

هدية
HADIYAH



لائحة الموارد البشرية

متوافقة مع نظام وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

مراجعة

شركة الضبط للمحاماة
والاستشارات القانونية

تنسيق وترتيب

أ. رزق الله قاسم الأحمد
أخصائي الحوكمة

جمع وإعداد

أ. محمد إبراهيم كشك
مدير الموارد البشرية

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحثيرشي

1446 هـ - 2024 م

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

الفهرس

رقم الصفحة	المواضيع
2	رسالة ورؤية وأهداف الجمعية
4	تعريف بعض المصطلحات
4	التعيين والالتحاق بالعمل
6	الرواتب والمزايا النقدية والعينية
12	الدوام والإجازات
18	الواجبات الوظيفية
21	الجزاء الوظيفية
22	انتهاء الخدمة
26	المكافآت
27	جدول المخالفات والجزاءات
31	تعديل الدليل

للمزيد من المعلومات عن نظام العمل السعودي يرجى زيارة موقع وزارة العمل على الرابط

www.mol.gov.sa

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 1 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah 7003 Al-Hajlah Wasel



رسالة ورؤية وأهداف الجمعية

الرسالة:

تقديم خدمات إنسانية تسهل للحاج والمعتمر والزائر أداء مناسكه وتحويل الجهود الخيرة والمساهمات المباركة إلى خدمات متميزة من خلال التطوير والإبداع وسرعة الاستجابة بكفاءة وفعالية.

الرؤية:

الريادة والتميز في الخدمة التطوعية للحجاج والمعتمرين والزوار والسعي للارتقاء بخدمتهم وفق المعايير العالمية لتواجه حاجاتهم المتنوعة والمتغيرة .

الأهداف:

1. توزيع وجبات الإطعام المقدمة من الجهات الخيرية للحجاج والمعتمرين والزوار.
2. إنتاج وتوزيع المواد التوعوية والإرشادية الموجهة للحجاج والمعتمرين والزوار.
3. حسن استقبال وتوديع الحجاج والمعتمرين والزوار عبر المراكز والمنافذ المخصصة لذلك.
4. المساعدة في تقديم الخدمات للحجاج والمعتمرين والزوار المتضررين من الحوادث المتنوعة بما فيها حوادث السير والعوارض الصحية وفقدان المال ونحوه، بالتعاون مع الإدارات المختصة.
5. تقديم المساعدات المتنوعة لذوي الاحتياجات الخاصة ممن قدموا لأداء مناسك الحج أو العمرة أو الزيارة.
6. العمل على كسر حاجز اللغة لدى الفئة المستفيدة وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم بتوفير مترجمين ملازمين.
7. المساهمة في تكوين صورة حسنة لدى الحجاج والمعتمرين والزوار عن الخدمات المقدمة لهم وعن مقدميها.



جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

٨. تبني برامج توعوية تساهم في رفع مستوى مجتمع العاملين في خدمة الحجاج والمعتمرين والزوار.
٩. توظيف وسائل الإعلام والتقنية الحديثة في إيصال أهداف الجمعية وأغراضها إلى المستفيدين منها، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وبما يتوافق مع السياسة الإعلامية.
١٠. الاستفادة من هدايا الحجاج خاصة لحوم الهدى والأضاحي وتوزيعها على مستحقيها بعد التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
١١. العمل على إيجاد قنوات مناسبة لتوظيف تبرعات ومشاركات أهل الخير الموجهة لتوعية الحجاج والمعتمرين والزوار، والإطعام الخيري لهم وكل ما يمت للسقاية والرفادة بصلة.
١٢. الاستفادة من الأوقاف والوصايا وصرفها في الوجه الذي خصت له.

تعريفات عامة

يقصد بالألفاظ والعبارات والآتية -حيثما وردت في هذه اللائحة-المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام العمل أو النظام	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/51) بتاريخ: 1426/08/23 هـ.
المسؤول المباشر	الشخص الذي له سلطة إدارية مباشرة على الموظف/العامل.
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
الموظف أو العامل	الفرد الذي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها وإدارتها مقابل أجر.
الوظيفة	العمل المسند إلى الموظف من قبل المسؤول المباشر أو المدير التنفيذي للجمعية.
مكافأة نهاية الخدمة	ما يدفع للموظف عند انتهاء خدمته من الجمعية، ويتم احتساب المكافأة وفق المنصوص عليه في نظام العمل السعودي، ويخصم منها أيام الإجازة بدون أجر.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل لجمعية هدية الحاج والمعتمر.

التعيين والالتحاق بالعمل

➤ سياسة التوظيف:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة.

➤ آلية التوظيف وشروطه:

تشغل الوظائف في الجمعية من خلال آليتين:

1- التوظيف العادي.

2- استقطاب الكفاءات والمواهب.

يشترط للتوظيف العادي في الجمعية ما يلي:

- ألا يقل عمر المتقدم عن 18 سنة.

- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة

بوثائق أصلية، أو نسخة مصدقة مطبوعة أو إلكترونية تطابق مع الأصل.

- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون المرشح لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية، ووفق السياسة التي تصدرها قسم الموارد البشرية.

➤ متطلبات التوظيف:

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من الإقامة أو التأشيرة وجواز السفر إن كان مقيماً غير سعودي الجنسية.
- السيرة الذاتية المحدثة بالإضافة إلى صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، وفي حال كانت شهادة المؤهل العلمي قد صدرت من جهة خارج المملكة العربية السعودية، فلا بد من تصديق الشهادة من الجهات المختصة داخل المملكة العربية السعودية.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

➤ العقود وأصنافها:

- يكون التوظيف بموجب عقد عمل إلكتروني عبر المنصة المعتمدة، أو من خلال عقد كتابي محرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد سواء كان إلكترونياً أو ورقياً: طبيعة العمل، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، وأية بيانات ضرورية. ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.
- تتنوع أصناف العقود التي تبرمها الجمعية مع الموظفين، وذلك حسب الحاجة والمهام والأوقات، ومن أبرزها ما يلي:
 - 1- العقد الدائم (محدد المدة - غير محدد المدة)، وهو المتبادر من لفظ العقد، والمفصل أحكامه في اللائحة.
 - 2- العقد الموسمي.
 - 3- العقد لبعض الوقت (الجزئي).

4- العقد المرن.

➤ مدة العقد:

يكون عقد الموظف غير السعودي محدد المدة دائماً، وأما الموظف السعودي فيمكن أن يكون عقده محدد المدة أو غير محدد المدة، حسب الحالات التي نص عليها النظام.

➤ تاريخ سريان العقد:

يسري عقد العمل للموظف السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويسري عقد عمل الموظف غير السعودي المتقدم من تاريخ وصوله إلى المملكة.

➤ فترة التجربة:

يخضع الموظف لفترة تجربة يتم النص عليها صراحة في عقد العمل، بحيث لا تزيد عن 90 يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا يزيد المجموع عن 180 يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، استناداً لأحكام المادة (53) من نظام العمل.

الرواتب والمزايا النقدية والعينية

➤ الراتب الأساسي وطريقة الدفع:

الراتب الأساسي: هو المبلغ النقدي الذي يعطى للموظف بدون البدلات، ويتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي قبل نهاية كل شهر ميلادي ويتم إيداع الراتب في حساب الموظف الخاص الذي يحدده في أحد البنوك المحلية.

ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها ضمن سلم الدرجات والرواتب في الجمعية.

➤ العمل الإضافي:

- العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به خارج ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الداخلية للجمعية وفي المواسم والحالات الطارئة التي يكلف بها موظفون لتنفيذ أعمال خارج أوقات الدوام الرسمي.
- تكون الموافقة على التكليف بالعمل الإضافي لجميع الموظفين والإدارات خلال المواسم من قبل الرئيس التنفيذي، ويعتمد ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- يتم تكليف الإدارة أو القسم أو الموظف بالعمل الإضافي باقتراح من الجهة المعنية، وبموافقة مدير قسم الموارد البشرية، وباعتماد الرئيس التنفيذي.
- لا يجوز للموظف المكلف بمهمة انتداب رسمية المطالبة بالتعويض عن ساعات عمل إضافية أثناء المهمة باعتبارها مشمولة بالبدل.
- يجب أن لا تتجاوز الساعات الإضافية 4 ساعات في الأيام العادية و 12 ساعات في أيام عطلة نهاية الأسبوع، إلا باستثناء يعتمد من رئيس مجلس الإدارة
- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (50%) من أجره الأساسي.

➤ بدل السكن:

- في حال لم يتم توفير سكن عيني للموظف الدائم، فإنه يستحق بدل سكن شهري بنسبة تعادل 25% من الراتب الأساسي.
- يكون الحد الأدنى لبدل السكن مبلغا مقداره: (500) خمسمائة ريال سعودي.
- يصرف بدل السكن بشكل شهري مع الراتب الأساسي، ولا ينقطع في الإجازات المدفوعة.

➤ بدل النقل:

- في حال لم توفر الجمعية وسيلة لنقل الموظف الدائم من وإلى العمل، فإنه يستحق بدل نقل شهري بنسبة تعادل 10% من الراتب الأساسي.
- يكون الحد الأدنى لبدل النقل مبلغا مقداره: (400) أربعمائة ريال سعودي.
- إذا تم تخصيص إحدى سيارات الجمعية للموظف، فإن الجمعية تتكفل بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على المركبة، ولا يصرف للموظف في هذه الحالة بدل النقل.

➤ بدل التكاليف:

- يصرف للموظف بدل وظيفة: (مدير إدارة) في حال تم تكليفه بذلك، بمبلغ قدره: (4000) أربعة آلاف ريال سعودي.
- يصرف للموظف بدل وظيفة: (رئيس قسم) في حال تم تكليفه بذلك، بمبلغ قدره: (2000) ألفا ريال سعودي.
- يصرف للموظف بدل وظيفة: (مشرف) في حال تم تكليفه بذلك، بمبلغ قدره: (1000) ألف ريال سعودي.

➤ الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى بعد استيفائه للشروط المطلوبة للوظيفة الجديدة من (تقييم الأداء - التدريب - توصية الموارد البشرية-اعتماد الرئيس التنفيذي)، ويمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها (حسب سلم الدرجات والوظائف) اعتباراً من تاريخ الترقية.

شروط الترقية:

- وجود وظيفة شاغرة.
- الحصول على تقدير ممتاز في تقرير تقييم الأداء الوظيفي الأخير، والتقييم الموسمي.
- توفر الحد الأدنى من اشتراطات التأهيل، واستيفاء متطلبات الوظيفة من شهادات وخبرات وإكمال سنتين على الأقل في الوظيفة الحالية.
- الحصول على التدريب المطلوب، واجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية التي تقررها الجمعية متى كانت الوظيفة التي يترقى إليها في إدارة أخرى غير التي يعمل فيها.
- أن يوصي الرئيس المباشر في تقرير تقييم الأداء بجاهزية الموظف للترقية.

➤ التأمين الطبي:

تقوم الجمعية بالتغطية الطبية لموظفيها وعائلاتهم (حسب ما ينص عقد العمل) عن طريق المستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية وشركة التأمين. وتتم التغطية الطبية وفقاً للجدول الآتي:

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

المؤهل	التغطية
الرئيس التنفيذي	الفئة (A+)
جامعي	الفئة (A)
دبلوم	الفئة (B)
أقل من دبلوم	الفئة (C)

ولا تكون الترقية لفئة أعلى إلا باقتراح من رئيس قسم الموارد البشرية، وبموافقة الرئيس التنفيذي.

التأمينات الاجتماعية:

يخضع الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من أجر الموظف، وتدفع على النحو المبين في نظام التأمينات السعودي والأنظمة ذات العلاقة.

الانتداب:

الانتداب: سفر الموظف خارج مقر عمله لإتمام مهمة محددة من الجمعية.

- يقدم رئيس الموارد البشرية مقترح انتداب الموظف، ويتم اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي.
- يكون اعتماد انتداب الرئيس التنفيذي من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- يكلف من يمثل الجمعية بعمل خارج المملكة بموافقة الرئيس التنفيذي، واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- تتكفل الجمعية بحجز سكن للموظف في مقر المهمة المنتدب لها، ووسيلة النقل المناسبة إليه، ويجوز لها أن تعطي الموظف بدلا نقديا مقطوعا عن الإقامة والنقل، وأما الإعاشة فلا تكون إلا بمبلغ مقطوع، ولا يعرض الموظف عن أي فواتير أو مشتريات.
- في حال تم الحجز للموظف، فإن التذكرة والإقامة تكون وفق الجدول الآتي:

المرتبة	الإقامة	التذكرة
الرئيس التنفيذي/ مدير الإدارة	فندق 5 نجوم.	أعمال
رئيس القسم/المشرف	فندق 4 نجوم.	سياحية
سائر الموظفين	فندق 3 نجوم.	سياحية

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 9 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah 7003 Al-Hajlah Wasel:

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

- يكون تقدير بدل الإعاشة، وبدلي النقل والإقامة حسب الجدول التالي:

المرتبة	المدينة	النقل	الإقامة	الإعاشة
الرئيس التنفيذي/مدراء الإدارات	المدينة المنورة	600	700	350
	الرياض	2000		
	الدمام	2000		
	جدة	150		
رئيس القسم/المشرف	المدينة المنورة	300	500	250
	الرياض	1500		
	الدمام	1500		
	جدة	150		
سائر الموظفين	المدينة المنورة	300	400	200
	الرياض	1000		
	الدمام	1000		
	جدة	150		

- يكون تقدير بدلي الإقامة والإعاشة عند الانتداب لسائر المدن داخل المملكة العربية السعودية وفق الجدول السابق، وأما النقل فيقدر حسب كل منطقة من قبل الموارد البشرية.

- في حال الانتداب الخارجي يحسب الانتداب وبدله وفق مستوى المعيشة في الدولة المنتدب لها، وتحجز الجمعية للموظف النقل والسكن، ما لم تكن المصلحة بخلاف ذلك.

➤ بدل السفر للمهام التي لا تتطلب المبيت:

يتم تعويض الموظف عند سفره لمهمة عمل لمسافة تقل عن 200 كلم، وفق الآتي:

- من 50 - 100 كلم: مبلغ: (150) ريال.

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

- من 100 - 200 كلم: مبلغ: (250) ريال.

➤ صيانة مركبات الجمعية:

تدفع الجمعية جميع تكاليف الصيانة والتشغيل للسيارات المملوكة من قبلها، وتقوم الجمعية باستبدال السيارات في حال انتهاء فترتها الاستهلاكية والتي تقدر بمضي 4 سنوات أو قطع مسافة 200,000 كيلو متر.

➤ الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد من داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل، وتحمل الجمعية تذاكر الإركاب بالدرجة السياحية المخفضة لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين، وذلك من أقرب مطار لمقر إقامتهم الدائم إلى مقر العمل وبحد أقصى 4 تذاكر بما فيها تذكرة الموظف.

- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق الفقرة (1) من المادة (40) من نظام العمل.

- عند تمتع الموظف بإجازته المستحقة بعد إتمام عامين يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه عقد العمل.

- لا تلتزم الجمعية بمصروف الإركاب للعامل مقابل إجازته المستحقة بعد عامين إن كان مسافراً لغير بلده الأم، ولا تعوضه بمقابل مالي.

➤ المصاريف التي تتحملها الجمعية:

تتحمل الجمعية رسوم وغرامات التأخير إذا كانت بسبب الجمعية عن الموظف المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية:

- رسوم إصدار تصريح الإقامة وتجديدها.

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 11 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah 7003 Al-Hajlah Wasel

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

- رسوم إصدار رخصة العمل / تجديدها.
- رسوم نقل الكفالة للعمل بالجمعية.
- رسوم الاستقدام.
- رسوم تغيير المهنة.
- التأمين الصحي.
- رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف فقط لمرة واحدة في السنة له ولزوجته و2 من مرافقيهم.
- نفقات تجهيز جثمان الموظف -لا قدر الله- ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة أو تكون المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ملتزمة بذلك.

➤ المصاريف التي يتحملها الموظف غير السعودي:

- رسوم إصدار جواز سفر جديد / أو تجديده / بدل تالف / بدل فاقد.
- غرامة التأخير إذا تسبب فيها.
- تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم ملاءمته للعمل أو إذا رغب في العودة.

الدوام والإجازات

➤ الدوام والإجازات:

تقوم إدارة الجمعية بوضع جدول عمل يأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية، ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ومتطلبات نظام العمل.

➤ أيام العمل والإجازة الأسبوعية:

تكون أيام العمل 5 أيام في الأسبوع، من الأحد إلى الخميس، ويكون الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين. ويجوز للجمعية أن تستبدل أحد أيام الراحة

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 12 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah 7003 Al-Hajlah Wasel:

بأي يوم من أيام الأسبوع -بعد إبلاغ مكتب العمل المختص -، على أن يمكن الموظف يوم الجمعة من القيام بواجباته الدينية. ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعي بمقابل نقدي.

➤ ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك:

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل 6 ساعات يومياً.

➤ العمل بنظام الوردية:

يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل (تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد 98، 99، 100 من نظام العمل).

➤ ضوابط الحضور والانصراف:

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، أو تعميمها عبر البريد الإلكتروني للموظفين، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها. وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

➤ أيام الإجازات المستحقة:

يستحق الموظف الدائم عن كل شهر إجازة قدرها: يومان ونصف (2.5).

➤ التنازل عن أيام الإجازة السنوية:

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون ومقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

➤ استحقاق الإجازة السنوية:

1. يحق للموظف الجديد أن يتمتع بأول إجازة سنوية بعد إكمال (12) شهراً من الخدمة.
2. يمكن التمتع بالإجازة السنوية الثانية وما يليها طالما كان رصيد الإجازة السنوية المستحقة كافية لعدد أيام الإجازة.

➤ دفع أجر الإجازة للتمتع بها:

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

➤ رصيد الإجازات غير المستخدم:

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بإجازته السنوية وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته المستحقة، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

➤ الموافقة على الإجازة:

لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور موافقة من مدير الإدارة وقسم الموارد البشرية بالجمعية.

➤ تجزئة وربط الإجازة:

1. يجوز تجزئة الإجازة السنوية.
2. يجوز للموظف ربط العطل الرسمية مع الإجازات السنوية.

➤ قطع الإجازة السنوية للموظف:

في حالات استثنائية ونتيجة لظروف عمل طارئة، يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف بعد أخذ موافقته العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته. وفي هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية. ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة إجازته إذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ. وفي الحالة الأخيرة، يعرض الموظف عن تذاكر السفر للحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

➤ عدم المباشرة بعد الانتهاء من الإجازة السنوية:

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر شرعي، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال



جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

إجراءات العمل المتبعة. وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

➤ إجازات الأعياد والمناسبات:

أولاً: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة.

ثانياً: في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:

- الراحة الأسبوعية: يعوض العامل عنها بما يعادلها، قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
- الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
- اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدين: لا يعوض العامل عن هذا اليوم.

➤ الإجازة الخاصة:

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 5 أيام عند زواجه.
- 3 أيام في حالة ولادة مولود له.
- 5 أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه، أو قرابته من الدرجة الثانية.
- للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (4 أشهر و10 أيام) من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام- بعد وضع حملها.

- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوماً.

➤ الإجازة الاضطرارية والإجازة بدون أجر:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة اضطرارية لا تزيد عن 5 أيام في السنة بعد موافقة مدير الإدارة المعنية وبشرط استنفاد رصيد إجازته السنوية. كما يجوز للموظف أن يحصل على إجازة بدون أجر حسب المدة التي يتفق عليها الطرفان، وبعد موافقة الإدارة المعنية في الجمعية، وفي حال كانت الإجازة بدون أجر تزيد عن 20 يوماً فإن عقد العمل يكون موقوفاً خلال مدة الإجازة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

➤ الإجازة المرضية:

يستحق الموظف -الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من منصة صحي أو مرجع طبي معتمد- إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية، ويتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية، وإذا استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

➤ إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 10 أيام تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة سنتين وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

➤ إجازة الامتحان الدراسية:

- بعد موافقة جهة العمل تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة وفق الضوابط التالية:
- أن تكون الجهة التعليمية التي التحق بها الموظف معترف بها من قبل وزارة التعليم، أو جهة حكومية سعودية تتبع لها وتشرف عليها داخل المملكة.
- أن تكون فترة الإجازة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.
- يستلزم قبل 15 يوما من طلب الموافقة على الإجازة تقديم مستندات رسمية من الجهة المشرفة على الامتحان موضحاً فيها موقع وتاريخ وعدد أيام الامتحانات.
- لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة أو حضور امتحانات في سنة دراسية معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.
- يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع المساءلة، وتطبق عليه أحد المخالفات رقم: 1 / 11، 1 / 12 المدرجة ضمن جدول المخالفات.

➤ إجازة الأمومة:

- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (10 أسابيع) توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ويحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال في الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- للمرأة الموظفة -في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

➤ التأشيرات وأجر الإجازة المقدم:

1. توفر الجمعية تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين عند تمتعهم بإجازة سنوية لمدة (14 يوماً) أو أكثر، وعند سفره لمدينته الأصلية المتفق عليها وذلك لمرة واحدة

في السنة للموظفين الذين أكملوا فترة سنة خدمة ومرة كل سنتين للعمال والسائقين الذي لم يكملوا فترة خمسة سنوات الخدمة.

2. في حال تمتع الموظف بإجازة سنوية لمدة (14 يوماً) أو أكثر فيمكنه الحصول على أجر أيام الإجازة مقدماً إذا طلب ذلك.

➤ استحقاق إجازة نهاية الأسبوع في الإجازة:

يستحق الموظف إجازة نهاية الأسبوع إذا عمل في أحد أيام الأسبوع، أما في حال أن الموظف لم يعمل فتحسب إجازة نهاية الأسبوع من رصيد إجازاته وإن لم يكن لديه رصيد تكون إجازة غير مدفوعة الراتب.

➤ الغياب بدون عذر أو إذن مسبق:

يجب على الموظف الاتصال برئيسه المباشر شخصياً في حال اضطراره للغياب، وإذا تكرر الغياب عن العمل يحق للجمعية اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل إلى إنهاء خدمات الموظف دون منحه مكافأة نهاية الخدمة.

الواجبات الوظيفية

تلتزم الجمعية بالآتي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل ما يمس كرامتهم.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في اللائحة دون المساس بالأجر.
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- 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 أجر المدة التي لم يؤدي فيها العمل.
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه فإنه تطبق بحقه العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

ويلتزم الموظفون بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

- إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الآخرين.
- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة.
- المحافظة على كل ما يسلم له من عهد وغيرها وعدم استعمالها لأغراض خاصة.
- عدم إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
- يمنع قبول الهدايا، أو الإكراميات، أو الرشوة بشكل مباشر، أو غير مباشر.
- عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة.
- الالتزام بالزي الرسمي لجميع الموظفين والموظفات وبما يتناسب مع تقاليد ديننا الحنيف.
- عدم التعدي على خصوصيات زملاء العمل والبحث في الأوراق والمستندات في مكاتبهم دون إذنه.

➤ الإسعافات الأولية:

يجب أن يتم التبليغ الفوري للرئيس المباشر عن جميع الإصابات التي تحدث للموظفين أثناء العمل بصرف النظر عن طبيعتها، ويجب على الموظفين أن يكونوا ملمين بأماكن خزائن الإسعافات الأولية.

الجزاء الوظيفية

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات والملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

➤ الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف توضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من الترقية أو العلاوة لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- يحظر على جميع منسوبي الجمعية استخدام وسائل وأدوات اتصال الجمعية المطبوعة والإلكترونية والصوتية والمرئية بما فيها استخدام الانترنت وغيرها في بث أي محتوى أو رسالة أو فكرة أو صورة يكون مضمونها:
 - التمييز العنصري، أو المذهبي أو الديني أو العرقي أو الجنسي.
 - تشجيع الإرهاب أو الفكر المتطرف.

- الإساءة إلى موظف آخر.
- تعميم الشائعات أو تشجيع القيل والقال.
- عرض وتسويق الأعمال والخدمات الشخصية.
- الاحتجاج على سياسة الجمعية وأنظمتها أمام الموظفين بدلاً من اتباع القنوات الرسمية.
- الاعتراض أو الحط من السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين الحكومية.
- الكشف عن معلومات شخصية للموظف دون موافقته.
- إفشاء معلومات سرية تخص الجمعية أو أصولها وعملياتها ونتائجها المالية.

انتهاء الخدمة

➤ تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية:

- إنهاء الخدمة أثناء فترة التجربة:
يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها (90) يوماً قابلة للتمديد لفترة مماثلة أو أقل بموجب اتفاق كتابي بين الجمعية والموظف، ويحق لكل من الجمعية والموظف إنهاء العقد خلالها دون إنذار أو حقوق نهاية الخدمة، ولا يحق للموظف المطالبة بأية حقوق أخرى عن هذه الفترة.
- استقالة الموظف / فترة الإشعار:
في حال رغب الموظف إنهاء عقده مع الجمعية فعليه أن يتقدم بإخطار مكتوب إلى المدير المباشر، وتكون فترة الإخطار شهر كحد أدنى قبل ترك الوظيفة.
- إنهاء العقد لأسباب تأديبية:
يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف دون إشعار ودون إعطائه مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب أي من المخالفات التالية، بشرط أن تتيح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:
- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.

- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات -التي أعلنت عنها الجمعية في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة الجمعية والموظفين رغم إنذاره كتابة.
- إذا ثبت اتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من الموظف -عمداً- أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية، بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحدث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا كان الموظف مُعيّناً تحت الاختبار.
- 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 من الجمعية للموظف بعد غيابة عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- إنهاء عقد بقرار من السلطات الحكومية:
- إذا رفضت الجهات الحكومية المختصة تجديد رخصة عمل الموظف أو إقامته يصبح العقد بين الجمعية والموظف في حكم المنهي عقده، وفي هذه الحالة يستحق الموظف كافة حقوق نهاية الخدمة المترتبة عن عقد العمل كاملة دون نقصان.
- إنهاء العقد لأسباب أخرى:
- ينتهي العقد بانتهاء مدة العقد محدد المدة، أو باتفاق الطرفين، أو لسبب مشروع أو غير مشروع، أو غير ذلك من الحالات.

➤ إنهاء عقد بسبب بلوغ سن التقاعد أو عدم اللياقة الصحية:

ينتهي العقد إذا بلغ الموظف سن (60) ستين عاماً ما لم يستثنى من قبل الرئيس التنفيذي، أو في حالة عجزه الدائم عن أداء العمل، وفي كل الأحوال يرفع تقرير إلى مدير إدارة الموارد البشرية ثم إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الأنظمة.

➤ الإخطار بانتهاء العقد:

إذا أرادت الجمعية إنهاء خدمات موظف لديها لسبب مشروع، فعلى إدارة الموارد البشرية إشعار الموظف كتابياً بذلك مع مراعاة فترة الإنذار المقررة في النظام أو اللائحة أو العقد. وفي حال رغبة الجمعية في إنهاء العقد دون مراعاة فترة الإنذار المقررة فإن الجمعية تقوم بدفع المبلغ المستحق عن فترة الإنذار أو الفترة المتبقية منها للموظف وفقاً لما هو مقرر في نظام العمل.

➤ سياسة الإخطار:

في الأحوال التي يتطلب النظام ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر لفسخ أو انتهاء عقد العمل فإنه يراعى ما يلي:

- يكون الإخطار خطياً، أو مرسلًا إلى بريد الموظف الإلكتروني، أو رقم جواله المثبت لدى الجمعية.
- يسلم الإخطار الخطي في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه على الإخطار، مع بيان تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع فإنه يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه، أو يرسل إلى بريده الإلكتروني، أو جواله المثبت لدى الجمعية.

➤ المخالصة النهائية:

عند انتهاء عقد العمل يرسل نموذج إخلاء طرف إلى مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف وذلك توطئة لإخلاء طرفه، واستلام جميع ممتلكات الجمعية التي تكون في حوزته والخاصة بالجمعية، مثل: البطاقات والمفاتيح والتقارير والحاسب الآلي، والجوالات وكل ما له علاقة

بالجمعية، ثم بعد ذلك يتم إرسال النموذج موقعاً من مدير الإدارة موضحاً فيه استلام العهد من قبل رئيسه المباشر، وترسل إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

➤ مكافأة نهاية الخدمة:

تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي تنتهي خدماته من الجمعية، متى ما كان مستحقاً لذلك وفقاً لنظام العمل، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة كما هو محدد في نظام العمل النافذ بالمملكة العربية السعودية حين إصدار هذه اللائحة، وذلك على النحو التالي:

▪ نصف راتبه الشهري عن الخمس سنوات الأولى، وراتب شهر عن كل سنة تلي الخمس سنوات الأولى.

ويراعى عند انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة ما يلي:

- الموظف الذي لم يكمل العام في خدمة الشركة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
- في حال كانت سنوات خدمته بين 2 إلى 5 سنوات يستحق الموظف ثلث المكافأة.
- في حال كانت سنوات خدمته بين 5 إلى 10 سنوات يستحق الموظف ثلثي المكافأة.
- في حال تجاوزت سنوات خدمته 10 سنوات يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

➤ الحالات التي تدفع فيها مكافأة نهاية خدمة:

1. عند انتهاء عقد العمل محدد المدة دون الرغبة في التجديد من أحد الطرفين وفي هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
2. إذا استقال الموظف بعد إكمال سنتين يستحق نهاية الخدمة وفقاً للتفصيل الوارد في بند (مكافأة نهاية الخدمة).
3. إذا كان إنهاء العقد غير محدد المدة صادراً من جانب الجمعية ولسبب غير وارد في المادة 80 من نظام العمل وفي هذه الحالة يستحق المكافأة كاملة.
4. إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة أو بلوغ سن التقاعد أو العجز الكلي من العمل، وفي هذه الحالة يستحق الموظف المكافأة كاملة.

➤ شهادة الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بناءً على طلبه شهادة خدمة من قبل إدارة الموارد البشرية بالجمعية حسب المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

المكافآت

➤ المكافآت:

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة والذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافةً إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها، أو في المواسم.

➤ تصنيف المكافآت:

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- كتاب الثناء والتقدير.
- منح نيشان للموظف الذي أمضى 5 سنوات في العمل بالإضافة إلى جائزة عينية.
- منح شهادة مع درع للموظفين الذين أمضوا خمسة سنوات وأكثر.
- ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- المكافآت السنوية في حالة تحقيق المستهدف السنوي، بناءً على ما يرفع إلى رئيس مجلس الإدارة.
- المكافآت الموسمية، وذلك في موسمي: رمضان، والحج.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.

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
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل حتى (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل حتى (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة وحتى (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%10	%15	%25	%50
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة وحتى (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة وحتى (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة وحتى (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
		إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
		إذار كتابي	%10	%25	يوم
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

يوم	50%	25%	10%	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	11
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	15
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة مجموعها تزيد على الثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	16

➤ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، وغيرها)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 29 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah | Wasel: Al-Hajlah 7003

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومين	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	يفصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

➤ مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عن طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على الجدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 30 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah | 7003 Al-Hajlah Wasel

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعهد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو استعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

➤ مخالفات أخرى:

1	المخالفات المتعلقة بالبلدية والتي تشمل مخالفات الطرق	يتحمل الموظف قيمة المخالفة في حالة عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالأنظمة حسب نظام العمل
2	مخالفات نظام ساهر والمخالفات المرورية الأخرى	يتحمل الموظف قيمة المخالفة في حالة عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالأنظمة حسب نظام العمل

➤ تعديل اللائحة:

هذه اللائحة قابلة للتعديل تماشياً من النظم النافذة وإرادة الجمعية فيما لا يخالف أنظمة العمل، ولها الحق في تفسيره وفق ظروف العمل ومتطلباته، ويكون أي تعديل لها نافذاً بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

لائحة الموارد البشرية / السياسات الداخلية لجمعية هدية الحاج والمعتمر

الصفحة 31 من 31

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah 7003 Al-Hajlah Wasel: