



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



جمعيتنا مع رفعة الملائكة المنورة

مُسَجَّلَةٌ بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
بِرَقْم (٨٠٠)

اللوائح التنظيمية في الجمعية

اللوائح الإدارية

الإصدار الأول ١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م

مجمعين معرفت بالمدينة المنورة
مُسَجَّلَةٌ بوزارة العمل والتَّيْمِينِ لِاجْتِمَاعِيَّةٍ
بِرَقْمِ (٨٠٠)

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

١. النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢. الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٣. اللائحة: اللائحة الإدارية للجمعية.

- ٤ . الجمعية: جمعية معرفة بالمدينة المنورة.
- ٥ . اللائحة الأساسية: لائحة جمعية معرفة بالمدينة المنورة.
- ٦ . الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها مقابل راتب.
- ٧ . المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها تطوعاً مقابل مكافأة.
- ٨ . الراتب: هو الراتب الفعلي، والذي يشمل الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق حكم المادة الثانية في نظام العمل.
- ٩ . نظام العمل: يقصد به نظام العمل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.
- ١٠ . الصندوق: صندوق الجمعية.

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الهجري.

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.

مادة (٥) : تطبق أحكام أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها، ونظام العمل ولائحته، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما كل في بابه، وقرارات مجلس إدارة الجمعية وكذلك الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٦) : تُطلع الجمعية الموظفَ عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الثاني: التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٧): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

أ) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

ب) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

ج) أن يكون حسن السمعة والخلق، جديراً بالأعمال الدعوية.

د) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

هـ) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

ويجوز إعفاء طالبي العمل من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

كما يجوز توظيف غير السعودي وفقاً للأحكام الواردة في المواد (٢٦) و (٣٢) و (٣٣) من نظام العمل، على أن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول.

مسوغات التوظيف:

مادة (٨): على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

ب) صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.

ج) صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

هـ) تزكيتين من أهل العلم المعروفين لدى الجمعية.

وتحفظ هذه الوثائق مع استمارة تسجيل الموظف والصورة الشخصية له في ملف الموظف بمقر الجمعية.

عقد العمل الرسمي:

مادة (٩): يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف، و تُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل ومكانه، والراتب المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأية بيانات ضرورية.

مادة (١٠): يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (١١): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

التعاقد مع كفلاء العمال أو نقل كفالة المتميزين للجمعية:

مادة (١٢): يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديه، ويُوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، وتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى.

كما يمكن تشغيل العامل غير التابع لمؤسسة بموافقة كفيله وبحسب الإجراءات النظامية، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية ووفق الإجراءات النظامية.

فترة التجربة:

مادة (١٣): يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على تحديد مدة التجربة، بشرط ألا يتجاوز مجموع فترات التجربة ستة أشهر.

مادة (١٤) يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً.

مادة (١٥): إذا رأت الجمعية عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه؛ جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل.

مادة (١٦): يصرف لكل موظف ومتطوع بطاقة عمل تتضمن الاسم ورقم الهوية وتاريخها، ويتم توقيعها من المدير التنفيذي، وتجدد دورياً.

التعيين:

مادة (١٧): يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة وبناء على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن التوصية باستمراره في العمل.

النقل والتكليف:

مادة (١٨): يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى، أو نقله مكانياً إلى أي مرفق أو فرع تابع للجمعية في حال افتتاح فروع للجمعية، بشرط ألا يكون النقل إلى خارج المدينة المنورة.

مادة (١٩): يجوز تكليف منسوبي الجمعية بعمل إضافي خارج وقت الدوام الرسمي، بمقابل مالي، ويجوز تكليفهم بأعمال ومهام أخرى غير مهام وظائفهم.

تقارير الأداء:

مادة (٢٠): تُعدّ الجمعية تقارير عن الأداء لجميع الموظفين بصفة دورية، ويشمل التقرير ما يلي:

أ- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة والإنتاجية).

ب- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمتعاملين مع الجمعية.

ج- الانضباط والانتماء للمكتب.

د- جوانب التميز لدى الموظف، ومقترحات تعزيزها.

هـ- جوانب القصور لدى الموظف، ومقترحات تطويرها.

مادة (٢١): يُعد التقرير الرئيس المباشر للموظف على أن يُعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (٢١): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية: ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - غير مرضي.

مادة (٢٢): يُشعر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثالث: التوظيف التطوعي

مادة (٢٣): يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يُعدّون موظفين رسميين لديها.

مادة (٢٤): من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه.

مادة (٢٥): يجوز بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية ؛ منح المتطوعين مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله، ولا تُعدّ راتباً أو أجراً، وإنما مكافأة مقطوعة.

اتفاقية العمل التطوعي (التعاوني):

مادة (٢٦): يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

(أ) المهارات التي يجيدها.

(ب) خبرات سابقة في العمل التطوعي.

(ج) المجالات التي يرغب المشاركة فيها.

(د) اللغات التي يجيدها.

(هـ) الزمن المتاح للمشاركة.

مادة (٢٧): يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع المتطوع، وتحدد فيها الأعمال المطلوبة منه، ومدة المشاركة، وأي بيانات لازمة، ويتم التعامل معه داخلياً كالموظف فيما يتعلق بالإجراءات الدعوية والإدارية والمالية، ويعطي بطاقة عضوية تطوعية.

مادة (٢٨): يحق للمكتب إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

مادة (٢٩): يجوز للمكتب أن يمنح كل متطوع لديه على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه، ويحق له الحصول على وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (٣٠): الجمعية غير مسؤولة نظامياً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية أو الشخصية.

الفصل الرابع: أيام وساعات العمل والراحة

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٣١): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة والسبت يوماً العطلة الأسبوعية براتب كامل لجميع الموظفين.

مادة (٣٢): يجوز عمل ورديات للموظفين لتغطية العمل في أيام العطل الرسمية عند الحاجة.

مادة (٣٣): لا تزيد ساعات العمل عن ثمان ساعات في اليوم، ويمكن جعلها على فترتين، أو فترة واحدة، أو حسب خطة البرنامج؛ وبما يناسب حال المتعاملين مع الجمعية، وفي شهر رمضان يصدر المدير التنفيذي تعميماً يوضح فيه عدد ساعات الدوام ووقت بدء وانتهاء الدوام.

مادة (٣٤): يراعى في فترات العمل أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام – لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة، أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل.

مادة (٣٥): تكون ساعات عمل المتطوع بحسب ما يرد في اتفاقية العمل التطوعي معه وذلك ضمن وقت العمل، ويجوز زيادتها بموافقة المتطوع نفسه.

قواعد الحضور والانصراف والغياب:

مادة (٣٦): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل المعد لهذا الغرض، أو بأي طريقة تراها الجمعية مستقبلاً من طرق إثبات الحضور والانصراف.

مادة (٣٧): عند تأخير الموظف يجب تقديم تبرير لتأخيره، وتحدد الجهة المختصة درجة القناعة بسبب التأخير وما يترتب عليه ؛ بعد أخذ رأي الرئيس المباشر للموظف.

مادة (٣٨): عند غياب الموظف تؤخذ إفادته الخطية عن ذلك، ويدون غيابه في سجل مخصص لذلك. ويؤخذ رأي رئيسه المباشر، ثم تقرر الجهة المختصة الإجراء اللازم حيال الغياب ؛ إما بقبول العذر، أو عدم قبول العذر مع توجيه إنذار كتابي للموظف، أو عدم قبوله مع الحسم.

مادة (٣٩): على الموظف الامتثال لإجراءات المتابعة الإدارية.

مادة (٤٠): على المشرف على المتطوعين إثبات حضورهم للعمل وفق سجل مخصص لذلك، وإثبات غيابهم، أو تأخيرهم، أو بأي طريقة تراها الجمعية من طرق إثبات الحضور والانصراف.

مادة (٤١): لا تسري أحكام المواد (٣٤) و (٣٥) و (٣٨) من هذه اللائحة على الحالات الآتية، على أن يُصدر مدير الجمعية قراراً يحدد فيه أولئك الموظفين بأسمائهم:

أ- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.

ب- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

مادة (٤٢): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيه، وإعدادهم مهنيًا وفنيًا بشكل دوري، حسب ما تراه الجمعية.

مادة (٤٣): يستمر صرف راتب الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (٤٤): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل، ويصرف للمتدرب بدل انتداب حسب اللائحة.

مادة (٤٥): يجوز للجمعية أن يُنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن يُحمّله كافة النفقات التي صُرفت عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد أو غير مواظب في حضور البرنامج.

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

مادة (٤٦): إذا ترك الموظف العمل بدون عذر مقبول قبل انتهاء ثلاثة أشهر من آخر برنامج تدريبي تزيد مدته عن خمسة أيام حضره على نفقات الجمعية ؛ فعليه تسديد تلك النفقات التي تحملها الجمعية لتدريبه في ذلك البرنامج.

مادة (٤٧): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملحقين بالعمل لديه حسب الإمكان.

الفصل السادس: الرواتب والمكافآت والبدلات

مادة (٤٨): يعيّن الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم أو جدول الرواتب من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٤٩): يدفع راتب الموظف بالريال السعودي، ويتم دفعه خلال ساعات العمل الرسمية، وفي مكانه، أو يودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

أ) الموظف ذو الراتب الشهري يصرف راتبه في نهاية الشهر الهجري.

ب) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف راتبه في نهاية الأسبوع.

ج) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، أو الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع راتبه وكافة مستحقاته خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخه.

د) مكافأة الساعات الإضافية تُدفع مع الراتب العادي للموظف نهاية الشهر.

هـ) مكافأة المتطوع تُدفع وفق ما نص عليه قرار مجلس الإدارة.

مادة (٥٠): يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال، أو الشيك، أو السجل المعد لهذا الغرض، إلا فيما يُودع بشكل مباشر على حسابه البنكي.

مادة (٥١): للموظف أن يوكل من يراه لقبض راتبه أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقَّع منه ومصدق عليه من قبل الأمين العام أو المدير التنفيذي.

المكافآت:

مادة (٥٢): يجوز منح مكافآت إضافية للموظفين الذين يشون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة منجزات الجمعية، أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنجاز، أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر عن الجمعية أو موظفيه أو المستفيدين منه.

مادة (٥٣): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة، وكذلك توصيات مدراء الإدارات والبرامج.

مادة (٥٤): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

أ. خطاب ثناء وتقدير.

ب. منح مبلغ مالي حسب القدرة المالية للجمعية لا يزيد عن راتبين.

ج. منح إجازة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة الهجرية بكامل الراتب.

- د. منح إجازة إضافية دون راتب ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- هـ. تكريم في حفل يراعه رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من يراه المجلس.

ثانيًا: المكافآت المادية وتتضمن:

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- ب. مكافآت زيادة المنجزات.
- ت. مكافآت الإبداع.
- ث. الإكramيات الإضافية.
- ج. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر للموظف باللائحة أو عقد العمل.
- ح. منح إجازة إضافية براتب.

مادة (٥٥): تمنح المكافآت بقرار من الأمين العام أو المدير التنفيذي، بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٥٦): يجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية.

مادة (٥٧): يجوز بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة منح المتطوع مكافأة استثنائية نظير ما قدمه من جهد فائق، وبناء على اقتراح المشرف عليه.

الفصل السابع المزايا الوظيفية (الترقيات / العمل الإضافي / الانتداب)

الترقيات:

مادة (٥٨): يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط التالية:

- أ. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ب. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ج. حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير أداء.

مادة (٥٩): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون بحسب الآتي:

- أ) تقدير الموظف في تقرير الأداء.
- ب) الدورات التدريبية أو الشهادات العلمية.
- ت) الأقدمية في الخدمة لدى الجمعية.
- ث) الأكثر خبرة في مجال الوظيفة المرقى إليها.

مادة (٥٩): الترقية الاستثنائية:

يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة، وفقاً للضوابط التي يضعها الجمعية في هذا الشأن.

العمل الإضافي:

مادة (٦٠): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يُكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٦١): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يُبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، بحيث لا تزيد عن ٢٥% من عدد ساعات العمل في الشهر، وبما لا يعارض المادة (١٠٦) من نظام العمل.

مادة (٦٢): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية مكافأة إضافية وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل، ويجب الارتباط بمبلغ العمل الإضافي قبل الموافقة على التكليف لئلا يتجاوز ميزانية البند المخصص له في موازنة الجمعية.

الانتداب:

مادة (٦٣): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة (٧٥) كيلو متر أو أكثر، فيصرف له بدل انتداب بحسب جدول الرواتب.

مادة (٦٤): يجوز للمكتب انتداب المتطوع لمهمة خارج مقر العمل ، بشرط ألا يُحل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، ويتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

الفصل الثامن: الإجازات

الإجازة السنوية:

مادة (٦٥): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب كامل تكون مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة، تزداد إلى مدة لا تزيد عن ستة وثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية لا تقل عن خمسة أيام ولا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة الواحدة بموافقة الأمين العام أو المدير التنفيذي.

مادة (٦٦) تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وضرورة تأمين عمله فترة إجازته، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٦٧): يجوز للموظف بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية للسنوات التالية.

مادة (٦٨): يستحق الموظف راتبه عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، بشرط ألا يزيد رصيده عن تسعين يوماً كحد أقصى، كما يستحق راتب الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر راتب كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل راتب هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (٦٩): للموظف الحق في إجازة براتب كامل في الأعياد بمقدار (١٠) أيام لعيد الفطر والأضحى.

الإجازة الخاصة:

مادة (٧٠): يحق للموظف الحصول على إجازة براتب كامل في الحالات التالية:

أ. ثلاثة أيام عند زواجه.

ب. يومين في حالة ولادة مولود له.

ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاستثنائية:

مادة (٧١): يجوز للموظف بموافقة مجلس الإدارة - بعد الرفع من الأمين العام أو المدير التنفيذي بالموافقة - الحصول على إجازة بدون راتب، بمدة لا تزيد عن سنة لكل ثلاث سنوات هجرية، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على ثمانية وعشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية:

مادة (٧٢): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية ؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

ج. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.

مادة (٧٣): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (٧٤): تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة براتب كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون راتب لأداء الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من راتب هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإذن أثناء العمل:

المادة (٧٥): يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره، بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ومن حق صاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الخصم أو دون الخصم.

الفصل التاسع: انتهاء الخدمة

مادة (٧٦): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ) انتهاء مدة العقد المحددة المدة.

ب) استقالة الموظف.

ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.

(د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

(هـ) غياب الموظف عشرة أيام متواصلة أو عشرين يوماً متفرقة لغير عذر تقبله الجمعية.

(و) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة.

(ح) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

(ط) وفاة الموظف.

(ي) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو إبعاده عن البلاد.

(ك) بلوغ الموظف سن خمسة وستين عاماً. مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (٧٧): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إشعار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

أ- أن يكون الإشعار خطياً.

ب- أن يتم تسليم الإشعار في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه الإشعار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع؛ يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في العقد.

مادة (٧٨): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في

المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون مقابل.

الفصل العاشر

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

مادة (٧٩): سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل -إن وجدت- ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

ب- حظر التدخين في أماكن العمل ومقرات البرامج.

ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة.

هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والاستخدام، والضيافة اللازمة التي تساعد في أداء العمل.

ز- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية.

الإسعاف الطبي:

مادة (٨٠): تؤمن الجمعية في أماكن العمل خزانة للإسعافات الأولية، كما وضحته المادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة لو حدث ما يستوجب ذلك.

الرعاية الطبية:

مادة (٨١): يجوز للجمعية بدفع قيمة الاشتراك عن موظفيها في إحدى جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية، ويستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية.

إصابات العمل:

مادة (٨٢): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين الرسميين لديها في التأمينات الاجتماعية، ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر: الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية:

مادة (٨٣): تلتزم الجمعية بما يلي:

- أ) معاملة الموظفين والمتطوعين بشكل لائق، والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم، والابتعاد عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ب) أن تعطي الموظفين المتطوعين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالراتب.

ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام الأنظمة السعودية واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تخفيفاً لهذا الغرض.

د) أن تدفع للموظف راتبه في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية؛ كان له الحق في راتب المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

و) على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين المراقبة لعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية؛ الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

ز) أن تمنح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ويوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين:

مادة (٨٤): يلتزم الموظف بالآتي:

أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

ب) المحافظة على مواعيد العمل.

ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

د) العناية بالآلات والأدوات التي يستعملها، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.

هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية والمتعاملين معه في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

و) تقيد كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين أو المتطوعين فيه.

ز) المحافظة على الأسرار المهنية للمكتب أو أي أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.

ح) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

ط) إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

ي) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

ك) عدم استعمال أدوات الجمعية أو معداته في الأغراض الخاصة.

واجبات المتطوعين

مادة (٨٥): يلتزم المتطوع ما يلي:

أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل التطوعي أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

ب) المحافظة على المواعيد حسب ما تم الاتفاق عليه.

ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته ووفق نماذج العمل المعتمدة بالجمعية.

د) العناية بالآلات والأدوات التي يستعملها والمحافظة عليها وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.

هـ) الالتزام بالسيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه.

و) المحافظة على الأسرار المهنية للمكتب أو أي أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.

ز) الامتناع عن تشغيل الأشخاص غير المقيدين في سجلات المتطوعين بالجمعية.

الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (٨٦) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

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

مادة (٨٧) : في حال وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

مادة (٨٨) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير و الادخار -إن أمكن- و يكون اشترك الموظف أو المتطوع فيه اختياريا، و يقوم بإجراء الترتيبات النظامية و الإدارية لتنفيذ ذلك.

مادة (٨٩) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن- تُستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثالث عشر: التظلم

مادة (٩٠) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى المدير التنفيذي للجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه و يقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.

مادة (٩١) : يتم إشعار الموظف بنتيجة البتّ في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

الفصل الرابع عشر: المخالفات و الجزاءات

مادة (٩٢) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٩٣) : الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

أ (التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبها، و يطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته و عدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب (الإنذار: وهو خطاب يوجه من الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت النظر إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ج (حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الراتب اليومي

د) الحسم من الراتب بما يتراوح بين راتب يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

هـ) الإيقاف عن العمل بدون راتب: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من راتبه خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

و) الفصل من العمل في الجمعية مع مكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ز) الفصل من العمل في الجمعية بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (٩٤) : كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع و مدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٩٥) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير العام أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٩٦) : في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها السابق فإنه لا يعتبر عائداً، و تعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، و إن عاد لارتكاب المخالفة للمرة الخامسة يرفع أمره للرئيس للتوجيه.

مادة (٩٧) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٩٨) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من راتب الموظف و بين أي جزاء آخر بالحسم من الراتب.

مادة (٩٩) : لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات النصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص عن طريق الجهة المختصة.

مادة (١٠٠) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله بالجمعية أو بمسؤوليته.

مادة (١٠١) : تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، و إذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (١٠٢) : مع عدم الإخلال بحق الموظفين في الاعتراض أمام الجهة المختصة وفقاً للمادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٠٣) : يخصص لكل موظف سجل جزاءات يدوّن فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه ويحفظ هذا السجل في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٠٤) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ و ٨٠) من نظام العمل.

الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

مادة (١٠٥) : تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشداً في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (١٠٦) : تنفيذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها بعد صدور قرار مجلس الإدارة باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من التاريخ المعتمد في القرار.

مادة (١٠٧) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بقرار مجلس الإدارة المشار إليه في المادة السابقة.

مادة (١٠٨) : على المدير التنفيذي إصدار التعليمات وأدلة العمل المناسبة لتطبيق هذه اللائحة، وعليه الرفع إلى مجلس الإدارة ليعتمد ما يصدره من ذلك

ملحق: جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الجمعية.	إنذار كتابي	٥ %	١٠ %	٢٠ %
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الجمعية.	إنذار كتابي	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور أكثر ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الجمعية.	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور أكثر ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل العمل.	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم راتب ساعات التأخر			
٦/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٠ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة ترك العمل			
٧/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة الغياب			
٨/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع مكافأة
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة الغياب			

٩/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة الغياب		
١٠/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.		
١١/١	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.		

٢/ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب 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	الأكل في مكان غير معد لذلك أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٣ / ٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٤ / ٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥ / ٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٥٠ %	يوم	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٦ / ٢	عدم إطاعة الأوامر العادية و تعليمات العمل	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧ / ٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨ / ٢	التدخين في أماكن العمل و مرافق الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٩ / ٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات و الأجهزة	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠ / ٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %

١١/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه مما يسبب ضرراً بالعمل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٢/٢	الإهمال في تنظيف وسائل النقل والآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح و الصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	٢٥ %	يوم	٥٠ %	يوم
١٤/٢	قراءة الصحف و المجلات و سائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٥/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات أو تعاميم إدارة الجمعية	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو الرؤساء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٤/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٥/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧/٣	امتناع المختص عن ارتداء الملابس و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

تم بحمد الله،،،



جمعية معرفت بالمدينة المنورة
مُسَجَّلَةٌ بِوَزَارَةِ الْعَمَلِ وَالشَّعْيَةِ الْإِجْتِمَاعِيَّةِ
بِرَقْمِ (٨٠٠)

المدينة المنورة - الإسكان - مقابل جامع الشيخ عبدلطيف آل الشيخ
marefah1437@gmail.com
0548645000-0148445000 -
@marefah1437