوم.
 - ب- المدبرون: (٦٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. هـ لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب داخل المملكة (٣٥) يومًا خلال السنة الميلادية الواحدة، ويجوز لصاحب الصلاحية الاستثناء من ذلك إذا اقتضت مصلحة العمل.

جمعية غياث للإغاثة والطوارئ

مسجلة برقم (1321)



المادة (٤٨) ضوابط الانتداب:

١. تبدأ مدة الانتداب من تاريخ ووقت مغادرة الموظف وفق التعميد، وتنتهي بعودته إلى مقر العمل أو المكان المحدد في التعميد.
٢. إذا تأخرت عودة الموظف بسبب ظروف خارجة عن إرادته، كالأحوال الجوية أو تأخر أو إلغاء الرحلات، فتعد مدة التأخير جزءاً من مدة الانتداب.
٣. إذا كلف الموظف بمهمتين متتاليتين يفصل بينهما يوم واحد يتعذر معه الرجوع إلى مقر العمل، فتعد المدة الفاصلة جزءاً من مدة الانتداب.
٤. لا يستحق الموظف مقابلاً عن ساعات العمل الإضافية أثناء فترة الانتداب.
٥. إذا تكفلت الجمعية، أو الجهة المستضيفة بالسكن، أو وسيلة النقل، أو بكليهما، استحق الموظف (٦٠٪) من بدل الانتداب اليومي.
٦. إذا تزامنت مدة الانتداب مع أيام الراحة الأسبوعية، استحق الموظف بدلاً إضافياً يعادل (٢٥٪) من بدل الانتداب اليومي عن كل يوم.
٧. إذا تزامنت مدة الانتداب مع إجازة رسمية، استحق الموظف بدلاً إضافياً يعادل (٥٠٪) من بدل الانتداب اليومي عن كل يوم، ويمنح يوم راحة تعويضاً عن كل يوم انتداب صادف إجازة رسمية، وفقاً لما يقرره صاحب الصلاحية وبما لا يتعارض مع الأنظمة.

المادة (٤٩) الإجراءات المالية والإدارية للانتداب:

١. يعتمد الانتداب واعتماد انتهاء المهمة من صاحب الصلاحية.
٢. يلتزم الموظف بعد انتهاء المهمة بتقديم تقرير عنها، واستكمال النماذج والمستندات المطلوبة، ولا يصرف بدل الانتداب إلا بعد اعتمادها.
٣. يجوز للموظف استخدام سيارته الخاصة في الرحلات الداخلية بعد موافقة رئيسه المباشر، ويستحق في هذه الحالة قيمة تذكرة السفر المستحقة وفق هذه السياسة، ما لم يعتمد صاحب الصلاحية خلاف ذلك.
٤. إذا ترتب على تعديل أو إلغاء تذاكر السفر أو حجوزات السكن رسوم إضافية، تحملها المنظمة، فإن كان التعديل أو الإلغاء بسبب الموظف ودون مبرر مقبول تحملها الموظف، وإن كان بناءً على توجيه الجمعية أو بسبب الجهة المستضيفة أو لظروف خارجة عن إرادة الموظف تحملها الجمعية.
٥. لا يجوز تمديد رحلة العمل لأسباب شخصية إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي، مع إشعار الإدارة المالية، وتحمل الموظف جميع التكاليف الإضافية الناتجة عن هذا التمديد، ما لم تعتمد الجمعية خلاف ذلك.

الباب التاسع: انتهاء الخدمة

المادة (٥٠) انتهاء الخدمة

١. تنتهي علاقة العمل بين الجمعية والموظف في أي من الحالات الآتية، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل واللوائح التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة:

- انتهاء مدة عقد العمل وعدم الاتفاق على تجديده.
- اتفاق الطرفين كتابةً على إنهاء عقد العمل.
- استقالة الموظف وقبولها من صاحب الصلاحية.
- إنهاء عقد العمل من أحد الطرفين وفق الأحكام النظامية.
- بلوغ الموظف سن التقاعد النظامي، ما لم يتم الاتفاق على استمرار علاقة العمل وفقاً للأنظمة.
- العجز الكلي الدائم الذي يحول دون أداء العمل، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.
- الفصل للأسباب التي يجيزها نظام العمل.
- إلغاء الوظيفة أو إعادة الهيكلة التنظيمية أو تقليص الأعمال متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، مع مراعاة الحقوق النظامية للموظف.
- أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل أو الأنظمة ذات العلاقة.

٢. تخضع جميع حالات انتهاء الخدمة وما يترتب عليها من حقوق والتزامات لأحكام نظام العمل السعودي ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة.

٣. في حال تعارض أي حكم وارد في هذه السياسة مع نص نظامي نافذ، يطبق النص النظامي.

٤. يعمل بأي تعديلات تصدر على الأنظمة ذات العلاقة دون الحاجة إلى تعديل هذه السياسة، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام النظامية النافذة.

المادة (٥١): الاستقالة

١. يقدم الموظف استقالته كتابةً إلى رئيسه المباشر وفق النموذج المعتمد.

٢. تحال الاستقالة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأن قبولها أو رفضها وفقاً لما تقتضيه الأنظمة.

٣. لا يترتب على تقديم الاستقالة انتهاء علاقة العمل إلا بعد قبولها أو بانقضاء المدة النظامية إذا نص النظام على ذلك.

٤. يلتزم الموظف بأداء مهامه خلال فترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل أو نظام العمل، ما لم تقبل الجمعية إعفاءه.

من ذلك.

المادة (٦١) ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.

٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.

٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من المدير التنفيذي.

٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.



المادة (٥٢): إنهاء العقد من قبل الجمعية

يجوز للجمعية إنهاء عقد العمل وفق الحالات والإجراءات التي يجيزها نظام العمل، مع مراعاة ما يأتي:

١. وجود سبب مشروع لإنهاء العلاقة التعاقدية.
٢. الالتزام بالإشعار أو التعويض عنه متى كان ذلك واجباً نظاماً.
٣. استكمال جميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بإنهاء الخدمة.
٤. صيانة حقوق الموظف وحفظ كرامته وسرية البيانات المتعلقة بإنهاء خدمته.

المادة (٥٣): فترة الإشعار

١. يلتزم الطرف الراغب في إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة بإشعار الطرف الآخر خلال المدة المحددة نظاماً أو المنصوص عليها في عقد العمل.
٢. إذا لم يلتزم أحد الطرفين بفترة الإشعار، يلتزم بتعويض الطرف الآخر وفق ما يقضي به نظام العمل.
٣. يجوز للجمعية إعفاء الموظف من أداء العمل خلال فترة الإشعار مع احتسابها ضمن مدة الخدمة واستحقاقه لأجرها.

المادة (٥٤): إجراءات إنهاء الخدمة

عند انتهاء خدمة الموظف، تتخذ الجمعية الإجراءات الآتية:

١. إصدار قرار إنهاء الخدمة من صاحب الصلاحية.
٢. إشعار الإدارات والوحدات ذات العلاقة.
٣. استكمال نموذج إخلاء الطرف.
٤. إعادة جميع العهد والأجهزة والبطاقات والمفاتيح والوثائق والأصول التابعة للجمعية.
٥. تسليم جميع الأعمال والملفات والمستندات والمشروعات إلى من يكلف بذلك.
٦. إلغاء الصلاحيات على الأنظمة الإلكترونية والبريد الإلكتروني والحسابات المرتبطة بالعمل.
٧. إعداد المخالصة النهائية واستكمال إجراءات إنهاء الخدمة.
٨. حفظ ملف الموظف وفق المدد والإجراءات المعتمدة.

المادة (٥٥): الحقوق والمستحقات المالية

- تلتزم الجمعية بتسوية وصرف جميع المستحقات النظامية للموظف عند انتهاء خدمته، وتشمل بحسب الأحوال:
١. الأجر المستحق حتى آخر يوم عمل.
 ٢. مقابل رصيد الإجازات المستحقة غير المستخدمة.
 ٣. مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل.
 ٤. أي مستحقات مالية أخرى مقررة بموجب النظام أو عقد العمل.
 ٥. حسم أي مبالغ مستحقة للجمعية وفقاً للأنظمة والضوابط النظامية.



المادة (٥٦): مكافأة نهاية الخدمة

تستحق مكافأة نهاية الخدمة وتحسب وتصرف وفق الأحكام الواردة في نظام العمل واللوائح التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، ويعتد بأي تعديل يطرأ على تلك الأحكام دون الحاجة إلى تعديل هذه السياسة.

المادة (٥٧): شهادة الخدمة

يحق للموظف عند انتهاء خدمته الحصول، بناءً على طلبه، على شهادة خدمة دون مقابل، مدة الخدمة، ولا يجوز تضمين شهادة الخدمة أي عبارات قد تسيء إلى الموظف أو تؤثر على فرصه الوظيفية، إلا إذا كان ذلك تنفيذاً لحكم أو مطلب نظامي.

المادة (٥٨): الالتزامات بعد انتهاء الخدمة

يلتزم الموظف، بعد انتهاء خدمته، بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق التي اطلع عليها بحكم عمله، وعدم استخدامها أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي صورة، وذلك وفق الأنظمة والاتفاقيات والسياسات المعتمدة في الجمعية، مع مراعاة أحكام الملكية الفكرية وحماية البيانات.

الباب العشر: أحكام عامة

المادة (٥٩) ملفات وسجلات الموظفين:

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني .
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
٤. تحفظ جوازات الموظفين غير سعوديين في كفالة الجمعية وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السقومة أو في مهمة خارجية.
٥. أو عند انتهاء الخدمة .
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٦. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها .
٧. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأي مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٨. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .



٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (٦٠) ضمان وكفالة الموظفين:

- لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .

المادة (٦٢) الملابس والمظهر الشخصي:

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

المادة (٦٣) لوحة الإعلانات:

١. يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية.

٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (٦٤) زوار الجمعية:

١. تناط بالمدير التنفيذي ومديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية .
٢. يحدد مجلس الإدارة صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

المادة (٦٥) استعمال الهاتف والفاكس:

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

المادة (٦٦) الاستعلام عن الموظفين السابقين:

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات .
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:

- تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية .
 - آخر راتب تم الحصول عليه .
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أي نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٧) أحكام ختامية:

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .



٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال .
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ اعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي .
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر، وعلى موقع الجمعية الالكتروني.

المادة (٦٨) الواجبات والمحظورات الوظيفية:

- يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:
١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
 ٢. تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 ٣. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
 ٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام .
 ٥. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية .
 ٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
 ٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف .
 ٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات .
 ٩. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
 ١٠. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٦٩) الأعمال المحظورة:

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



مسجلة برقم (1321)

الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢/١	التأخر عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٥٧٪	يوم
٥/١	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٪	٥٧٪	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجور ساعات التأخر					
٨/١	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					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوسة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مسجلة برقم (1321)



مخالفات تتعلق بسلوك العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو دعاء العامل كذباً.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآمن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق الإعلانات.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس المعتمدة والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

جمعية غياث للإغاثة والطوارئ
مسجلة برقم (1321)

