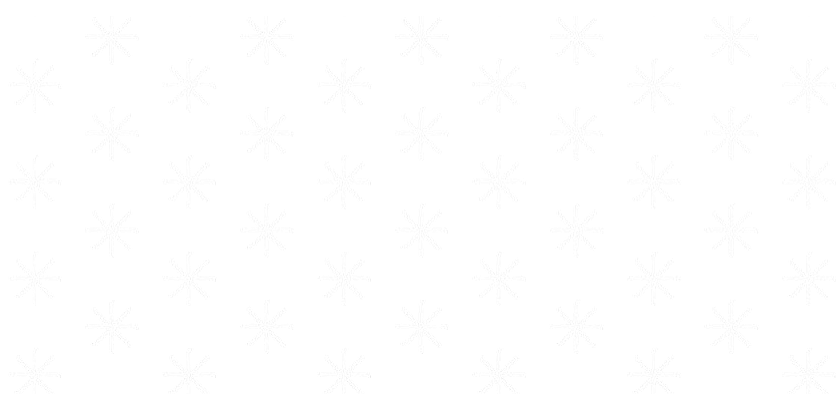


دليل سياسات الموارد البشرية لجمعية وطن طموح



الاعتماد	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
		الأول

قائمة المحتويات

4	سياسة التوظيف:
7	سياسة الرواتب والمكافآت المالية:
8	سياسة أوقات العمل والراحة:
9	سياسة الاجازات:
12	سياسة الرعاية الصحية:
12	سياسة تقييم الأداء:
14	سياسة التطوير والتدريب:
15	سياسة الترقية والنقل:
16	سياسة تذاكر السفر لغير السعوديين:
16	سياسة رحلات العمل (الانتدابات):
17	سياسة الاعتراضات:
18	سياسة المظهر العام:
18	سياسة انتهاء الخدمة وإخلاء الطرف:
19	سياسة الالتزام الوظيفي والمسؤوليات:
21	سياسة الجزاءات:
21	مخالفات تأخير العمل
24	مخالفات تنظيم العمل
25	مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

التمهيد

تم إعداد هذا الدليل لتوثيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية في جمعية وطن طموح، ويُشار إليه لاحقًا بـ "الدليل". ويُعد مرجعًا رسميًا لكافة منسوبي المنظمة، يهدف إلى توحيد الممارسات الإدارية وتنظيم العلاقة الوظيفية بما يتوافق مع استراتيجية المنظمة وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

الأحكام العامة

1. تسري أحكام هذا الدليل على جميع موظفي المنظمة من السعوديين وغير السعوديين.
2. يُحتسب تطبيق جميع المدد والمواعيد الواردة في هذا الدليل بالتقويم الميلادي.
3. يُعد هذا الدليل مكملًا لعقود العمل، ولا يتعارض مع أي شروط أفضل لصالح الموظف.
4. تُعتبر محتويات هذا الدليل سرية ومخصصة للاستخدام الداخلي، ولا يجوز نسخها أو مشاركتها مع أي طرف خارجي دون إذن كتابي من الجهة المختصة.
5. لا يجوز توزيع الدليل كليًا أو جزئيًا دون موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
6. تخضع جميع الأحكام الواردة فيه لأنظمة العمل المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ويتم تفسير أي غموض أو نقص بالرجوع إليها.
7. تُراجع إدارة الموارد البشرية هذا الدليل دوريًا لتحديثه بما يتماشى مع التغيرات التنظيمية والاحتياجات التشغيلية، على أن تُوثق التعديلات وتُعتمد رسميًا قبل التنفيذ.

تطبيق الدليل

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تطبيق أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بعدالة وشفافية. وفي حال واجهت الإدارة حالة غير منصوص عليها أو تستدعي استثناءً، تُرفع لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب أو تقديم التوصية اللازمة.

المراجع

- نظام العمل السعودي.
- لائحة تنظيم العمل المعتمدة في المنظمة.

سياسة التوظيف:

تلتزم المنظمة باستقطاب الكفاءات اللازمة لشغل الوظائف المعتمدة، وفقاً للاحتياجات الفعلية وبما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية لها. وتُمنح الأولوية للموظفين الداخليين من خلال النقل أو الترقية، وفي حال عدم توفر مرشحين مؤهلين داخلياً، يتم اللجوء إلى التوظيف الخارجي وفق ضوابط ومعايير محددة تضمن استقطاب أفضل الكفاءات.

أولاً: الضوابط العامة للتوظيف:

1. ألا يقل عمر المتقدم عن (18) عاماً وقت التعيين.
2. تُمنح الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين، ويُسمح بتوظيف غير السعوديين عند تعذر توفر الكفاءات الوطنية، وفي أضيق الحدود.
3. توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والشروط المحددة في الوصف الوظيفي للوظيفة.
4. اجتياز إجراءات التقييم والمقابلات بنجاح.
5. تقديم نسخ موثقة من المؤهلات والخبرات المطلوبة.
6. تحتفظ المنظمة بحقها في الإعلان عن الوظائف واختيار الوسائل المناسبة لاستقطاب المرشحين، سواء من داخل المنظمة أو خارجها.

ثانياً: خطة التوظيف الداخلي

1. تبدأ عملية التوظيف بعد اعتماد الوظائف الشاغرة، مع إعطاء الأولوية للموظفين الحاليين وفقاً للضوابط التالية:
2. توافق الوظيفة الشاغرة مع المسار الوظيفي للموظف.
3. استيفاء المرشح لمتطلبات الوظيفة كما هو موضح في الوصف الوظيفي.
4. في حال كانت الوظيفة الشاغرة على نفس الدرجة الحالية للموظف، يجب ألا تقل مدة خدمته بالمنظمة عن سنة واحدة، وتُعامل كـ "نقل وظيفي".
5. في حال كانت الوظيفة الشاغرة بدرجة أعلى من الدرجة الحالية للموظف، يجب ألا تقل مدة خدمته عن سنتين، وتُعامل كـ "ترقية وظيفية".

ثالثاً: التوظيف الخارجي

في حال عدم توفر مرشحين مؤهلين من داخل المنظمة، يتم التوجه إلى التوظيف الخارجي وفق الضوابط التالية:

1. إعداد إعلان وظيفي يتضمن مثلاً (مسمى الوظيفة، المهام والمسؤوليات / المؤهلات والخبرات المطلوبة) أي متطلبات إضافية منصوص عليها في الوصف الوظيفي.
2. نشر الإعلان عبر القنوات المناسبة والمتاحة (مثل مواقع التوظيف، منصات التواصل، الموقع الإلكتروني للجمعية، إلخ).
3. استقبال طلبات التوظيف وفرزها.
4. إجراء المقابلات الشخصية والتقييم المهني للمرشحين المؤهلين.
5. التوصية بأفضل المرشحين ورفع النتائج إلى صاحب الصلاحية لاعتماد قرار التوظيف.
6. إصدار عرض العمل واستكمال إجراءات التعيين والتوثيق النظامي.

عقود العمل:

تتمثل عقود العمل في ارتباط جميع الموظفين في المنظمة من خلال عقود محددة المدة، يتم توقيعها من قبل ممثل مفوض. في نهاية العقد، يتم تجديد العقد قبل انتهائه وفقاً للإجراءات المعتمدة في المنظمة.

أنواع العقود:

عقد دوام كلي:

- يتم تحديد العقد لمدة محددة ويشمل العمل بدوام كامل، ويخضع الموظف لفترة تجريبية وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- يتضمن العقد الرعاية الصحية، الإجازات السنوية المدفوعة، وبدل السكن والنقل.

عقد العمل الحر:

- يتم توقيعه مع الموظفين الذين يعملون بشكل مستقل بدون ارتباط بدوام محدد أو عقد رسمي دائم مع المنظمة.
- يكون العقد مؤقتاً أو لمشروع معين، ويمكن تجديده حسب الحاجة، ولكنه لا يعتبر التزاماً طويل الأجل.
- لا يشمل العقد الرعاية الصحية أو أي مزايا طويلة الأمد.

ميثاق التطوع:

- مخصص للأفراد الراغبين في التطوع والمساهمة في أنشطة المنظمة أو مبادراتها.
- يعتمد على مدة المشروع أو النشاط الذي يتطلب متطوعين، وينتهي بمجرد إتمام النشاط.
- لا يشمل صرف رواتب أو مكافآت، إلا أنه قد يتضمن بدل إعاشة أو مواصلات في حال الحاجة.

عقد العمل عن بُعد:

- يُحدد هذا العقد للموظفين الذين يؤدون مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية خارج مقر العمل باستخدام الوسائل التكنولوجية المعتمدة والتواصل الإلكتروني.
- يقتصر هذا النوع من العمل على المهام التي يمكن إنجازها عن بُعد دون التأثير على سير العمل.

عقد التدريب:

- يتم عقده بهدف تطوير مهارات ومعارف الموظف من خلال برامج تدريبية داخلية أو خارجية، مما يُحسن من قدرته على أداء مهامه الوظيفية بكفاءة.

الدوام الجزئي:

- يُبرم هذا العقد مع الموظفين الذين يؤدون مهامهم الوظيفية بعدد ساعات أقل من ساعات الدوام الكامل المقررة، ويجوز التعاقد مع موظف لبعض الوقت بغرض إنجاز عمل معين أو لأداء خدمات ومهام محددة.
- يُحدد العقد بساعات عمل يومية لا تتجاوز أربع (4) ساعات في اليوم، ويُعدّ العمل الزائد عن ذلك خارج نطاق هذا العقد ويخضع لأحكام العمل الإضافي وفق نظام العمل السعودي.
- لا تنطبق فترة التجربة على موظفي الدوام الجزئي، ويُباشر الموظف مهامه من اليوم الأول دون الخضوع لأي فترة تقييم تجريبية.
- يستحق موظف الدوام الجزئي تأميناً طبياً من اليوم الأول لمباشرة العمل، وتتولى إدارة الموارد البشرية إصدار وثيقة التأمين الطبي ضمن إجراءات استقبال الموظف الجديد.

إعداد، توقيع، وتوثيق عقود العمل وتجديدها

- تلتزم المنظمة بإعداد عقود عمل واضحة ومنظمة لكافة الموظفين، بما يضمن تأطير العلاقة التعاقدية بين الطرفين وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية، وبما يتماشى مع السياسات الداخلية للجمعية.

أولاً: إعداد العقد

- تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد عقود العمل باستخدام النموذج المعتمد، متضمنة كافة البنود الأساسية مثل: المسمى الوظيفي، الراتب، ساعات العمل، مدة العقد، المزايا، وشروط الوظيفة الخاصة إن وجدت.
- يتم إعداد العقود بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، لضمان الالتزام القانوني الكامل.

ثانياً: توقيع العقد

- يتم توقيع عقد العمل باللغة العربية في أول يوم مباشرة عمل رسمي، ويُعتمد النص العربي في حال وجود تعارض مع أي نسخة بلغة أخرى.
- يُحتفظ بنسخة أصلية موقعة من العقد لدى كل من الموظف والمنظمة.

ثالثًا: التوثيق الإلكتروني

- تُوثق جميع عقود العمل من خلال المنصات الإلكترونية الرسمية المعتمدة (مثل منصة "قوى")، وذلك لضمان الامتثال للأنظمة وحفظ حقوق الأطراف.
- تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ التوثيق الإلكتروني ومتابعة تحديث العقود بشكل دوري عبر هذه المنصات.

رابعًا: الملاحق والمرفقات

- يُطلب من الموظف توقيع الوثائق التالية عند مباشرة العمل:
 - إقرار المحافظة على سرية المعلومات.
 - خطاب المباشرة.
 - أي نماذج أو وثائق تنظيمية أخرى ذات علاقة بالوظيفة أو بأنظمة المنظمة.

خامسًا: تجديد العقود

- يتم تقييم أداء الموظف قبل نهاية العقد، ويُبنى عليه قرار التجديد أو الإنهاء، وفقًا للسياسات الداخلية وتوصية المسؤول المباشر.
- تُراجع العقود بشكل دوري لضمان توافقها مع أي تحديثات قانونية أو تنظيمية.
- يُراعى تحديث بيانات الموظفين في العقود المجددة لضمان سلامة الإجراءات واستمرار العلاقة التعاقدية بطريقة نظامية.

الرسوم الحكومية للمتعاقدين:

- يتم تحمل جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على الموظف المتعاقد دفعها حسب أنظمة الحكومة الخاصة بالموظف فقط وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات إذا كان التأخير بسبب المنظمة وكذلك رسوم التأشيرة 200 ريال سنوياً، ولا تشمل عائلته (إقامة، رسوم تأشيرات، تأمين طبي).

فترة التجربة

أولاً: تطبيق فترة التجربة

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها (90) يوماً من تاريخ مباشرة العمل، ويجوز تمديد هذه المدة لا تتجاوز (90) يوماً إضافية بموافقة الطرفين، بحيث لا تتجاوز (180) يوماً. ، على أن يكون ذلك مذكوراً في العقد.
- تُستثنى من احتساب هذه المدة الإجازات الرسمية (كإجازات الأعياد، واليوم الوطني، ويوم التأسيس) إضافة إلى الإجازات المرضية.

ثانيًا: تقييم الأداء خلال فترة التجربة

- يُقيم أداء الموظف من قبل المدير المباشر باستخدام نموذج معتمد.
- تُرفع التوصية بشأن استمراره أو إنهاء خدمته إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها، قبل نهاية الفترة بحد أقصى (20) أيام عمل.

ثالثًا: حق الإنهاء خلال فترة التجربة

- يحق للمنظمة أو الموظف إنهاء العلاقة التعاقدية في أي وقت خلال فترة التجربة دون إشعار مسبق أو مكافأة، بما يتوافق مع نظام العمل.
- يُشترط إتمام الموظف لتسليم المهام والعهد قبل مغادرة العمل.

رابعًا: الإجازات خلال فترة التجربة

- لا يحق للموظف التمتع بالإجازة السنوية خلال فترة التجربة.
- في حال تثبيته في العمل، تُحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته الفعلية.

استقبال الموظف الجديد:

ضمان اندماج الموظف الجديد في بيئة العمل بشكل سلس وفعال، وتزويده بجميع الموارد والمعلومات التي تساعد على أداء مهامه بكفاءة منذ يومه الأول.

الخطوات ومراحل استقبال الموظف الجديد:

- فتح ملف الموظف الجديد:

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف الموظف الجديد، الذي يتضمن جميع الوثائق الرسمية المطلوبة مثل عقد العمل، مثل (بطاقة الهوية، المؤهلات العلمية، وصور من المستندات القانونية الأخرى.....).

- تنسيق الإدارات المختلفة:

قبل مباشرة الموظف للعمل، يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة (تقنية المعلومات، المالية، الإدارة المعنية بالموظف...) لتنفيذ المهام التحضيرية. تشمل هذه المهام تحضير التجهيزات اللازمة مثل الحاسب الالى، بطاقة العمل، والتأكد من جاهزية بيئة العمل. التأكد من جاهزية بيئة العمل بالكامل قبل موعد الانضمام.

- برنامج الاستقبال والتوجيه:

قبل بدء العمل، يتم تنظيم جلسة تعريفية للموظف الجديد حول المنظمة، سياساتها، إجراءاتها، وأهدافها. يتم تقديم تعريف بالآدوات والموارد المتاحة للموظف، بالإضافة إلى تفاصيل حول مواعيد العمل، القيم المؤسسية، وأية تفاصيل أخرى مهمة.

- يوم مباشرة العمل:

يقوم المدير المباشر أو من ينوب عنه بالترحيب بالموظف وتعريفه بفريق العمل. التأكد من حصول الموظف على كافة التجهيزات اللازمة. شرح (تدريبي/تعريفى) موجز عن مهام الوظيفة ودور الموظف ضمن الفريق والمهام والأعمال التي سيتولاها الموظف وفق الوصف الوظيفي المعتمد وتحديد الأهداف المطلوب إنجازها.

سياسة الرواتب والمكافآت المالية:

تلتزم المنظمة بمنح موظفيها حزمة تعويضات مالية عادلة وشفافة، تعكس مؤهلاتهم وخبراتهم وطبيعة المهام المكلفين بها، وذلك وفقاً لسلم الرواتب المعتمد، وضمن إطار السياسات الداخلية والأنظمة المعمول بها في المملكة.

أولاً: الراتب الأساسي

- يُعد الراتب الأساسي الأجر الثابت الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل أدائه لمهامه الوظيفية.
- يُصرف بالريال السعودي وفقاً للتقويم الميلادي، وفي التاريخ المحدد لصرف الرواتب المعتمد في المنظمة.
- يُحدّد الراتب الأساسي بناءً على المؤهل العلمي، والخبرة العملية، ومستوى الوظيفة ضمن السلم الوظيفي المعتمد.
- لا يشمل الراتب الأساسي أي إضافات أو استقطاعات.

ثانياً: بدل السكن

- تُصرف للموظف بدل سكن شهرية تعادل (25%) من الراتب الأساسي.
- يُستثنى من صرف هذا البدل الموظفون الذين توفر لهم المنظمة سكناً ملائماً على نفقتها.

ثالثًا: بدل المواصلات

- يُمنح الموظف بدل مواصلات شهري بنسبة (10%) من الراتب الأساسي.
- لا يُصرف هذا البدل في حال توفير المنظمة وسيلة نقل مناسبة بشكل دائم.

سياسة أوقات العمل والراحة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم أوقات العمل والراحة وضبط الحضور والانصراف بما يحقق الانضباط الوظيفي واستمرارية العمل بكفاءة عالية، وبما يتوافق مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية والاحتياجات التشغيلية للجمعية.

أولًا: نطاق التطبيق

- تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي المنظمة دون استثناء، ما لم يُقرر صاحب الصلاحية خلاف ذلك وفقًا لمتطلبات العمل أو الحالات الخاصة.
- تحتفظ المنظمة بحق تعديل أوقات العمل والراحة وأي جزء من هذه السياسة حسب ما تقتضيه الظروف النظامية أو الحاجة التشغيلية.

ثانيًا: أوقات العمل الرسمية

عدد ساعات العمل:

- يعمل الموظفون لمدة (40) ساعة أسبوعيًا، بمعدل (8) ساعات يوميًا، وخمسة أيام بالأسبوع.

العمل المرن شهر رمضان:

- تُخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان إلى (36) ساعة أسبوعيًا، أو بحسب ما تحدده الجهات الرسمية.

ثالثًا: فترات الراحة اليومية والأسبوعية

الراحة اليومية:

- يُمنح الموظفون فترة راحة خلال اليوم (مثل استراحة الغداء أو أداء الصلاة) تُحدد بتنسيق مع المدير المباشر، وبما لا يخل بسير العمل.
- للمدير المباشر صلاحية تعديل توقيت الراحة بما يخدم مصلحة العمل.

الراحة الأسبوعية:

- أيام العمل الرسمية يجب ألا تقل عن 5 أيام عمل ولا تزيد عن 6 أيام بالأسبوع.
- تُحدد أيام الراحة الأسبوعية بحسب احتياجات العمل، ويجوز تعديلها أو تعويضها وفقًا لما تقتضيه الضرورة التشغيلية.

التأخير والغياب:

- يجب إبلاغ المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية فورًا في حال التأخير أو الغياب، مع توضيح الأسباب.
- يجوز تعويض التأخير بتمديد وقت الانصراف في نفس اليوم بعد موافقة المدير المباشر.
- تُحتسب الخصومات في حال عدم وجود مبرر مقبول أو مستند رسمي معتمد.

الاستثناءات:

- في الحالات الطارئة أو المرضية، يجب على الموظف إشعار المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية مباشرة، وتقديم ما يثبت ذلك من تقارير أو مستندات.

خامسًا: المسؤوليات

- إدارة الموارد البشرية: مسؤولة عن مراقبة الالتزام بساعات العمل وتوثيق بيانات الحضور والانصراف ومعالجة المخالفات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

- المدير المباشر: يتحمل مسؤولية متابعة التزام الموظفين بساعات العمل وفترات الراحة، وتوثيق التأخير أو الغياب بدقة.

سادساً: سياسة الانضباط الوظيفي

يُعد عدم الالتزام بأوقات العمل أو تكرار المخالفات السلوكية سبباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في سياسة المخالفات والجزاءات المعتمدة لدى المنظمة.

سابعاً: سياسة العمل عن بُعد:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية العمل عن بُعد داخل المنشأة بما يضمن استمرارية الأعمال عند الحاجة، مع الحفاظ على كفاءة الأداء وجودة المخرجات.

- يجوز اللجوء إلى خيار العمل عن بُعد في الحالات الاستثنائية التي تستدعي ذلك، على أن يتم تطبيقه في أضيق الحدود وبما لا يؤثر على سير العمل، مع ضرورة تقديم مبررات استثنائية واضحة ومقنعة مرفقة مع الطلب.
- يقتصر تطبيقه على الوظائف التي يمكن أداء مهامها عن بُعد دون التأثير على جودة وكفاءة الأعمال.
- لا يتم اعتماد العمل عن بُعد إلا بعد موافقة من المدير التنفيذي.

سياسة الاجازات:

الإجازة السنوية:

للموظف في المنظمة حق التمتع بإجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق التالي:

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن 21 يوماً عن كل سنة تعاقدية. وتزداد هذه الإجازة لتصبح 30 يوماً متى أمضى الموظف في خدمة صاحب العمل 5 سنوات متصلة. يجب التمتع بالإجازة ولا يجوز التعويض عنها نقداً أثناء الخدمة.
- يحق للجمعية أن تطلب من الموظف استخدام رصيده إجازته السنوية قبل نهاية السنة الميلادية، ويُسمح بترحيل ما لا يزيد عن نصف الرصيد إلى السنة التالية، خلال الربع الأول.
- يحق للجمعية التخطيط للإجازات السنوية للموظفين من بداية السنة واعتمادها من المدير المباشر والموارد البشرية وفي حال عدم تخطيط الإجازة يجب تقديم طلب الإجازة قبل تاريخ الإجازة المطلوبة بوقت كافٍ لأخذ الموافقات.

إجازة الزواج:

- يحق لموظف المنظمة الاستفادة من إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام عمل بناءً على عقد النكاح، وللموظف أن يستفيد منها خلال عام من تاريخ عقد النكاح.

إجازة الأمومة:

- يحق لموظف المنظمة إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام عمل عند ولادة مولود جديد للموظف. على أن يتمتع بها خلال سبعة أيام من اليوم الأول من تاريخ الولادة شريطة أن يقدم ما يثبت ذلك.

إجازة الوضع:

- للموظفة في المنظمة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة 12 أسبوع، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها ان توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخير الوضع عن تاريخه المرجح، فتحسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة الموظفة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
- يحق لموظفة المنظمة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقة مستمرة له، في أن يتم تمديد الإجازة لمدة شهر مدفوعة الأجر بعد انتهاء إجازة الوضع، ويحق لها كذلك تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

إجازة الوفاة:

- تمنح المنظمة إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام عمل للموظف في حالة وفاة زوجته، أو أحد أصوله أو فروعه و 3 أيام في وفاة أخوته من النسب وتبدأ من تاريخ الوفاة في الوثائق الرسمية، مع الالتزام بالتعريفات التالية:
- إجازة لمدة 5 أيام عمل : الزوجة.
- أصول الموظف هم: الأب والأم وإن علا من الأجداد.
- فروع الموظف هم: أبنائه أو بناته وأحفادهم مهما نزل.
- إخوته من النسب هم: إخوته الأشقاء وأخواته الشقيقات وإخوته وأخواته لأبيه فقط وإخوته وأخواته لأمه فقط (ولا يشمل ذلك إخوته وأخواته من الرضاع).

إجازة العدة:

- للموظفة المسلمة المتوفى زوجها الحق في الحصول على إجازة العدة بأجر كامل لمدة 4 أشهر و10 أيام من تاريخ الوفاة. ولها الحق في تمديد تلك الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً - خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها ولا يجوز لها التمتع بباقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب نظام العمل - بعد وضعها للحمل.
- للمرأة الموظفة غير المسلمة المتوفى زوجها الحصول على إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوم.
- لا يجوز في أي حال من الأحوال للعاملة المتوفى زوجها ممارسة العمل لدى الغير في تلك الفترة.
- تلتزم الموظفة بتزويد المنظمة بالوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة فريضة الحج:

- تمنح المنظمة موظفيها الذين يرغبون بتأدية فريضة الحج للمرة الأولى في حياته. إجازة مدفوعة الأجر لمدة (10) ولا تزيد عن خمسة عشر يومًا متضمنة إجازة عيد الأضحى. ويمكن للموظف تجزئتها قبل وبعد إجازة عيد الأضحى. شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة المنظمة سنتين متصلتين.
- لا يتم الاستفادة من هذه الإجازة إلا في وقت استحقاقها ولا يتم ترجيلها أو تأجيلها أو ترصيداها.
- تخضع لموافقة صاحب الصلاحية في المنظمة، لضمان عدم التأثير على سير العمل.

إجازة امتحان:

- تمنح المنظمة إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة لمن لديه موافقة مسبقة على الدراسة أو المواصلة فيها من قبل صاحب الصلاحية في المنظمة وفقاً للأحكام التالية:
- يحق لموظف المنظمة قبل الانتساب إلى أي مؤسسة تعليمية وقبل البدء في الدراسة بأخذ الموافقات اللازمة، للحصول على إجازة الامتحان.
- يحق للجمعية التأكد من الاعتمادات الحكومية اللازمة عن المدرسة أو المعهد أو الكلية أو الجامعة قبل أن يلتحق الموظف بها.
- أن تكون مدة الإجازة بعدد أيام الامتحانات الفعلية إلا إذا لزم الأمر بذلك فيخضع لموافقة صاحب الصلاحية.
- يجب على موظف المنظمة تقديم طلب إجازة الامتحان قبل موعد بداية تاريخ الامتحان مع إرفاق المستندات الرسمية موضحة فيها المعلومات ذات العلاقة.
- لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لموظف المنظمة لحضور الامتحانات المعادة، إلا بأخذ استثناء من صاحب الصلاحية.
- في أي تعارض يحدث لأحد الشروط السابقة فيرجع الأمر لصاحب الصلاحية بالنظر في حالة موظف المنظمة و إتخاذ ما يلزم.

إجازة مرضية:

- يلتزم موظف المنظمة لحصوله على إجازة مرضية بتقديم ما يثبت من مستندات رسمية من جهات معتمدة للموافقة على الإجازة المرضية وتقديمها بعد مباشرة العمل دون تأخر.
- يحق للمنظمة بعدم قبول طلب الإجازة المرضية (إذا لم تكن من مصدر رسمي).

- يتم احتساب الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة المرضية الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول للإجازة المرضية وفق التالي:
- يتم احتساب الثلاثون يوماً تقويمياً الأولى متصلة أو مقطعة بأجر كامل.
- يتم احتساب الستون يوماً تقويمياً التالية متصلة أو مقطعة بثلاث أرباع الأجر.
- يتم احتساب الثلاثون يوماً تقويمياً التالية متصلة أو مقطعة بدون أجر.
- يتم استنفاد الرصيد السنوي للموظف بعد انتهاء مدد الإجازة المرضية.
- إذا تجاوزت مدة المرض 120 يوماً خلال السنة المرضية الواحدة (سواء كانت متصلة أو مقطعة) ولم يتبق للموظف رصيد من الإجازات السنوية، يحق للمنظمة إنهاء خدمات الموظف.
- إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد عن 120 يوماً سواءً متصلة أو مقطعة خلال السنة المرضية الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول، فتنهى خدمات الموظف.
- يحق لصاحب الصلاحية في المنظمة بعد دراسة أي حالة مرضية باتخاذ قرار استثنائي بما يراه مناسباً.
- في حالات غسيل الكلى يتم تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (107) بتاريخ 1429/4/8 هـ والقاضي بتحمل صندوق الموارد البشرية أجر يوم غسيل الكلى للموظف بحد أعلى 13 يوم في الشهر.

إجازة عيد الفطر:

- تمنح المنظمة موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها 4 أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو ما يتم الإعلان عنه من قبل إدارة المنظمة.

إجازة عيد الأضحى:

- تمنح المنظمة موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها 4 أيام عمل تبدأ من يوم الوقوف بعرفة أو ما يتم الإعلان عنه من قبل إدارة المنظمة.

إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس:

- تمنح المنظمة موظفيها إجازة بأجر كامل لليوم الوطني للمملكة 23 - سبتمبر من كل سنة.
- تمنح المنظمة موظفيها إجازة بأجر كامل ليوم التأسيس للمملكة 22 - فبراير من كل سنة.
- وإذا صادف هذا اليوم يومي الراحة الأسبوعية وجب تعويض الموظفين عنه بيوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه وفق مقتضيات العمل التي تحددها سياسة المنظمة.

أحكام عامة في الإجازات:

المرض أثناء الإجازة السنوية:

- يتم ربط الإجازة المرضية مع الإجازة السنوية لموظف المنظمة سواء قبل بداية الإجازة السنوية أو بعد انتهائها مع وجود تقرير طبي معتمد. ويحق لصاحب الصلاحية رفضها إذا لم تتوافر الشروط أو تتعارض مع مصلحة العمل.
- وفي حالة كانت الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية فيحق لصاحب الصلاحية احتسابها من الرصيد السنوي للموظف. ويحق اتخاذ قرار بتمديد الإجازة السنوية بمقدار عدد أيام المرض.

عدم المباشرة بعد الإجازة:

- في حال عدم مباشرة موظف المنظمة بعد انتهاء إجازته الممنوحة له فيعتبر متغيباً عن العمل. وفي حال وجود ظرف قهري فيتم إبلاغ صاحب الصلاحية بذلك، وتقديم ما يلزم إثباته.

العمل أثناء الإجازة السنوية:

- يحظر على موظف المنظمة العمل لدى الغير سواءً بأجر أو بغير أجر خلال أي إجازة يتمتع بها وإذا حصل خلاف ذلك، فيعتبر الموظف مخالف ويتخذ في حقه الإجراء المناسب حيال تلك المخالفة وفق الإجراءات المتبعة بالمنظمة غير الربحية..

- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
- لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا أثبت صاحب العمل أن الموظف قد خالف ذلك، فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.
- لا تكون الإجازة نافذة إلا بعد اعتماد الموافقات اللازمة.

سياسة الرعاية الصحية:

- تلتزم المنظمة بتأمين الطبي على جميع الموظفين لديها وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية و بالاتفاق مع شركات التأمين وحسب اعتماد المدير التنفيذي.
- تلتزم المنظمة بالاشتراك في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام وقواعد وثيقة تأمين الرعاية الصحية لجميع الموظفين لديها.
- في حالات الطوارئ أو في المدن التي لا يتوفر فيها أي من مقدمي الخدمة الطبية المعتمدون يرفع الموظف طلب تعويض عن تكاليف الرعاية الصحية التي دفعها من حسابه الخاص على شركة التأمين وتعبئة نموذج مطالبة " شركة التأمين " وتقديم أصل الفواتير والتقارير الطبية وصورة من بطاقة التأمين الطبي على أن يكون ذلك خلال 30 يوم من تاريخ الكشف الطبي، علماً بأن التعويض يتم من شركة التأمين وليس من قبل المنظمة.
- يتم إيقاف التأمين الصحي في حالة انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف وبين المنظمة.

سياسة تقييم الأداء:

بيان السياسة:

- تحديد مؤشرات أداء الموظف يكون من قبل المدير المباشر له ومن ثم يتم مناقشتها مع الموظف ويمكن للموظف المشاركة في إعداد مؤشرات الأداء مع مديره المباشر.
- يجب على المدير المباشر مراجعة مؤشرات الأداء ومناقشة النتائج المحققة كل شهر مع الموظف.
- يتم تقييم أداء الموظفين الجدد المعيّنين في نفس العام ومنحهم المزايا المرتبطة بالأداء على أساس نسبة وتناسب شريطة أن يكونوا قد أمضوا 90 يوماً،
- يجب على المدراء المباشرين القيام بمراقبة داخلية مباشرة لأداء المرؤوسين، وتحديد نقاط القوة ومواطن التحسن خلال دورة الأداء بالإضافة إلى مراحل تقييم الأداء المعتمدة.
- إضافة التوصيات اللازمة من قبل المقيم نتيجة تقييم الأداء تتضمن قرارات لتحسين وتدريب الموظف وقرارات الانهاء والزيادات والترقيات والنقل أو الاستمرار.
- يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل صاحب الصلاحية في المنظمة، وذلك خلال الأسبوع الثالث من آخر شهر في السنة الميلادية لكل موظفين في المنظمة.
- يكون تقرير الأداء معلناً بشكل خاص للموظف، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشة تفاصيله مع صاحب الصلاحية في المنظمة.

تحديد مؤشرات الأداء:

- يتم تحديد مؤشرات أداء الموظف من قبل المدير المباشر للموظف، ثم يتم مناقشتها مع الموظف.
- يمكن للموظف المشاركة في إعداد مؤشرات الأداء مع مديره المباشر لضمان الشفافية والتفاهم المشترك.

منهجية ومعايير التقييم (الأوزان النسبية):

- الأهداف (الوزن النسبي: 70%) يتم تقييم الموظف بناءً على مدى تحقيقه للأهداف الذكية ومؤشرات الأداء، حيث تركز هذه النسبة على "ماذا" أنجز الموظف من مخرجات عمل ملموسة.
- الجدارات (الوزن النسبي: 30%) يتم تقييم الموظف بناءً على التزامه بالمهارات والسلوكيات والقيم، حيث تركز هذه النسبة على "كيف" أنجز الموظف عمله.

مراجعة ومناقشة الأداء:

- يجب على المدير المباشر مراجعة مؤشرات الأداء ومناقشة النتائج المحققة مع الموظف كل (شهر / ربع / نصف / سنوي) لضمان متابعة الأداء المستمر.

المراقبة الداخلية لأداء الموظفين:

- يجب على المديرين المباشرين مراقبة أداء المرؤوسين بشكل داخلي، وتحديد نقاط القوة ومواطن التحسن خلال دورة الأداء.
- يتم أيضًا إجراء تقييمات دورية لأداء الموظفين وفقًا للمراحل المعتمدة في سياسة التقييم.

اعتماد نتائج التقييم:

- يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل صاحب الصلاحية في المنظمة خلال الأسبوع الثالث من آخر شهر في السنة الميلادية لجميع الموظفين في المنظمة.

إعلان تقرير الأداء:

- يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده بشكل رسمي.
- يجب مناقشة تفاصيل التقرير مع صاحب الصلاحية في المنظمة لتقديم التوجيهات والقرارات المناسبة بناءً على نتائج التقييم.

التوصيات والإجراءات المترتبة على التقييم:

- يتم إضافة التوصيات اللازمة من قبل المقيم، والتي تتضمن :
 - قرارات لتحسين أداء الموظف.
 - قرارات لتدريب الموظف.
 - قرارات تتعلق بالترقيات، النقل، الزيادات، أو الإنهاء.
 - قرارات بشأن الاستمرار أو إنهاء الخدمة.
- يقوم المدير المباشر بتنفيذ السياسة بشكل دوري من خلال مراجعة الأداء، متابعة التطورات، وتنفيذ التوصيات اللازمة.
- تضمن إدارة الموارد البشرية متابعة عملية التقييم واعتماد النتائج بناءً على الأنظمة المعتمدة في المنظمة.
- على المدراء المباشرين بتوزيع معدلات أداء الموظفين لكل وظيفة آخذاً في الاعتبار الأداء العام للجمعية يجب أن يتم التصديق على توزيع معدلات الأداء المخصصة لكل وظيفة (على أن تكون توزيعات معدلات أداء الموظفين الإرشادية)

- سياسة قياس الأداء وفق للأهداف والدرجات:

تُقاس نسبة تحقيق الأهداف والجدارات التالي، والذي يعتمد على نسبة الإنجاز الفعلي مقابل المستهدف :

الدرجة	التصنيف اللفظي	نسبة الإنجاز المطلوبة	الوصف	منحنى التوزيع
5	أداء استثنائي	130% فأعلى	تجاوز المستهدفات بشكل مبهر وقدم قيمة مضافة استثنائية.	أداء استثنائي 5%
4	تجاوز التوقعات	110% - 129%	أداء يفوق المطلوب في معظم المعايير.	تجاوز التوقعات 20%

3	حقق التوقعات	90% - 109%	أداء متوافق تماماً مع التوقعات (المعيار القياسي).	حقق التوقعات 55%
2	حقق التوقعات جزئياً	75% - 89%	حقق الأهداف بشكل غير مكتمل أو بجودة متذبذبة؛ يحتاج لتطوير ورفع مستوى.	. بحاجة إلى تحسين 15%
1	دون التوقعات	أقل من 75%	أداء ضعيف لم يلبّ الحد الأدنى من الأهداف؛ يتطلب إجراءً تصحيحياً فوراً.	غير مرضى 5%

سياسة التطوير والتدريب:

أولاً: آلية التدريب والتطوير

- يشمل التدريب والتطوير المهني المشاركة في ورش العمل، أو الدورات التدريبية، أو المؤتمرات، أو المعارض المتخصصة.
- يجب أن تكون البرامج التدريبية ذات علاقة مباشرة بطبيعة عمل الموظف أو مهامه الحالية أو المستقبلية.
- لا يُسمح للموظفين خلال فترة التجربة بالمشاركة في برامج التدريب والتطوير المدفوعة من قبل المنظمة، ويُستثنى من ذلك البرامج المجانية
- عند اجتياز فترة التجربة وتثبيت الموظف، تُعد له خطة تدريب وتطوير فردية، ويُصبح مؤهلاً للمشاركة في البرامج التدريبية.
- يجب أن يستوفي المرشح كافة متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي المعتمد.
- يُلزم الموظف بالالتزام الكامل بحضور جميع أيام البرامج التدريبية والمشاركات المعتمدة.

ثانياً: الشروط والضوابط التنظيمية

- تفريغ الموظف:**
 - يُفرغ الموظف المرشح لحضور دورة تدريبية أو ورشة عمل تُقام خلال الفترة الصباحية في مدينة مقر العمل تفريغاً كاملاً من الدوام.
 - أما البرامج المسائية التي تتجاوز مدتها (4) ساعات، فيُفرغ لها الموظف خلال النصف الثاني من يوم العمل.
 - لا يتم تفريغ الموظف لحضور الدورات التي تُعقد عن بُعد أو تُنفذ إلكترونياً. (Online)
- تكاليف التدريب:**
 - تشمل التكاليف جميع المبالغ المرتبطة بإتمام البرنامج التدريبي، بما في ذلك رسوم البرنامج، وتذاكر السفر، وبديل الانتداب إن وُجد.
- الالتزام المالي:**
 - في حال استقالة الموظف خلال سنة من تاريخ آخر برنامج تدريبي تم تمويله من قبل المنظمة، يلتزم بسداد كامل تكاليف البرنامج التدريبي، ما لم يقرر صاحب الصلاحية إعفاءه من ذلك.
- الصلاحيات:**
 - جميع الصلاحيات المتعلقة بالتدريب والتطوير تعود إلى الرئيس التنفيذي للجمعية أو من يفوضه بذلك رسمياً.

سياسة الترقية والنقل:

الترقية:

- الترقية هي عملية انتقال الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى الدرجة التالية سواء في نفس الإدارة أو إلى إدارة أخرى، وذلك بدرجة أو مستوى أعلى.
- يتم اتخاذ قرار الترقية بناءً على توفر وظائف شاغرة في الدرجة أو المستوى الأعلى.
- يتعين أن تتناسب مهارات الموظف مع متطلبات الوظيفة التي يرغب في الترقية إليها.
- يجب أن يكون الموظف قد اكتسب الخبرات والمؤهلات اللازمة التي تؤهله لشغل الوظيفة المراد الترقية إليها.
- يجب أن يحصل الموظف على تقييم ممتاز أو أعلى في أداء العمل، في التقييم السنوي.
- يجب أن يكون الموظف قد أثبت كفاءته وجدارته في أداء العمل والمهام الموكلة له ضمن المنظمة.
- إذا مضى على توظيفه بالمنظمة سنتين.

النقل:

- النقل هو نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل المنظمة.
- يجب أن يكون الموظف مستوفياً للمتطلبات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- يتم النقل بناءً على احتياجات العمل أو تبادل المهام بين الأقسام حسب أولويات المنظمة.
- يستمر الموظف في العمل بنفس الراتب والمزايا التي يحصل عليها في وظيفته الأصلية، إلا إذا تمت ترقيته رسمياً.

سياسة الزيادات السنوية:

- تقرر المنظمة مقدار الزيادة السنوية للموظفين بناءً على أداء المنظمة والميزانية المعتمدة لذلك، ويتم صرف الزيادة السنوية وفقاً للتعليمات والضوابط الصادرة من المنظمة.

الضوابط والشروط:

نسبة الزيادة:

- تحدد المنظمة نسبة الزيادة السنوية على الأجور الأساسية للموظفين وفقاً لأداء المنظمة والميزانية المعتمدة، مع مراعاة الوضع المالي للجمعية في العام المعني.

فترة الاستحقاق للزيادة:

- تحدد فترة الاستحقاق للزيادة السنوية بداية من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من سنة دورة إدارة الأداء.

الراتب المعتمد لاحتساب الزيادة:

- يُعتبر راتب شهر ديسمبر من العام لدورة الأداء هو الراتب المعتمد لاحتساب الزيادة السنوية.

الموظفون الجدد:

- الموظفون الجدد الذين تجاوزت خدمتهم 90 يوماً خلال دورة الأداء، يتم احتساب زيادتهم بناءً على مدة خدمتهم الفعلية نسبة وتناسب.

تحديد الزيادة:

- يتم تحديد الزيادة السنوية بناءً على تقييم الأداء السنوي للموظف، لا يقل عن جيد/يوافق التوقعات في آخر السنة وفقاً لسياسات تقييم الأداء.

الزيادة السنوية غير ملزمة:

- من حق المنظمة عدم منح الزيادة السنوية في حال كانت نتائجها المالية لا تدعم ذلك
- يحدد سلم الرواتب العلاوة المستحقة للموظف، بألا يتجاوز الموظف الحد الأقصى لسلم الرواتب.

استحقاق الأجر الإضافي (خارج الدوام):

- تهدف إلى تنظيم العمل الإضافي وجعله منسجماً مع متطلبات العمل وظروف التشغيل ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه طبقاً للأنظمة والإجراءات الصادرة بهذا الشأن ووفق الضوابط التالية:
- كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات العمل العادية أو في أيام الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه أجر إضافياً.
- يتم تكليف الموظفين بساعات العمل الإضافية في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية وموافقة صاحب الصلاحية قبل بدأ التكليف.
- يمنح الموظف أجراً إضافياً عن ساعات أو أيام العمل الإضافي يوازي أجر الساعة العادي مضاعفاً إليه 50%.
- لا يستحق الموظفون بمستوى "مدير" فأعلى أي تعويض عن ساعات العمل الإضافية.
- ويمكن تعويض الموظف بإجازة تعويضية مدفوعة الاجر بدلاً عن الأجر المستحق للموظف لساعات العمل الإضافي.
- يستلزم موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية على اعتماد التكليف للعمل الإضافي قبل بداية التكليف.
- تعذر إمكانية إنجاز العمل خلال ساعات العمل الرسمية (8 صباحاً - 4 مساءً)

سياسة تذاكر السفر لغير السعوديين:

- استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين: يتم صرف تذاكر سفر للموظف فقط غير السعودي في المملكة بواقع تذاكر سفر - وذلك عند الاستقدام ونهاية الخدمة فقط بالدرجة السياحية المخفضة.
- وذلك وفق التالي:
- عند بداية التعاقد من خارج المملكة الوجهة المتفق عليها في عقد العمل.
- عند تجديد العقد يتم صرف قيمة تذاكر للموظف حسب جداول الأسعار المعتمدة في المنظمة.
- عند انتهاء التعاقد مع الموظف غير السعودي وطلب العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه فيطبق عليه ما ورد في المادة 40 فقرة 1 وفقرة 2 من نظام العمل.
- لا تتحمل المنظمة تكاليف عودة الموظف غير السعودي إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو في طلب العودة بناء على رغبته دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه لمخالفه أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

سياسة رحلات العمل (الانتدابات):

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الانتداب والسفر الرسمي لمنسوبي المنظمة، وضمان وضوح الضوابط المالية والإدارية المتعلقة بالتذاكر، وبدل الانتداب، والمصروفات المرافقة. تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي المنظمة بمختلف مراتبهم الوظيفية، عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر العمل.

بدل الانتداب اليومي

يُصرف بدل انتداب يومي شامل لكافة التكاليف (السكن / المواصلات / الوجبات / المصروفات الأخرى) وفقاً للدرجة الوظيفية المحددة في الجدول التالي:

المستوى	بدل الانتداب المحلي (يومي)	بدل الانتداب الدولي (يومي)
المساعدون (العمال)	150	250
الموظف	300	500
المدرء	500	800
التنفيذيون	800	1200

ضوابط وسياسة الانتداب

- يبدأ احتساب بدل الانتداب من وقت مغادرة المدينة، وينتهي عند العودة.
- تكون مهام الانتداب خارج مقر إقامة الموظف ملبياً لمتطلبات العمل بصرف بدل انتداب داخلي (200 كم) فأكثر وعند أقل حد ممكن لتغطية المصاريف مثل: السكن، الوجبات، التنقلات، الفنادق، إلخ .
- يتم توفير تذاكر سفر كبديل نقدي أو يتم تعويض الموظف عنها عند تقديم الإثباتات، للرحلات التي تزيد عن 200 كم عن مقر المنظمة بناء على الدرجة السياحية.
- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل داخل أو خارج المملكة يفصل بينهما يومين أو أقل تحسب المدة الفاصلة كانتداب ويعوض عن مسافة الطريق أيهما أكثر.
- يتم استقطاع نسب من بدل الانتداب في حال توفير الخدمات التالية:
- تأمين السكن: يُستقطع 50% من قيمة بدل الانتداب اليومي.
- تأمين المواصلات : يُستقطع 10% من قيمة بدل الانتداب اليومي.
- تأمين المعيشة : يُستقطع 10% من قيمة بدل الانتداب اليومي.

سياسة لسلامة المهنية والتعويض عن إصابات العمل والأمراض

المهنية:

بيان السياسة:

- وسائل السلامة: تقوم المنظمة بتوفير وسائل السلامة واتخاذ التدابير اللازمة لحماية الموظفين وهي كالتالي:
- حظر التدخين في أماكن العمل.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق.
- إعداد الحواجز الوقائية لإحاطة الأجزاء المتحركة من أجهزة العمل والأجهزة المتحركة.
- الإعلان في الأماكن الواضحة في أماكن العمل عن التعليمات الواجب مراعاتها عند نشوب الحرائق والمخاطر ووسائل الوقاية منها.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة وتامة وذلك بإزالة النفايات منها بطريقة منظمة وبشكل دوري مع توفير المطهرات اللازمة.
- توفير وسائل الوقاية اللازمة لكل عمل يتطلب ذلك ومنها الملابس والأحذية الواقية والقفازات والنظارات وغيرها من وسائل السلامة.

التبليغ عن الإصابات:

- تكون المنظمة هي المسؤولة عن جميع الإجراءات منذ بداية إصابة الموظف من الإسعافات الأولية و جميع ما يطبق من أحكام فرع المخاطر المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية.

سياسة الاعتراضات:

الشروط والضوابط:

- يجب على جميع منسوبي المنظمة الالتزام بالقواعد والضوابط والتعليمات التي تصدرها المنظمة للاعتراضات لما في ذلك من ضمان حسن سير العمل وتوفير بيئة عمل مناسبة وفق الضوابط التالية:
- يجب على الموظف الالتزام بالتسلسل الإداري عند وقبل الاعتراض.
- عند تقديم الاعتراض يكون من خلال ارسال طلب إلى الموارد البشرية يحتوي تفصيل الاعتراض الخاص بالموظف وارفاق جميع المستندات المتعلقة بالموضوع.
- أن يتقدم الموظف باعتراضه خلال 3 أيام عمل من تاريخ علمه أو تبليغه بالتصرف أو القرار محل الاعتراض. ويستثنى من ذلك ما يراه صاحب الصلاحية لازماً دون الالتزام بالوقت.
- يخطر الموظف بنتيجة الاعتراض في التظلم بعد الانتهاء من دراسة جميع ما يلزم.
- ألا يتضرر الموظف من تظلمه، ما لم يتضرر من الاعتراض أي معلومات أو وقائع غير صحيحة أو التعرض بالإساءة لسمعة المنظمة ومنسوبيها.

سياسة المظهر العام:

- تتوقع المنظمة دائماً أن يرتدي الموظفون ملابس ملائمة للعمل ويحافظوا على مظهر أنيق ونظيف.
- الزي الرسمي المقبول للموظفين:
- الزي الرسمي السعودي
- قواعد اللباس المقبولة للموظفات:
- قواعد الزي التي تتماشى مع الاشتراطات الواجب اتباعها في المملكة العربية السعودية.
- قد يؤدي عدم الالتزام بسياسات اللباس الخاصة بالمنظمة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية

سياسة إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف:

بيان السياسة:

- يتم إنهاء خدمة الموظف وفق الشروط والضوابط لهذه السياسة وإخلاء طرفه من المنظمة عند الانتهاء من الإجراءات المرتبطة بالعمل.

حالات إنهاء خدمة الموظف:

- يتم إنهاء خدمات الموظف لأحد الأسباب الواردة في المواد (74,75,77,80,81) من نظام العمل والتي منها:
- بلوغ الموظف سن التقاعد ما لم يصدر قرار من صاحب الصلاحية في المنظمة بالاستمرار للمدة أو مدد بما لا يتجاوز في مجموعها السنتين و10 سنوات لمن يعملون مدربين في التطوير والتدريب ومن في حكمهم ومتى ما كانت حالة الموظف تسمح بذلك ولا يستثنى ما زاد على ذلك، إلا ما يستثنى من صاحب الصلاحية في الإدارة التنفيذية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً أو دائماً عن القيام بعمله ويكون اثبات ذلك بشهادة طبية من الجهة الطبية التي تحددها المنظمة.
- وفاة الموظف.
- انتهاء العقد المحدد المدة.
- قبول استقالة الموظف أو قبول انضمامه لبرنامج تحسين القوى العاملة.
- انقطاع الموظف لمرضة لمدة تتجاوز 120 يوم خلال السنة الواحدة، التي تبدأ مع بداية أول يوم في الإجازة المرضية حسب لائحة تنظيم العمل بالمنظمة وحسب سياسة قواعد السلوكيات والجزاءات.
- إذا تم إنهاء العقد غير المحدد المدة لأي سبب مشروع من المادة 77 لنظام العمل.
- في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف مالم يتفق على غير ذلك.
- في حالة إغلاق المنشأة نهائياً أو أي حالة ينص عليها نظام آخر.

- القوة القاهرة.
- ترك الموظف للعمل في الحالات الواردة في المادة 81 من نظام العمل.

الشروط والضوابط:

- يجب رفع طلب إنهاء خدمات (الاستقالة) مع توضيح سبب السبب (استقالة أو الاستغناء) وتحديد آخر يوم عمل.
- يجب الالتزام بالمدة النظامية للإشعار بحسب نظام العمل قبل تاريخ ترك العمل أو حسب موافقة المنظمة.
- يتم اعتماد طلبات إنهاء الخدمات من صاحب الصلاحية في الإدارة التنفيذية المنظمة.
- يجب على الموظف في حال إنهاء الخدمة استكمال موافقات نموذج إخلاء الطرف من الإدارات ذات العلاقة قبل صرف مستحقاته النهائية.
- يتم صرف تعويض عن رصيد الاجازات عند إنهاء خدماته.
- يتم صرف مستحقات مكافأة نهاية الخدمة حسب ما نص عليه نظام العمل خلال أسبوعين من تاريخ إخلاء طرف الموظف.

سياسة الالتزام الوظيفي والمسؤوليات:

- تهدف هذه السياسة إلى توضيح المهام الأساسية للمديرين المباشرين، وبيان الواجبات الوظيفية العامة لجميع الموظفين، إضافة إلى تحديد المحظورات التي يجب تجنبها لضمان الالتزام الوظيفي وتعزيز بيئة عمل مهنية ومنضبطة.

مهام المدير المباشر تجاه مرؤوسيه:

- يؤدي المدير المباشر دورًا محوريًا في قيادة الفريق وتحقيق أهداف الإدارة، ويشمل نطاق مسؤولياته ما يلي:

التخطيط والتوجيه:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة وتحديد أهداف الموظفين.
- اطلاع الموظفين على استراتيجية المنظمة والأهداف العامة والخاصة بالإدارة، والاستماع إلى مقترحاتهم وملاحظاتهم.

نقل السياسات والقرارات:

- شرح السياسات واللوائح المعتمدة ذات العلاقة بالموظفين مثل سياسات الموارد البشرية، العملاء، والمالية.
- نقل القرارات الإدارية والتنظيمية للموظفين بشكل دوري وواضح.

التنظيم والتطوير:

- توضيح الهيكل التنظيمي وعلاقة الموظف بالإدارات الأخرى.
- شرح الوصف الوظيفي والجدارات المطلوبة لكل موظف، ووضع خطة تطوير فردية سنوية لكل مرؤوس.

الإشراف والتقييم:

- تحويل أهداف الإدارة إلى أهداف فردية قابلة للقياس وتوزيعها بحسب الاختصاص.
- تقييم الأداء، وتحديد الاحتياجات التدريبية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.

إدارة الموارد البشرية:

- إعداد خطة الإجازات السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- مراجعة خطة الترقيات السنوية للمرؤوسين بالتشاور مع الإدارة العليا، استنادًا إلى الأداء والكفاءة.

الثقافة المهنية والالتزام المؤسسي:

- تطبيق ممارسات القيادة المؤسسية المثلى في البيئة غير الربحية.
- التعامل العادل والمهني مع شكاوى الموظفين وفقًا لنظام الاعتراضات المعتمد.

الواجبات الوظيفية العامة

- يُعدّ التعيين في المنظمة التزامًا مهنيًا يفرض على الموظف أداء مهامه بأمانة وكفاءة، والحرص على مصالح المنظمة. وتشمل الواجبات الأساسية ما يلي:
- الالتزام بالتواجد في المكتب خلال أوقات الدوام والالتزام بالرد على الهاتف للمكالمات الداخلية والخارجية أداء المهام الوظيفية بإخلاص وتخصيص وقت العمل لإنجازها.
- التقيد بالتعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الرئيس المباشر أو الإدارات المختصة.
- الالتزام بأنظمة المملكة ولوائحها وتعليماتها الرسمية.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق المرتبطة بالعمل.
- احترام قيم المنظمة وتقاليدها المهنية والتعامل باحترام مع الزملاء والعملاء.
- التعاون الإيجابي مع إدارة الخدمات لمعالجة أي خلل تنظيمي.
- المحافظة على ممتلكات المنظمة وعدم استخدامها إلا لأغراض العمل الرسمية.
- العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في وطن طموح.
- الاعتناء عناية كافية بالآلات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه
- المحافظة على أموال وطن طموح وممتلكاتها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له
- تقديم كل عون أو مساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة وطن طموح أو الموظفين الموظفين فيها.
- الالتزام بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها وطن طموح.

ثالثاً: المحظورات الوظيفية

- يحظر على الموظفين القيام بأي من التصرفات التالية، لما لها من أثر سلبي على بيئة العمل ومصالح المنظمة:
- مزاوله أي نشاط مرتبط بعمل المنظمة خارج أوقات العمل أو داخلها سواء بأجر أو بدون.
- امتلاك مصلحة شخصية في أي اتفاق أو عقد تتعامل فيه المنظمة.
- الانخراط في نقاشات دينية أو سياسية لا ترتبط بطبيعة العمل خلال الدوام.
- مغادرة مقر العمل بدون إذن مسبق من الرئيس المباشر.
- الانقطاع عن العمل أو التأخر في المباشرة بعد الإجازات دون إذن كتابي.
- دخول مكاتب أو أقسام لا علاقة لها بعمله دون مبرر أو إذن مسبق.
- استخدام أدوات المنظمة وقرطاسيتها لأغراض شخصية.
- اللاطلاع أو الاحتفاظ بمستندات لا علاقة لها بمهام عمله دون موافقة رسمية.
- تصوير أو نسخ مستندات المنظمة دون إذن مسبق.
- استقبال الزوار الشخصيين أثناء أو بعد ساعات العمل دون موافقة الرئيس المباشر.
- نقل أو تداول معلومات تخص المنظمة من خارجها دون إذن من الإدارة المختصة.
- استغلال الوظيفة لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية على حساب مصلحة المنظمة.
- يُمنع التدخين بجميع أنواعه داخل مباني ومرافق المنظمة، ويسمح به فقط في الأماكن المخصصة وفق التعليمات.
- يُستخدم الإنترنت الخاص بالمنظمة لأغراض العمل فقط، ويُمنع استخدامه لأي غرض شخصي، ترفيهي، أو غير قانوني. أي مخالفة قد تعرض الموظف للمساءلة الإدارية.
- خدش الحياء أو استدراج الطرف المتعدي عليه إلى إقامة علاقة غير أخلاقية.
- الخلوة مع الجنس الآخر (رجل وامرأة) بالمنشأة وذلك بأن يعقد الاجتماع بشكل مؤقت ولغرض العمل في مساحات كبيرة.
- التمييز والعنصرية القبلية، أو الطائفية، أو الدينية، أو عرقية أو السياسية خلال أو خارج أوقات الدوام.
- المساومة والابتزاز والتهديد والإغراء ونشر الشائعات للأمر مرتبطة بالعمل.
- عدم احترام المساحة الشخصية للآخر والتطرق إلى مسائل شخصية بشكل جدي أو بالمزاح.

- والإهانة شفهيًا أو كتابيًا وإلكترونيًا أو هاتفيًا.
- عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين الموظفين مما قد ينتج عنها إساءة أو تشويه.
- سمعة لأيا من العمال أو صاحب العمل.

سياسة الجزاءات:

تلتزم المنظمة بتطبيق مبادئ العدالة والانصاف عند التعامل مع مخالفات الموظفين، بهدف تعزيز الانضباط الوظيفي وضمان الالتزام بالأنظمة والسياسات المعتمدة. وتُطبّق هذه السياسة على جميع الموظفين دون استثناء، عند ارتكابهم لمخالفات تتعلق بأداء العمل أو تجاوز الأنظمة واللوائح الداخلية.

أولاً: المخالفات المشمولة

تُطبق الجزاءات التأديبية على كل موظف يخالف أيًا مما يأتي:

- أحكام نظام العمل السعودي.
- سياسات المنظمة ولوائحها التنفيذية.
- التعليمات أو القرارات الإدارية الصادرة عن الجهات المختصة داخل المنظمة.

رابعاً: إجراءات توقيع الجزاءات

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد استكمال الإجراءات التالية:

1. إبلاغ الموظف كتابياً بالمخالفة المنسوبة إليه.
2. إجراء تحقيق كتابي معه.
3. استجواب الموظف وتمكينه من تقديم دفاعه.
4. توثيق جميع إجراءات التحقيق في محضر رسمي يُحفظ في ملفه الوظيفي.
5. اعتماد الجزاء وفق الصلاحيات المعتمدة في المنظمة.

خامساً: درجات الجزاءات التأديبية

تُحدد الجزاءات بحسب نوع المخالفة وجسامتها وتكرارها، وتشمل ما يأتي:

1. لفت النظر الشفهي
يُنبه الموظف شفهيًا بالمخالفة المرتكبة، ويوثق التنبيه في ملفه الوظيفي، ويُعد ذلك تمهيداً لاتخاذ إجراءات أشد عند التكرار.
2. الإنذار الكتابي
يُوجه للموظف إنذار كتابي يتضمن وصف المخالفة والتنبيه بعدم تكرارها، مع الإشارة إلى إمكانية اتخاذ جزاءات أشد في حال تكرارها.

3. الخصم من الراتب

يجوز الخصم من راتب الموظف بما لا يتجاوز أجر خمسة أيام في الشهر، وذلك وفق أحكام نظام العمل ولائحة الجزاءات المعتمدة، وبعد استكمال الإجراءات النظامية.

4. الفصل التأديبي مع حفظ الحقوق

يجوز إنهاء خدمة الموظف مع احتفاظه بحقوقه النظامية، بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة إن استحققت، إذا ارتكب مخالفة جسيمة أو تكررت مخالفاته رغم تطبيق الجزاءات السابقة.

5. الفصل دون مكافأة أو تعويض

يجوز فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض في الحالات التي نصت عليها المادة (80) من نظام العمل، ومن ذلك:

1. السرقة.
2. الرشوة.
3. الإلتلاف أو التدمير المتعمد لممتلكات المنظمة.

4. التزوير المتعمد لسجلات المنظمة، بما في ذلك سجلات الدوام، وطلبات التوظيف، والسجلات الطبية، وتقارير المصروفات، والفواتير وغيرها.
5. التهديد أو الاعتداء أو الإساءة إلى أي موظف أو عميل أو مورد أو زائر.
6. الحضور إلى العمل أو التواجد في مرافق المنظمة تحت تأثير المسكرات أو تعاطيها أثناء العمل.
7. استخدام أو حيازة أو بيع المواد المخدرة أو الخاضعة للرقابة، أو العمل تحت تأثيرها أثناء ساعات العمل أو في مرافق المنظمة.
8. المقامرة أثناء ساعات العمل أو داخل مرافق المنظمة.
9. الإضرار الجسيم أو المتعمد بسلامة الموظف أو زملائه.
10. الانتهاك الجسيم أو المتعمد لأنظمة وإجراءات السلامة، أو القيام بأعمال تخريبية أو تجسسية.
11. ممارسة أنشطة تجارية أو أعمال تتعارض مع مصالح المنظمة.
12. التحرش الجنسي.

مخالفات تأخير العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6		30%	50%	يوم	يومان

				التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر
			إنذار كتابي	7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
			يوم		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر
			يومان		
			يوم		
			10%		8
			25%		ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول، بما لا يتجاوز (15) دقيقة.
			يوم		9
			25%		ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول، بما يتجاوز (15) دقيقة.
			10%		10
			يوم		البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.
			يومان		11
			ثلاثة أيام		الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، خلال السنة العقدية الواحدة.
			أربعة أيام		الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
			يومان		12
			ثلاثة أيام		الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.
			أربعة أيام		الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
			أربعة أيام		13
			خمسة أيام		الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.
			فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم.		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
			الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة.		
			خمسة أيام		14
			الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.		الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.
			فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
			الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.		
			الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.		15
			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.
			الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.		16
			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.		

مخالفات تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%
2	استقبال الزائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية، لأغراض خاصة، دون إذن.	10%	25%	50%
4	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، أو صيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

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
13	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو 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، والجمعية.	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 (لنسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران الجمعية، 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 الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

10	الإيحاء للآخرين بما يحدد الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة لتحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة