

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية معالم المدينة
بالمدينة المنورة



لائحة الموارد البشرية

لجمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة

جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة

جمعية أهلية خيرية تعنى بالتعريف بمعالم المدينة المنورة

العنوان:

المملكة العربية السعودية، المدينة المنورة، جوار المسجد النبوي، تحت سور البقيع

العنوان الوطني: ٣٤٩٤ أبو أيوب الأنصاري، الحرم، رقم الوحدة ١٠، المدينة المنورة ٤٢٣١١ - ٦١٩٦

جوال: (+٩٦٦٥٥٦٦٨٠٩١٠)

البريد الإلكتروني:

maealim.medina@gmail.com

الفصل الأول: أحكام عامة

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

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 معالم المدينة بالمدينة المنورة.

٥. اللائحة الأساسية: لائحة جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

٦. الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها مقابل أجر.

٧. المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها تطوعاً وبدون أجر.

٨. الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر 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 الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ.

١٠. الصندوق: صندوق الجمعية.

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

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): المتعاقد

مادة (٧): تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل.

مادة (١٤) يتم إعداد تقويم أداء وظيفي لكل موظف قبل انتهاء العقد بشهر، معتمد من رئيسة المباشر، ويعتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (١٥) لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

• التعاقد مع كفلاء العمال أو نقل كفالة المتميزين للجمعية:

مادة (١٥): يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها، ويُوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى.

كما يجوز تشغيل العامل غير التابع لمؤسسة بموافقة كفيله وبحسب الإجراءات النظامية، ويجوز نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

• فترة التجربة:

مادة (١٦): يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة تسعون يوماً، ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على تحديد مدة التجربة، بشرط ألا يتجاوز مجموع فترات التجربة مائة وثمانون يوماً.

مادة (١٧): يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (١٨): يتم إعداد تقرير أداء وظيفي للموظف قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة عشر يوماً، ويوقع من رئيسه المباشر موضحاً به مدى صلاحيته للعمل.

مادة (١٩): 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 (٢٠): يصرف لكل موظف ومتطوع بالجمعية بطاقة عمل تتضمن الاسم ورقم الهوية وتاريخها، ويتم توقيعها من المدير التنفيذي، وتجدد دورياً.

• التعيين:

مادة (٢١): يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة، وبناءً على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن التوصية باستمراره في العمل.

• النقل والتكليف:

مادة (٢٢): يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى، أو نقله مكانياً إلى أي مرفق أو فرع تابع للجمعية داخل المدينة التي يعمل بها الموظف، كما يجوز نقل الموظف خارج المدينة التي يعمل بها بعد أخذ موافقته الكتابية بذلك.

مادة (٢٣): يجوز تكليف منسوبي الجمعية بعمل إضافي خارج وقت الدوام الرسمي، بمقابل مالي أو إجازة بدل عمل، ويجوز تكليفهم بأعمال ومهام أخرى غير مهام وظائفهم بعد أخذ موافقه كتابيه من الموظف على ذلك.

• تقارير الأداء:

مادة (٢٤): 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.
- ت) الانضباط والانتماء للمكتب.
- ث) جوانب التميز لدى الموظف، ومقدرته على تعزيزها.
- ج) جوانب القصور لدى الموظف، ومقدرته على تلافيها.
- ح) الصفات الشخصية (حسن المظهر، حسن التصرف، تقبل التوجيهات).
- خ) أمانة الموظف وحفظ أسرار العمل.

مادة (٢٤): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(٩٠-١٠٠%) ممتاز، (٨٠-٨٩%) جيد جداً، (٧٠-٧٩%) جيد، (٦٠-٦٩%) مقبول، (أقل من ٦٠%) غير مرضي.

مادة (٢٥): يُشعر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، وللموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثالث: التوظيف التطوعي

مادة (٢٦): يجوز للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يُعدّون موظفين رسميين لديها.

مادة (٢٧): يجوز لكل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه وكذلك اجتماعات القسم أو البرنامج الذي تطوع في أعماله.

مادة (٢٨): يجوز بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية؛ منح المتطوعين مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله، ولا تُعدّ أجراً، وإنما مكافأة مقطوعة.

• اتفاقية العمل التطوعي (التعاوني):

مادة (٢٩): يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، إضافة إلى:

أ) المهارات التي يجيدها.

ب) خبرته السابقة في العمل التطوعي.

ت) المجالات التي يرغب المشاركة فيها.

ث) اللغات التي يجيدها.

ج) الزمن المتاح للمشاركة.

مادة (٣٠): 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 التنفيذية والإدارية والمالية، ويمنح بطاقة عضوية تطوعية.

مادة (٣١): يجوز للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي، دون أن تكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

مادة (٣٢): يجوز للجمعية أن تمنح كل متطوع لديه إفادةً بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه، ويجوز له الحصول على وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة تسعين يوماً فأكثر على الأقل.

مادة (٣٣): 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 (٣٤): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة والسبت يومي العطلة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين سوى الحارس وعامل النظافة فيعوض عنها بيوم آخر أو تضاف لإجازاتهم السنوية.

مادة (٣٥): يجوز عمل ورديات للموظفين لتغطية العمل في أيام العطل الرسمية عند الحاجة.

مادة (٣٦): لا تزيد ساعات العمل على ثمان ساعات في اليوم، ويمكن جعلها على فترتين، أو فترة واحدة، حسب خطة البرنامج؛ وبما يناسب مع حاجة العمل بالجمعية، ويصدر المدير التنفيذي تعميماً يوضح فيه توزيع ساعات الدوام ووقت بدء وانتهاء الدوام.

مادة (٣٧): يراعى في فترات العمل ألا 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 (٣٨): 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 (٣٩): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل المعد لهذا الغرض، أو بأي طريقة تراها الجمعية مستقبلاً من طرق إثبات الحضور والانصراف.

مادة (٤٠): عند تأخير الموظف يجب تقديم تبرير لتأخيره، وتحدد الجهة المختصة درجة القناعة بسبب التأخير وما يترتب عليه؛ بعد أخذ رأي الرئيس المباشر للموظف.

مادة (٤١): عند غياب الموظف تؤخذ إفادته الخطية عن ذلك، ويدوّن غيابه في سجل مخصص لذلك. ويؤخذ رأي رئيسه المباشر، ثم تقرر الجهة المختصة بالإجراء اللازم حيال الغياب؛ إما بقبول العذر، أو عدم قبول العذر مع توجيه إنذار كتابي للموظف، أو عدم قبوله مع الحسم.

مادة (٤٢): يجب على الموظف الامتثال لإجراءات المتابعة الإدارية.

مادة (٤٣): يجب على من يشرف على عمل المتطوعين إثبات حضورهم للعمل، أو غيابهم عنه أو تأخيرهم وفق سجل مخصص لذلك.

مادة (٤٤): لا تسري أحكام المواد (٣٥) و (٣٧) و (٤٠) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

- أ) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في البرامج والإدارة.
- ب) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- ت) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- ث) العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

مادة (٤٥): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها، وإعدادهم مهنيًا وفنيًا بشكل دوري، حسب ما تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (٤٦): يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (٤٧): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل، ويجوز أن يصرف للمتدرب بدل انتداب حسب اللائحة المالية.

مادة (٤٨): يجوز للجمعية أن تُنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله 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 (٤٩): إذا ترك الموظف العمل 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 (٥٠): يجوز أن تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان والحاجة.

الفصل السادس: الرواتب والمكافآت والبدلات

مادة (٥١): يعين الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم الأجور المعد من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٥٢): يدفع أجر الموظف بالريال السعودي، ويتم إيداعه في حسابه البنكي للبنوك المعتمدة في المملكة وفقاً للأحكام التالية:

- أ) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- ب) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- ت) الموظف الذي تنتهي الجمعية خدمته، أو الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- ث) مكافأة الساعات الإضافية تُدفع مع الأجر العادي للموظف نهاية الشهر.
- ج) مكافأة المتطوع تُدفع وفق ما نص عليه قرار مجلس الإدارة.

• المكافآت:

مادة (٥٣): يجوز منح مكافآت للموظفين الذين يبذلون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة منجزات الجمعية، أو الذين يؤديون 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 موظفيها أو المستفيدين منها ويحدد قيمة المكافأة من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٤): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في قرار منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة، وكذلك توصيات مدراء الإدارات والبرامج.

مادة (٥٥): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية وتشمل:

أ) خطاب ثناء وتقدير.

ب) منح إجازة إضافية بدون أجر لا تزيد عن عشرين يوماً في السنة وتحسب مدتها من الخدمة.

ت) تكريم في حفل يرعاه رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من يراه المجلس.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية.

ب) مكافآت زيادة المنجزات.

ت) مكافآت الإبداع.

ث) منح إجازة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بكامل الأجر.

ج) الإكramيات الإضافية.

ح) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر للموظف باللائحة أو عقد العمل.

مادة (٥٦): تمنح المكافآت بقرار من المدير التنفيذي، بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٧): يجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية.

مادة (٥٨): يجوز بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه، منح المتطوع مكافأة استثنائية نظير ما قدمه

من جهد، بناء على اقتراح المشرف عليه.

الفصل السابع: المزايا الوظيفية

[الترقّيات / العمل الإضافي / الانتداب]

• الترقّيات:

مادة (٥٩): يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط التالية:

أ) توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

ب) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.

ت) حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير أداء.

ث) مضي أربع سنوات على تعيينه في الجمعية، ويجوز لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من ذلك.

مادة (٦٠): 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 (٦١): الترقية الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة، وفقاً للضوابط التي

يضعها مجلس إدارة الجمعية في هذا الشأن.

• العمل الإضافي:

مادة (٦٢): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يُكلف به الموظف بعد استيفاء ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات

الرسمية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٦٣): 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.

مادة (٦٤): 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.

• الانتداب:

مادة (٦٥): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة (٧٥) كيلو متر أو أكثر، فيصرف له بدل انتداب بحسب

جدول الأجور.

مادة (٦٦): يجوز للجمعية انتداب المتطوع لمهمة خارج مقر عمله، بشرط أن لا يُخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه، أو يصرف له بدل انتداب يناسب المهمة التي يؤديها.

الفصل الثامن: الإجازات

• الإجازة السنوية:

مادة (٦٧): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة، تزداد إلى مدة لا تقل عن (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، بحيث لا تقل عن خمسة أيام، ولا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة الواحدة، بموافقة المدير التنفيذي.

مادة (٦٨): يحق للموظف أن يتمتع بإجازة ليوم واحد أو أكثر من رصيد إجازته السنوية لمدة عشرة أيام في السنة.

مادة (٦٩): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية، وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته ما أمكن ذلك، وضرورة تأمين عمله فترة إجازته، ويكون قرار مدير الجمعية التنفيذي في هذا الشأن نهائياً وعند الاعتراض يحال البت فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٧٠): يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تأجيل إجازته السنوية للسنوات التالية.

مادة (٧١): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

• إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (٧٢): للموظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد على النحو التالي:

تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك بنهاية دوام اليوم الثامن والعشرون من شهر رمضان المبارك على أن يبدأ الدوام في اليوم الخامس من شهر شوال كما تبدأ إجازة عيد الأضحى المبارك بنهاية دوام اليوم الثامن من ذي الحجة على أن يبدأ الدوام في اليوم الخامس عشر من ذي الحجة.

• الإجازة الخاصة:

مادة (٧٣): للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
 ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له على أن يتمتع بإجازته خلال أسبوع من تاريخ الحالة.
 ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

• الإجازة الاستثنائية:

مادة (٧٤): يجوز للموظف بعد موافقة مجلس الإدارة الحصول على إجازة بدون أجر، بمدة لا تزيد عن سنة لكل ثلاث سنوات هجرية، ويتم الرفع لمجلس الإدارة من قبل المدير التنفيذي، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

• الإجازة المرضية:

مادة (٧٥): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

- أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ت) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

مادة (٧٦): 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 (٧٧): يجوز للجمعية منح الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل في أيام الامتحان وحسب جدول الامتحانات وذلك عن سنة غير معادة، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء

الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

• الإذن أثناء العمل:

المادة (٧٨): يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ولصاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الحسم أو دون الحسم.

الفصل التاسع: انتهاء الخدمة

مادة (٧٩): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ) انتهاء مدة العقد المحددة المدة مالم يتم تجديده.

ب) استقالة الموظف.

ت) حالات فسخ العقد وهي كالتالي:

١. إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

٢. لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة العمل أو إشعاره، أو تعويضه، إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلنت في مكان ظاهر رغم إنذاره كتابة.
- إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من الموظف أي فعل أو تقصير يسبب إلحاق الضرر المادي أو المعنوي بالجمعية.
- عند حصول التزوير من الموظف فيما يتعلق بالجمعية.
- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار الجمعية، أو أخل بلوائحها.
- ٣. ترك الموظف العمل في الحالات الآتية:

- أ) إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزامات العقد الوظيفي، أو النظامي إزاء الموظف.
- ب) إذا ثبت أن المدير المسؤول أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيهما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- ت) إذا كلفه المدير المسؤول دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلاًفاً لما تقرر في المادة الستون من نظام العمل.

- ث) إذا وقع من المدير المسؤول أو من يمثله اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف.
- ج) إذا اتسمت معاملة المدير المسؤول بمظاهر القسوة والجور أو الإهانة.
- ح) إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن يكون المدير المسؤول قد علم بوجوده ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- خ) إذا كان المدير المسؤول قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

- د) غياب الموظف خمسة عشر يوماً متواصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة لغير عذر تقبله الجمعية.
- ذ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة.
- ر) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ز) وفاة الموظف.

- س) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة العمل للموظف، أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلاد.

- ش) بلوغ الموظف سن خمسة وستين عاماً. ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (٨٠): 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 وقبل إنفاذه بعشرة أيام.

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

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

مادة (٨١): في حال إنهاء أو انتهاء خدمة الموظف تعاد له وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة خدمه موضحاً فيها: تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته، ومهنته، ومقدر أجره، وذلك دون مقابل.

الفصل العاشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

مادة (٨٢): 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.

ت) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

ث) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة، مع توفير المطهرات اللازمة.

ج) توفير المياه الصالحة للشرب والاستخدام.

ح) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة، وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

• الرعاية الطبية في العمل:

مادة (٨٣): تؤمن الجمعية في أماكن العمل خزانة للإسعافات الأولية، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة لو حدث ما يستوجب ذلك.

مادة (٨٤): يجوز للجمعية دفع 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.

مادة (٨٥): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين الرسميين لديها في التأمينات الاجتماعية، ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر: الواجبات والمحظورات

• واجبات الجمعية:

مادة (٨٦): 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 والمتطوعين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ت) 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 تحقيقاً لهذا الغرض.
- ث) أن تدفع للموظف أجره في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ج) 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 لا يؤدي فيها العمل.
- ح) على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين المراقبة لعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية؛ الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- خ) أن تمنح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، ويوفر لهم الدعم اللازم.

• واجبات الموظفين:

مادة (٨٧): 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.
- ت) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ث) العناية بالآلات والأدوات التي يستعملها، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.

- ج) 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.
- ح) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين أو المتطوعين فيه.
- خ) المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية، أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- د) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ذ) إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ر) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ز) عدم استعمال أدوات الجمعية أو معداتها أو الزج باسمها في الأغراض الخاصة.
- واجبات المتطوعين
- مادة (٨٨): يلتزم المتطوع بما يلتزم به الموظف، وفي حدود عقد المتطوع معه.

الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (٨٩): توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١. توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

٢. إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

مادة (٩٠): في حال وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

مادة (٩١): تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختياريًا، ويقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

مادة (٩٢): تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة -إن أمكن- تُستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثالث عشر: تشغيل النساء

مادة (٩٣): يجوز تشغيل النساء في الموقع المخصص والمهيأ لهن وفق الضوابط الشرعية، مع مراعاة عدم الاختلاط بين الرجال والنساء..

مادة (٩٤): ينطبق على الموظفة ما ينطبق على الموظف في الحقوق والواجبات الوظيفية مع مراعاة عدم تشغيلها في الاعمال ذات الطابع الخطر.

مادة (٩٥): الحقوق الخاصة بالنساء على الجمعية وهي كالتالي:

- أ) يحق للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزع كالتالي: أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، وستة أسابيع بعد الوضع، وللجمعية مطالبتها بالتقارير الطبية اللازمة لإثبات ذلك، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر، ولا يجوز تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال إلا بعد مضي ستة أسابيع من تاريخ الوضع.
- ب) للموظفة الحق في حال إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً إجازة لا تزيد عن شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة لا تزيد عن شهر دون أجر.
- ت) للموظفة الحق عند مزاومتها لعملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في يوم العمل الواحد.
- ث) يتم منح الموظفة في حال توفي زوجها 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 حتى تضع حملها.

الفصل الرابع عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٩٦): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٩٧): 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، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب) الإنذار: وهو خطاب يوجه من المدير التنفيذي للجمعية إلى الموظف موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت النظر إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.

ت) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

ث) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

ج) 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.

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

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

مادة (٩٨): كل موظف يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٩٩): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (١٠٠): في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها السابق فإنه لا يعتبر عائدا، وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، وإن عاد لارتكاب المخالفة للمرة الخامسة يرفع أمره لرئيس مجلس الإدارة للتوجيه.

مادة (١٠١): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (١٠٢): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (١٠٣): لا توقع الجمعية أيًّا 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 (١٠٤): 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 (١٠٥): تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (١٠٦): مع عدم الإخلال بحق الموظفين في الاعتراض أمام الجهة المختصة وفقا 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 (١٠٧): يخصص لكل موظف سجل جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه، ويُحفظ هذا السجل في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٠٨): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (٧٥ و ٨٠) من نظام العمل.

الفصل الخامس عشر: التظلم

مادة (١٠٩): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى المدير التنفيذي للجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.

وفي حالة تظلم الموظف من الجمعية فإن الجهة التي تفصل بينهما هي مكاتب التحكيم المعتمدة.

مادة (١١٠): يتم إشعار الموظف بنتيجة البتّ في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

مادة (١١١): تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشداً في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (١١٢): تنفيذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعه بعد صدور قرار مجلس الإدارة باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من التاريخ المعتمد في القرار.

مادة (١١٣): 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 (١١٤): 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

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور 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 اعمال 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 للعمل 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 أجر 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 أجر 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 أجر 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 أجر 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 أجر 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			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢/٢	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 وتعليمات 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 ومرافق 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 والأجهزة	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 عما بها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٤/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر 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	خمس أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

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 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 المتعلقة بإمكانة 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 والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٢)

إنه في يوم السبت ١٧/٠٤/١٤٤١هـ وبعد صلاة العصر تم عقد اجتماع مجلس الإدارة بمقر الجمعية وبحضور رئيس مجلس إدارة الجمعية واكتمال نصاب أعضاء المجلس لمناقشة جدول الأعمال التالي:

م	الموضوع
١.	الاطلاع على تقرير عن زيارة لجنة الحوكمة بمركز التنمية الاجتماعية بوزارة العمل بالمدينة المنورة
٢.	الموافقة عقد شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية التالية: (كرسي السبيعي بالجامعة الإسلامية، كلية السياحة والفندقة، مدارس الحياة الأهلية، جمعية ساعي القانونية- كليات الريان- إدارة التعليم- وزارة الحج والعمرة- معهد بحوث الحج والعمرة- جمعية رعاية طالب العلم- جمعية معرفة- جمعية شباب- جامعة الأمير مقرن- هيئة تطوير المدينة)
٣.	اعتماد لائحة الموارد البشرية
٤.	اعتماد سياسة التبرعات
٥.	تكليف المدير التنفيذي بمراجعة اللوائح والسياسات وتحديثاتها وفقاً لمتطلبات لجنة الحوكمة
٦.	تحديد موعد انعقاد الجمعية العمومية لجمعية معالم المدينة (الموعد المقترح الخميس الموافق ٠٦/٠٥/١٤٤١هـ)
٧.	عرض تقرير المحاسب القانوني للعام المالي ٢٠١٨م
٨.	اعتماد عقد إيجار مكتب الاستضافة لدى أمانة منطقة المدينة المنورة

وبعد استعراض جدول الأعمال ومناقشته أوصى المجلس بما يلي:

١. اعتماد تقرير عن زيارة لجنة الح
٢. الموافقة على عقد الشراكات مع الجهات الحكومية والأهلية.
٣. اعتماد لائحة الموارد البشرية.
٤. اعتماد سياسة التبرعات.
٥. الموافقة على تكليف المدير التنفيذي بمراجعة اللوائح والسياسات وتحديثاتها.
٦. الموافقة على موعد عقد اجتماع الجمعية العمومية لجمعية معالم المدينة.
٧. اعتماد تقرير المحاسب القانوني لعام ٢٠١٨م
٨. اعتماد عقد إيجار مكتب الاستضافة لدى أمانة منطقة المدينة.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. د/ سلطان بن عمر الحصين	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. د/ أحمد بن عبد الله الغنيمان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	الأستاذ/ نبيل بن حمزة سنبل	المشرف المالي	
4	أ. مصعب بن يحيى يحيى	عضو مجلس إدارة	
5	أ. عبد المجيد بن حسن بخاري	عضو مجلس إدارة	

وفي الختام شكر رئيس المجلس الأعضاء على الحضور والمشاركة بما يخدم مسار الجمعية
سائلين الله التوفيق والسداد