



# لائحة

# الموارد البشرية

النسخة الأولى

م ٢٠٢٠/٠٨/١٦

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
سوسن عبد القادر فلاته مسئولة الموارد البشرية التوقيع:	صالحة محمد الغامدي مديرة الجمعية التوقيع:	د/ نجلاء فخر الدين رضا نائبة رئيسة الجمعية التوقيع:

# كلمة شكر

تتقدم إدارة جمعية الأمل المنشود للأشخاص

ذوي الإعاقة بباقة عطرة من الشكر والعرفان

المحامي / طلال بن عبد الله الهندي

على تعاونك ومبادرتك وحرصك على دعم الجمعية

فبارك الله في أعمالك وجعله في ميزان حسناتك

ونتمنى لك مزيداً من التوفيق.

رئيسة الجمعية

د. مها عبد الملك إبراهيم آل الشيخ





### المقدمة

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والعاملين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ومعرفة كل طرف ما له وما عليه من حقوق وواجبات.

وقد تم إعدادها من قبل مسؤولة الموارد البشرية في الجمعية بالاعتماد على المواد المذكورة في نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ.

داعين الله أن يعيننا ويوفقنا لأداء الأمانة الملقاة على عاتقنا إنه سميع مجيب،،،



## الباب الأول: أحكام عامة

### المادة (١)

تطبق أحكام الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

### المادة (٢)

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

### المادة (٣)

هذا الدليل متمم لعقود العمل.

### المادة (٤)

يلتزم الموظف بما ذكر من أحكام في هذا الدليل، ويوقع الموظف اقراراً على ذلك.

### المادة (٥)

يرجع الى نظام العمل والعمال السعودي في المواد التي لم يتم تذكر نصها في هذا الدليل.

### المادة (٦)

تعريف بعض من المصطلحات الواردة في الدليل:

- يقصد بالعبارات أو المصطلحات أينما تم ذكرها في الدليل المعنى المخصص لكل منها كالتالي:
١. الجمعية: جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة.
  ٢. مركز الرعاية النهارية: مركز الأمل المنشود للرعاية النهارية.

- نظام العمل: نظام العمل والعمال السعودي نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ.
٣. نظام التأمينات الاجتماعية: نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
  ٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي الجهة العليا المنتخبة من الجمعية العمومية للجمعية.
  ٥. المدير التنفيذي: المسئول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.

طلال بن عبدالله المهدي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العمل (36/190)



٦. المسئول المباشر: المرتبة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط حسب الهيكل التنظيمي، والمشار إليها في التوصيف الوظيفي (عامود الرئيس المباشر) والمذكورة في لائحة التوصيف الوظيفي للجمعية.
٧. الإدارة: الوحدة الإدارية الرئيسة في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ويضم وحدات أصغر.
٨. قسم الموارد البشرية: الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ جميع السياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات وتدريب الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
٩. الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين بالجمعية بوظيفة دائمة أو مؤقتة تحت إدارة الجمعية لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
١٠. الوظيفة: العمل المسند الى الموظف من أي درجة.
١١. الراتب الأساسي: الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع الأجر بدون البدلات أو الإضافات وقبل أي خصم من تأمينات وغيرها.
١٢. الزيادة السنوية: المبلغ النقدي الذي زيد به الراتب الأساسي للموظف في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء ونتاجية الموظف.
١٣. الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين.

#### المادة (٧)

##### • حدود تطبيقات السياسات:

١. تطبق أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود وفقرات السياسات ويخضع للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢. تعتبر السياسات والتعديلات والقرارات التي تصدرها الجمعية بحق موظفيها جزءاً مكماً لعقد العمل.
٣. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاء المعمول بها في الجمعية.
٤. يمكن ادخال تعديلات على هذه السياسات ويشمل الإضافة والالغاء من البنود حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد مجلس الإدارة.





• مسئوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح الدليل سياسة الموارد البشرية وجزء من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. مجلس الإدارة الوحيد الذي يملك صلاحية اعتماد أي تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
٣. احترام السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن احدي مسؤوليات مجلس الإدارة التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند من البنود ومن الممكن تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار نهائياً.
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر اللازمة لتنفيذ السياسات.
٧. استعانة مجلس الإدارة او المدير التنفيذي بمستشار قانوني من داخل الجمعية أو خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهم.
٨. يتحمل رؤساء الإدارات مسئولية تطبيق السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

محمد



www.hcumalqura.net



alamaic.2020@gmail.com



0125402411



0125402477



0562519810

لأنكم تستحقون



### الهيكل التنظيمي



طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)



### الباب الثاني: التوظيف والتعيين

#### المادة (٨)

##### قواعد التوظيف:

يتم توظيف في الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن المسئول المباشر للقسم يحدد الوظيفة الشاغرة وللمدير التنفيذي اعتمادها أو استحداث وظيفة في الجمعية، أما مركز الرعاية النهارية فيتم التوظيف فيه بناء على الحد الأدنى من الشواغر الوظيفية المطلوب توفيرها في مراكز الرعاية النهارية والمذكورة في الدليل الاجرائي لافتتاح مراكز الرعاية النهارية الأهلية (ملحق رقم (١)).

#### المادة (٩)

الأفضلية في التوظيف للمواطنين شريطة توفر المؤهلات المطلوبة في لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية سواء للجمعية أو مركز الرعاية النهارية، أو يتم توظيف أبناء المواطنين أو زوجة المواطن المؤهلين.

#### المادة (١٠)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءة العالية بالجمعية واستمرار أداءهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

#### المادة (١١)

##### شروط العمل بالجمعية:

١. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
٢. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
٣. اجتياز المقابلة الشخصية.
٤. توفر اللياقة الطبية للعمل والسلامة من الأمراض المعدية ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٥. وجود شهادة التصنيف المهني للوظائف الصحية (التمريض، أخصائية علاج طبيعي، أخصائية علاج وظيفي، أخصائية نفسية، أخصائية اجتماعية، أخصائية تغذية).
٦. الالتزام بفترة التدريب للقبول أو الاعتذار عن القبول في الوظيفة والمقدرة بـ (١٠) أيام عمل تسجل فيها كمتطوعة.
٧. قد تشترط الخبرة في مهارات محددة أو مسميات وظيفية معينة.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*Handwritten signature*

لأنكم تستحقون





### المادة (١٢)

#### تصنيف الوظائف:

١. تصنف الجمعية الوظائف الى مجموعات هي: وظائف إدارية، وظائف تعليمية، وظائف صحية، وظائف خدمات مساندة.
٢. تعتمد الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة، والمذكورة جملةً وتفصيلاً في لائحة التوصيف الوظيفي.

### المادة (١٣)

#### طلب التوظيف:

- يتقدم المسئول المباشر لقسم للمدير التنفيذي بطلب تعيين موظفين جدد حسب الاحتياج، ويتم توجيهه لقسم الموارد البشرية للتنسيق والاعلان والتوظيف وفقاً للوائح المعتمدة.

### المادة (١٤)

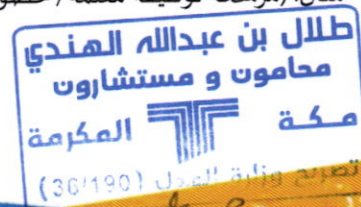
#### تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق الدوران الوظيفي أو عن طريق الترقية، وفي حال تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء الى المصادر الخارجية.
٢. يتم اختيار الموظفين لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي.
٣. يتم تصميم اعلان التوظيف وفقاً للوظيفة والأسلوب المعتمد وباستخدام الوصف الوظيفي فقط من قبل مسئول الموارد البشرية وتوجيهها الى المدير التنفيذي لاعتمادها وأخيراً يتم نشرها في وسائل التواصل الاجتماعي من قبل مسئول العلاقات العامة.

### المادة (١٥)

#### اختيار المرشح الأنسب:

١. تستلم طلبات التوظيف ويتم فرزها وتسجيلها في قاعدة بيانات المتقدمين للتوظيف.
٢. اختيار عدد من المتقدمين وتحديد موعد للمقابلة الشخصية يحضر فيها المشرف المباشر أو من ينوب عنه؛  
مثال: (مرشحة لوظيفة معلمة/ حضور مشرفة البرنامج)، ويتم تقييم المرشحات.





٣. يتم التواصل مع المرشحات المقبولات في الوظيفة للمباشرة بالمركز وتسجيلهم كمتطوعات لمدة (١٠ أيام عمل)، ويتم تقييمهم قبل انتهاء المدة المحددة، والمتقدمة التي لم يتم ترشيحها للقبول في الوظيفة يتم اصدار افادة تطوع لها.
٤. يعقد اجتماع بالمرشحات مع مسئولة الموارد البشرية والمشرف المباشر للوظيفة لتوضيح أنظمة الجمعية وتوقيعهم على تعهد بالالتزام، وعمل جولة على مرافق الجمعية والفصول، والاطلاع على اللوائح التنظيمية المعتمدة وإجراءات وكيفية العمل في القسم.
٥. تتابع كلاً من مسئولة الموارد البشرية والمشرف المباشر حضور المرشحات ومدى انضباطهم واتباعهم لأنظمة الجمعية وعملهم في القسم.
٦. يتم تقييم المرشحات قبل انتهاء المدة المحددة، وعليه تتم المفاضلة.
٧. المتقدمة التي لم يتم ترشيحها يتم اصدار افادة تطوع لها.

#### المادة (١٦)

##### التعيين والالتحاق بالعمل:

١. تسليم المرشح للعمل بالوظيفة عرض العمل مسجل به كافة الوثائق المطلوبة لاكتمال التعيين وذلك خلال مدة زمنية محددة.
٢. حين اكتشاف تقديم المتقدمة لأي بيانات أو شهادات أو اقرارات غير صحيحة؛ يحق للجمعية حينها فسخ العقد بدون اذار أو تعويض.

#### المادة (١٧)

##### عقد العمل:

١. يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها المسئول المخول لتوقيع العقد والمرشح للوظيفة ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وإجراءات.
٢. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل كتابياً الا في حالة الضرورة القصوى ويكون ذلك بصفة مؤقتة.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/180)



#### المادة (١٨)

##### فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة (٩٠ يوم) أو حسب ما ينص عليه نظام العمل السعودي من تاريخ التحاقه بالعمل يقرر من خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل اليه ومن الممكن زيادة المدة (٩٠ يوماً) إضافية.
٢. يجوز لمدير الإدارة بناء على تقرير من الرئيس المباشر للموظف بطلب انتهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة من خلال رفع نموذج التقييم وخطاب مذكوراً فيه الأسباب لموظفة الموارد البشرية، على أن يتم تبليغ الموظفة كتابياً قبل انتهاء الفترة بذلك مع التوقيع بالعلم عليه، مع حفظ حق الموظف بإبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته للعمل.
٣. يجوز للموظف ترك العمل في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة نموذج (استقالة من العمل) وتقديمها لرئيسه المباشر، مع تسليم جميع العهد ان وجدت للأقسام التي تمت الاستعارة منها.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً للعمل إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بإنهاء خدماته.
٥. لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئة أو تعويض.
٦. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة؛ وفي حال تثبيته تعتبر فترة التجربة جزء من خدماته.

#### المادة (١٩)

##### التوظيف بعقد مؤقت:

١. يتم ذلك في حال وجود احتياج بصفة مؤقتة للوظيفة المطلوبة، ويمكن أن يكون هذا العمل غير معتمد في ميزانية الجمعية، ويحدد العقد أمور أهمها بداية العمل وتاريخ نهايته (ان أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة مقابل انتهاء العمل المتفق عليه، كما يحدد الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على التوظيف.
٢. يشمل التوظيف بعقد مؤقت المُعارين أو التوظيف للقيام بمهام معينة في فترة زمنية محددة.
٣. لا يحق للموظفين بعقد مؤقت الاستفادة من المزايا المقدمة للموظفين الدائمين.

#### المادة (٢٠)

##### الإعارة

يمكن استعارة موظفين حسب حاجة الجمعية بالتنسيق مع الجهة المعيرة، حيث يتفق على الراتب والمزايا المقدمة ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة، كما يخضع المعار خلال مدة اعارته على كافة أنظمة وتعليمات





المادة (٢١)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

توفر الجمعية تدريب تعاوني لطلاب الجامعات في الوظائف التعليمية والإدارية الموجودة لديها، ويلزم ذلك تحديد برنامج التدريب من قبل المشرف المباشر على القسم الذي سيتم التدريب به بالتنسيق مع الجهة الأكاديمية، كما يتم الاتفاق على كيفية تقييم المتدرب وتقديم النتائج ويلزم المتدرب تطبيق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب عليه التزامات مالية.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

لأنكم تستحقون



www.hcumakura.net



alamaic.2020@gmail.com



0125402411



0125402477



0562519810



الباب الثالث: تسجيل الموظفين

المادة (٢٢)

الملفات والسجلات:

١. لكل موظف رقم وظيفي خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف يحفظ به جميع المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل الموظف من المستندات السرية التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها الا بموافقة من المدير التنفيذي باستثناء الحالات التي تنص صراحة إجراءات شئون الموظفين.
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة كما يجب عليهم اخبار قسم الموارد البشرية بأي تغييرات في هذه المعلومات.

المادة (٢٣)

الملابس والمظهر الشخصي:

للجمعية الحق في تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن الذوق العام وتسهل الحركة لكافة الموظفين.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*Signature*



### الباب الرابع: الأجور والرواتب

#### المادة (٢٤)

##### الأجور والرواتب:

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية والمرفق في نهاية الدليل.
٢. تحسب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات وبعد خصم ما يترتب على الموظف من خصميات.
٣. انقطاع الموظف عن العمل بدون اذن مسبق أو عدم مباشرته بعد انتهاء فترة اجازته يسقط حقه في احتساب الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام أي مستحقات مالية لا يتم تحويلها الى حسابه مباشرة وذلك بإحضار توكيل مصدق من جهة رسمية معتمدة تعترف بها الجمعية وفي حال رغبة الموظف في الغاء التوكيل اخبار الجمعية بخطاب خطي وعليه لا تتحمل الجمعية أي مسئولية بعد ذلك.

#### المادة (٢٥)

##### بدل الساعات الإضافية

يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عمل بها الموظف بشرط أن يكون قد كُلف من قبل الرئيس المباشر كتابياً ومعتمد من الإدارة العليا، ويحسب الأجر على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية وساعة ونصف عن العمل الإضافي في أيام الراحة الأسبوعية أو الاجازات الرسمية.

#### المادة (٢٦)

##### المكافآت

يحق للمدير التنفيذي أن يمنح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين؛ شريطة اعتماد مجلس الإدارة على ذلك في حدود ميزانية الجمعية السنوية.

#### المادة (٢٧)

##### بدل المواصلات

لا يُدفع للموظف بدل المواصلات حين توفير الجمعية وسيلة النقل من وإلى مقر العمل.





الباب الخامس: الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (٢٨)

التأمينات الاجتماعية

يُسجل جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول بها حسب النظام السعودي.

المادة (٢٩)

الرعاية الصحية

توفر الجمعية الرعاية الصحية لجميع الموظفين وذلك عن طريق تغطية التأمين الصحي، كما أن الجمعية لديهم (ممرضة) متخصصة بعقد ثابت لمتابعة الأحوال الصحية للكادر الوظيفي والمستفيدين.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)



## الباب السادس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

### المادة (٣٠)

#### تقويم الأداء الوظيفي

١. يعتبر تقويم الأداء من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء، لذا يخضع جميع الموظفين بالجمعية بصفة دورية الى تقييم الأداء الوظيفي، كما تستخدم كمرتكز أساسي للعلاوات والترقيات والمكافآت بالإضافة الى انهاء الخدمة.
٢. يتم التقييم بالنماذج المصممة لكل قسم بالجمعية؛ على أن يتم التقييم في نهاية فترة التجربة للموظف لتثبيت توظيفه؛ ونهاية كل فصل دراسي لكادر مركز الرعاية النهارية، أما الكادر المعتمد من قبل الهيكل الوظيفي للجمعية يتم تقييمهم (نصف سنوي)؛ كما يحق المدير التنفيذي طلب ذلك في أي وقت من الرئيس المباشر في حال استدعى الأمر ذلك.
٣. يحق للموظف الاطلاع على تقييمه ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يلزم الرئيس بتغيير النتائج.
٤. ينبه الموظف في حال تقصيره في العمل خلال الفصل ويطلب منه تحسين أدائه خلال فترة معينة.
٥. تُنهى خدمات الموظف الحاصل على تقدير ضعيف أو أقل.
٦. تعتمد تقارير التقييم من المسئول الأعلى قبل تحويلها لقسم الموارد البشرية، وتوزع على الموظفين بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

### المادة (٣١)

#### الترقية

- وتعني نقل الموظف من درجته الحالية الى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله الى إدارة أخرى وتتبع هذه العملية لشغل الأماكن الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للتوظيفة، وتجرى الترقيات في بداية السنة من خلال نتيجة التقييم الوظيفي الا أنه في حال وجود شاغر خلال السنة تتم الترقية بصفة التكليف وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يتم تثبيته.
- تتم الترقية إذا توفرت الشروط التالية:
١. اثبات الموظف لجدارته في الوظيفة السابقة بشهادة المسئول المباشر وبموجب تقرير تقييم الأداء الوظيفي وحصوله على تقدير ممتاز خلال السنوات السابقة ويتم الاعتماد النهائي من قبل المدير التنفيذي ومجلس الادارة.
  ٢. أن يكون لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي ستمت ترقيته عليها.
  ٣. خلو ملف الموظف من أي عقوبات أو مخالفات تقضي بحرمانه من الترقية.
  ٤. إذا تعدد المرشحين للترقية وتساوت كفاءاتهم يراعى المؤهلات العلمية وان تساوت يتم مراعاة الأقدمية.



٥. يجوز ترقية الموظف الى الدرجة التالية للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي بعد الترقية بعد إضافة الزيادات ويراعى ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في نفس الدرجة التي سيتم الترقية لها ولا يزيد عن الحد الأعلى.

#### المادة (٣٢)

#### العلاوات

وتتم العلاوة السنوية على حسب ميزانية الجمعية على أن يراعى التالي:

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين في كل سنة مالية.
٢. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة ما لا يقل عن سنة استناداً لتقارير الأداء، وترفع الزيادة من قبل الرئيس المباشر ويعتمدها المدير التنفيذي.
٣. لا بد من ادراج الزيادة ضمن الميزانية المعتمدة لنفس السنة.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*Handwritten signature*



الباب السابع: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٣)

النقل

يتم نقل الموظف من قسم الى آخر في نفس الإدارة أو الى إدارة أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل؛ على أن يبلغ الموظف كتابياً بخطاب رسمي من قسم الموارد البشرية مهتماً فيه توقيع الرئيس المباشر عن التغييرات الحاصلة في المزايا والراتب مع مراعاة ألا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجته في وظيفته الحالية ويعتمد النقل من قبل المدير التنفيذي.

المادة (٣٤)

التكليف بمهام إضافية

يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بمهام وظيفية أخرى تخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله شريطة موافقة وعلم أو طلب من الرئيس المباشر له؛ ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند اجراء تقييم الأداء الوظيفي.

طلال بن عبدالله المندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*Handwritten signature*



### الباب الثامن: الدوام والاجازات

#### المادة (٣٥)

##### أيام العمل وساعات الدوام

أيام العمل بالجمعية (٦) أيام في الأسبوع ولا تتجاوز (٨) ساعات، وتخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان حيث لا تتجاوز (٦) ساعات في اليوم، كما يحق للجمعية استدعاء الموظف خارج أوقات العمل في حال عدم استكمالها شريطة ألا يكون ذلك في (يوم الجمعة) أو ضمن الإجازات الرسمية المذكورة في نظام العمل السعودي.

#### المادة (٣٦)

##### الاجازات السنوية

١. تتأصل أهمية حصول الموظف على إجازة سنوية تمكنه من استعادة نشاطه وممارسة العمل بكفاءة. ويتبع ما اتفق عليه في العقد وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل حيث يحق للجمعية قطع الاجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل.
٢. يعتمد الرئيس المباشر الاجازة السنوية للموظف وله الحق الغائها أو قطعها حسب ظروف العمل.
٣. إذا تعذر مباشرة الموظف في الوقت المحدد بعد انتهاء الاجازة يجب عليه ابلاغ رئيسه المباشر.
٤. يجوز تعويض الموظف عن الاجازة السنوية وهو على رأس العمل إذا دعت الحاجة لذلك.

#### المادة (٣٧)

##### الاجازة المرضية

- يجب على الموظف ابلاغ رئيسه المباشر في حال تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله ويؤثر على أدائه حيث يقدم ما يثبت مرضه من المستشفى أو المستوصف في أي طريقة تواصل متاحه لديه. يستحق الموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ولا يسمح بتراكمها أو تجميعها من سنة لأخرى حسب التالي:
١. (٣٠) يوم في السنة بأجر كامل.
  ٢. (٦٠) يوم في السنة بثلاث أرباع الأجر.
  ٣. إذا لم يتمثل الموظف المريض بالشفاء بعد غياب (١٥٠) يوم في السنة يحق للجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
  ٤. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال الفترة التي تحددها اللجنة الطبية.
  ٥. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الاجازة جزء منها.





#### المادة (٣٨)

##### الاجازات الرسمية

- اليوم الوطني: يستحق الموظفون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض بيوم آخر إذا صادف يوم راحة أو إجازة رسمية، ويجوز تأجيل الإجازة أو استبدالها بيوم آخر في السنة إذا دعت مصلحة العمل لذلك.
- العيدين: يستحق الموظفون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى.

#### المادة (٣٩)

##### الاجازات الخاصة

يحق للموظف الحصول على إجازة خاصة بعد موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير التنفيذي كما يلي:

١. (٣) أيام كحد أقصى لزواج الموظف و(٥) أيام لزواج الموظفة.
٢. (٣) كحد أقصى لولادة طفل.
٣. (٣) أيام كحد أقصى في وفاة أحد الأصول (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).

#### المادة (٤٠)

##### تشغيل النساء

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بعد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المحدد للوضع ويجب ارفاق تقرير محدد فيه التاريخ مصدق من جهة صحية.
٢. يحظر تشغيل المرأة العاملة بعد الوضع لأي وضع من الأوضاع خلال الستة الأسابيع التالية له ويحق لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٣. لا يجوز فصل الموظفة أثناء تمتعها بالإجازة.
٤. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع.
٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه إذا أثبت عملها في جهة أخرى أثناء مدة اجازتها المصرح بها وللجمعية الحق من حرمانها من الأجر عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه لها.
٦. تمنح المرأة العاملة المتوفى عنها زوجها العدة الشرعية أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل، ولها الحق في تمديد الإجازة دون أجر ان كانت حامل في نفس الفترة حتى تضع حملها.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*(Handwritten signature)*



المادة (٤١)

إجازة الاختبارات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب في أيام الامتحانات شريطة أخذ الموافقة الخطية من الجمعية على موافقتها وأن يقدم جدول دراسي معتمد من الجامعة أو المعهد يوضح أيام الامتحانات.

المادة (٤٢)

الاجازة الاستثنائية

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة، على أن يتم اعتمادها من رئيسة المباشر مع ذكر الموظف البديل عنه.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)



الباب التاسع: الواجبات والمحظورات

المادة (٤٣)

الواجبات الوظيفية:

١. يجب أن يلتزم الموظف بالواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بالعمل وبوجه عام يجب عليه التالي:
٢. المحافظة على مواعيد العمل المقررة من الجمعية.
٣. تأدية العمل بكل دقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٤. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الجمعية ورؤساء العمل.
٥. الحفاظ على سمعة الجمعية والالتزام بالسرية التامة فيما يخص عمله أو أي عمل داخل الجمعية.
٦. التعاون مع الزملاء لتحقيق أهداف الجمعية.
٧. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق أنظمة الجمعية.
٨. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة.
٩. التصرف مع زملاء ورؤساء العمل بكل احترام.

المادة (٤٤)

المحظورات الوظيفية:

١. لا يجوز للموظف استغلال منصبه الوظيفي لأعمال تضر الجمعية.
٢. سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين بالجمعية وتتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.

طلال بن عبدالله المندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

محمد



## الباب العاشر: إنهاء العقود والاستقالة

### المادة (٤٥)

#### انتهاء العقد محدد المدة:

تنتهي خدمة الموظف المعين بعقد محدد المدة بانتهاء المدة المتفق عليها في العقد ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين أو تقديم أحد الطرفين خطاباً خطياً لإنهاء العقد قبل المدة المحددة.

#### انتهاء العقد الغير محدد المدة:

يجوز لأي من الطرفين فسخ العقد بناءً على سبب مشروع بعد اخطار الطرف الآخر كتاباً قبل الفسخ بستين يوماً، وإذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص بها فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عن مدة الاخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً للتقدير وذلك للموظفين المعيّنين بأجر كامل.

### المادة (٤٦)

#### الاستقالة:

- يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه خطاباً خطياً موجه الى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك العمل ولا تنتهي خدماته الا بصور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر هو تاريخ تقديم الاستقالة ويحق للجمعية تأجيلها بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب، كما تعتبر الفترة من تقديم الاستقالة لحين الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف أداء المهام الوظيفية.

### المادة (٤٧)

#### التقاعد:

- سن التقاعد للموظفين (٦٠) عاماً ويتم اعلام الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد بوجوب تركهم العمل وذلك بموجب خطاب خطي قبل (٦٠) يوماً من ذلك التاريخ.
- من الممكن تجديد عقد الموظف الذي بلغ سن التقاعد إذا اقتضت مصلحة العمل لذلك ويتم اعلامه بذلك كتابياً موضح فيه جميع الشروط وفترة التمديد.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*Handwritten signature*

لأنكم تستحقون



#### المادة (٤٨)

##### العجز الدائم

- يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية على أن يكون له الحق في الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- يتم اثبات العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية بموجب تقرير طبي من جهة صحية معتمدة.

#### المادة (٤٩)

##### الوفاة

تنتهي خدمة الموظف في حال وفاته وتسلم جميع الحقوق والمستحقات أو المكافآت أو منحة الى الورثة الشرعيين.

#### المادة (٥٠)

##### الاستغناء عن عدد من الموظفين

- يحق للجمعية الاستغناء عن عدد من الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها او انخفاض حجم العمل أو تطوير الأنظمة بهدف خفض التكاليف وتلتزم الجمعية بدفع كافة الحقوق للموظف المستغنى عنه.
- يمكن نقل الموظف الذي تزيد حاجته عن العمل الى عمل آخر حتى وان كان يلزم ذلك خفض الراتب وتترك الحرية للموظف للاختيار بين النقل او انتهاء الخدمات وتلتزم الجمعية بإعطائه الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل آخر وهي فترة الإنذار.

#### المادة (٥١)

##### الفصل من الخدمة

##### الفصل يعني انتهاء خدمات الموظف لأحد الأسباب التالية:

١. مخالفة الموظف لأحد أنظمة الجمعية الى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
٢. حصول الموظف على تقييم أداء أقل من ضعيف لسنتين متتاليتين، ويجب اعلام الموظف كتابياً قبل شهرين (أو كما ينص عليه نظام العمل) من تاريخ الفصل موضح به الأسباب الموجبة لذلك، ويستمر بالعمل وأداء واجباته الوظيفية طيلة فترة الإنذار ما لم يتم اعفائه على أن يتم دفع راتبه الأساسي دون البدلات والمزايا الأخرى في حال الاعفاء.
٣. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون انذار أو تعويض بموجب الاحكام في لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي.





الباب الحادي عشر: مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٥٢)

مكافأة نهاية الخدمة

١. يمنح الموظف الذي أكمل سنة وما فوق مكافأة نهاية خدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه منها وفقاً لأحكام نظام العمل.
٢. تدفع مكافأة نهاية الخدمة بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمات من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الموظف خدمته لأسباب قاهرة معترف بها في نظام العمل على النحو التالي:
  ٣. راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمسة الأولى.
  ٤. راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متواصلة للمدة التي تزيد عن خمس سنوات.
  ٥. في العقود الغير محددة المدة إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين يستحق:
    - أ. ثلث المكافأة بعد مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
    - ب. ثلثي المكافأة إذا زادت الخدمة عن خمس سنوات ولم تصل العشر سنوات.
    - ت. كامل المكافأة إذا تمت خدمته أكثر من عشر سنوات.
    - ث. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة من آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضاف اليه جميع البدلات الأخرى.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)  
[Signature]



الباب الثاني عشر: تعليمات أخرى

المادة (٥٣)

ممتلكات الجمعية:

١. على الموظف تسليم جميع العهد التي كانت بحوزته وعلى المعنيين فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها، ولا تصرف أي مستحقات للموظف أو مكافأة نهاية الخدمة قبل انجاز جميع المعاملات الضرورية لإنهاء الخدمة.
٢. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل بها في الجمعية، ومن الممكن إعطاء افادة توضح الأعمال الأخرى التي عمل بها.
٣. يحق للجمعية تفتيش وفحص الموجودات والممتلكات ويشمل الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٤. لا يحق للموظف اخراج أي من موجودات الجمعية خارج الجمعية دون اذن خطي مسبق.
٥. لا يحق لأي موظف استعمال موجودات الجمعية للأغراض الشخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٥٤)

لوحة الإعلانات

يتم نشر الإشعارات والتعليمات التي تصدرها ادارة الجمعية على لوحة الإعلانات ولا يحق للموظف تعليق أي من الاشعارات في اللوحة ما لم يحصل على موافقة خطية من المسؤول المباشر ويتم تحديد تاريخ ازالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (٥٥)

زوار الجمعية

يحدد المدير التنفيذي صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الطعام والنقل.

المادة (٥٦)

استعمال الهاتف والفاكس

يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط، ويمكن للموظف استعمالهما في الحالات الاضطرارية على أن يتحمل التكاليف إذا كانت خارج المملكة.





المادة (٥٧)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين السابقين على قسم الموارد البشرية وبناءً على خطاب خطي من الإدارة العليا.
- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها على تاريخ بدء وانتهاء العمل والتقييم العام للموظف دون الادلاء بأي تفاصيل في المخالفات.

المادة (٥٨)

أحكام ختامية:

١. يجوز تعديل السياسات بقرار من مجلس الإدارة.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات تطرأ عليه.
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من الاحكام في اللائحة فيما لا يتعارض من نظام العمل السعودي.
٤. تنفذ أحكام سياسات اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل الوزارة على أن تسري في حق الموظفين من اليوم التالي للاعتماد.
٥. يتم الإعلان على السياسات بوضعها في مكان ظاهر.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*(Handwritten signature)*



الباب الثالث عشر: سلم الرواتب

المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	المستوى
الكادر الإداري	الكادر الإشرافي	الكادر الغير إشرافي	الكادر التعليمي	الخدمات المساندة	التصنيف الوظيفي
مديرة المركز	نائبة مديرة الجمعية مسئولة موارد بشرية مساعد مالي مشرفة برنامج منسقة تطوع	أمينة مستودع أمينة خزنة أخصائية اجتماعية أخصائية نفسية أخصائية تغذية أخصائية علاج طبيعي أخصائية علاج وظيفي أخصائية تخاطب ممرضة مدرب	معلمة فنية تخاطب معلمة فنون معلمة مطبخ	مساعدة معلمة خدمة عملاء مراقبة اجتماعية مشرفة باص العاملات السائق ضابط الأمن	الوظائف
بكالوريوس / ماجستير تربية خاصة	بكالوريوس إدارة أعمال بكالوريوس حسب التخصص الوظيفي	بكالوريوس حسب التخصص الوظيفي بطاقة التصنيف للوظائف الصحية	بكالوريوس حسب التخصص الوظيفي	ثانوي وأقل رخصة قيادة للسائق	المؤهل العلمي المطلوب
٤,٨٠٠	٣,٦٠٠	٣,٥٠٠	٣,٣٠٠	٢,٥٠٠	الراتب
٤٠٠	٤٠٠	٤٠٠	٤٠٠	٤٠٠	البدلات

\*البدل المقترح هو (بدل الواصلات).

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*(Handwritten signature)*



الباب الرابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون اذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	انذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون اذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	انذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون اذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون اذن أو عذر مقبول ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون اذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون اذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة الى حسم أجر دقائق التأخير			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون اذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة الى حسم أجر ساعات التأخر			

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*(Handwritten signature)*



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني	ثالث
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون اذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	انذار كتابي	%١٠	%٢٥
		بالإضافة الى حسم مدة ترك العمل		
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون اذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠
		بالإضافة الى حسم مدة ترك العمل		
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	انذار كتابي	%١٠	%٢٥
١١	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من يومين الى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب		
١٣	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام الى عشرة أيام	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب		
١٤	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من (١١) يوم الى (١٤) يوم خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمات من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة مع توجه انذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل
		بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب		
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن (١٥) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد مجموعها عن (٣٠) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		

طلال بن عبدالله المندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

أ.م.ع.



مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢.	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون اذن من الإدارة	انذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣.	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون اذن	انذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤.	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به اليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	انذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨.	تمزيق أو اتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
٩.	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، .....الخ)	يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	انذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١.	النوم أثناء العمل	انذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣.	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤.	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

طلال بن عبدالله المندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة



يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	١٥.
فصل مع المكافأة	٥ أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦.
فصل مع المكافأة	٥ أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	١٧.
فصل مع المكافأة	٥ أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١٨.

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)

*Handwritten signature*



مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التشاجر مع الزملاء أ مع الغير أو احداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام
٢.	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام
٣.	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عن طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	%٥٠	يوم	يومان	(٥) أيام
٥.	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	انذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام	فصل مع المكافأة
٨.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	انذار كتابي	يوم	يومان	(٥) أيام
٩.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام	فصل مع المكافأة
١١.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	(٣) أيام	(٥) أيام	فصل مع المكافأة
١٢.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة اباحية	فصل بدون المكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٣.	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 المكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٤.	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	(٣) أيام	(٥) أيام	فصل مع	----

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العمل (٣٥١٩٥)



	المكافأة				
فصل مع المكافأة	(٥) أيام	(٣) أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الادلاء بالأقوال أو الشهادة	.١٥

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العمل رقم (361190)



## الخاتمة

في هذا الدليل سعينا جاهدين لتوضيح كيفية تنظيم العمل في جمعية متخصصة لذوي الهمم، لذا يستخدم

هذا الدليل كمرجع في جميع ما يخص الموارد البشرية في المنشآت المهمة بخدمتهم.

ويوصى بمراجعة هذا الدليل سنوياً وتحديثه عند الحاجة إلى ذلك، على أن تتم موافقة الإدارة العامة خطياً

على هذه التعديلات.

وفقنا الله واياكم، وجعله في ميزان الحسنات، وأعاننا بمدد من عنده،،،

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36/190)  
مط



www.hcumalqura.net



alamaic.2020@gmail.com



0125402411



0125402477



0562519810



### توقيع عضوات مجلس الإدارة

على الموافقة على هذه السياسة واعتمادها بتاريخ ٢٦/٠٨/٢٠٢٢م

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١.	د. مها عبد الملك إبراهيم آل الشيخ	رئيسة الجمعية	
٢.	د. نجلاء فخرالدين رضا	نائبة الرئيسة	
٣.	أ. خيرية عمر عبد القادر بافهد	المشرفة المالية	
٤.	أ. هيفاء حسن عبد الله المالكي	عضوة	
٥.	أ. إحسان محمد صالح مكي	عضوة	

طلال بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (٣٦١٣٦١)



### الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٢	المقدمة
٣	الباب الأول: أحكام عامة
٦	الهيكل التنظيمي
٧	الباب الثاني: التوظيف والتعيين
١٢	الباب الثالث: تسجيل الموظفين
١٣	الباب الرابع: الأجور والرواتب
١٤	الباب الخامس: الرعاية الطبية والاجتماعية
١٥	الباب السادس: تقييم الأداء الوظيفي والترقيات والعلوات
١٧	الباب السابع: النقل والمهام الإضافية
١٨	الباب الثامن: الدوام والاجازات
٢١	الباب التاسع: الواجبات والمحظورات
٢٢	الباب العاشر: انتهاء العقود والاستقالة
٢٤	الباب الحادي عشر: مكافأة نهاية الخدمة
٢٥	الباب الثاني عشر: تعليمات أخرى
٢٧	الباب الثالث عشر: سلم الرواتب
٢٨	الباب الرابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات
٣٤	الخاتمة
٣٥	توقيع عضوات مجلس الادارة

طالب بن عبدالله الهندي  
محامون و مستشارون  
مكة المكرمة  
تصريح وزارة العدل (36190)