

لائحة الموارد البشرية

السياسات الداخلية لجمعية الجارودية الخيرية



❖ فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المواضيع
2	رؤية – رسالة – أهداف الجمعية
3	تعريف بعض المصطلحات
4	التعيين والالتحاق بالعمل
6	الرواتب والمزايا
9	الدوام والإجازات
15	الواجبات الوظيفية
17	الجزاءات الوظيفية
18	انتهاء الخدمة
21	المكافآت
22	جدول المخالفات والجزاءات
26	جدول سلم الرواتب
27	دليل التعديل



ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية، المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

رسالة ورؤية وأهداف الجمعية

❖ الرؤية:

نحو مجتمع راقٍ؛ متكامل ومتكافل

❖ الرسالة:

توفير بيئة صالحة لفعل الخير واستمرارية العطاء عن طريق المشاريع والبرامج والأنشطة التنموية.

❖ الأهداف الاستراتيجية:

- دعم اللبنة الأولى للمجتمع من الأسر المستفيدة لتوفير أواصر التماسك لها والسعي لتحسين وضعها مادياً ومعنوياً، وهدفنا من ذلك القضاء على الفقر لا رعايته ومد يد العون لهم بمختلف أنواع المساعدات والبرامج (الشهرية – الموسمية – المقطوعة) العينية والنقدية
- الارتقاء بالمجتمع من خلال رفع المستوى المعيشي والصحي والتعليمي والثقافي لأفراده.
- النهوض بالمجتمع ليكون مؤسساتياً مترابطاً، مُتَّصِلاً بالفعاليات والإنجازات.
- تبني مشاريع ذات جودة عالية لخدمة المجتمع.
- تطوير الخدمات المقدمة من الجمعية وأتمتة معاملاتها.
- إنشاء كفاءات لقيادة الجمعية وضمان استمرار تقدمها للأفضل.
- تنمية موارد الجمعية البشرية والمادية والعينية.
- الإسهام في تحسين جودة مرافق البلد.
- إقامة ندوات ودورات لتأهيل وتطوير الأفراد.
- إقامة وتنظيم الأنشطة والفعاليات التي تسهم في تنمية المجتمع.



ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

تعريف بعض المصطلحات

المصطلح	التعريف
نظام العمل	هو نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51). بتاريخ 1426/8/23 هـ الذي يطبق على جميع الجنسيات .
المسؤول المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على الموظف.
الجمعية	جمعية الجارودية الخيرية للخدمات الاجتماعية
الموظف	هو أحد الأفراد الذين يعملون في الجمعية والمعين بعقد في إحدى وظائف الجمعية سعودي كان أو غير سعودي.
الوظيفة	هي العمل المسند إلى الموظف من قبل الرئيس المباشر أو المدير التنفيذي للجمعية.
الوضع العائلي	الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف متزوج أو أعزب.
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة تدفع للموظف لنظام العمل عند نهاية خدمته من الجمعية، ويتم احتسابها وفقا للنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية.



ص.ب 32- القطيف- 31911- المنطقة الشرقية- المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

التعيين والالتحاق بالعمل

❖ سياسة التوظيف:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة. (مرفق 1)

❖ شروط التوظيف:

○ يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- 1- أن لا يقل العمر عن 18 سنة ولا يتجاوز 60 سنة.
- 2- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- 3- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- 4- أن يكون المرشح لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- 5- أن لا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى في حال كان العقد دوام كامل وفي حال كان العقد جزئي يشترط عدم تعارض أوقات العمل مع بعضها البعض.
- 6- الموافقة والقبول على سياسات واللوائح الداخلية لجمعية.

❖ متطلبات التوظيف:

- 1- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية وبطاقة العائلة في حال كونه متزوج.
- 2- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- 3- السيرة الذاتية المحدثة بالإضافة إلى صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- 4- صور شمسية عدد 4
- 5- حفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف
- 6- التوقيع على السياسات



ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

❖ عقد العمل ومدته:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، يسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين أو أي بيانات تراها الجمعية مطلوبة، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.

❖ تاريخ سريان العقد:

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

❖ فترة التجربة:

يخضع الموظف لفترة تجربة يتم تحديدها في عقد العمل بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على 180 يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

الرواتب والمزايا النقدية والعينية

❖ الراتب الأساسي وطريقة الدفع:

هو المبلغ النقدي الذي يعط للموظف بدون البدلات، ويتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي قبل نهاية كل شهر ميلادي ويتم إيداع الراتب في حساب الموظف الخاص الذي يحدده كتابياً في أحد البنوك المحلية، يقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها ضمن سلم الدرجات والرواتب في الجمعية.

❖ العمل الإضافي:

العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به الموظف من قبل الرئيس المباشر وباعتماد مدير إدارته وذلك وفق متطلبات العمل والذي يتم احتسابه من بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الاعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الداخلية للجمعية وفي الحالات الطارئة والمستعجلة التي يكلف بها موظفون لتنفيذ أعمال خارج أوقات الدوام الرسمي. تدفع أجور ساعات العمل الإضافية مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي لا يجوز للموظف المكلف بمهمة انتداب رسمية المطالبة بالتعويض عن ساعات عمل إضافية أثناء المهمة باعتبارها مشمولة بالبدل.

❖ بدل السكن:

يستحق الموظف بدل السكن بمعدل راتب ثلاثة أشهر في السنة تحسب على أساس راتبه الأساسي الشهري، وتقوم الجمعية بدفع بدل السكن بشكل شهري بنسبة تعادل 25% من الراتب الأساسي

❖ بدل النقل:

تقوم الجمعية بدفع بدل النقل بشكل شهري لجميع الموظفين، بمعدل 10% من الراتب الأساسي ولا يتم صرف بدل النقل في الحالات التالية:

- إذا وفرت الجمعية وسيلة نقل مناسبة للموظف.
- إذا خصص للموظف إحدى سيارات الجمعية، وفي هذه الحالة تتكفل الجمعية بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على السيارة.

❖ الترقية:

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



❖ شروط الترقية:

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في ميزانية الموارد البشرية.
- الحصول على تقدير لا يقل عن ممتاز في تقرير تقييم الأداء الوظيفي الأخير.
- توفر الحد الأدنى من اشتراطات التأهيل ، واستيفاء متطلبات الوظيفة من شهادات وخبرات واكمال سنتين على الأقل في الوظيفة الحالية.
- الحصول على التدريب المطلوب ، اجتياز الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تقررها الجمعية متى ما كانت الوظيفة التي يترقى إليها في إدارة أخرى غير التي يعمل فيها.
- أن يوصي الرئيس المباشر في تقرير تقييم الأداء بجاهزية الموظف للترقية.

❖ التأمين الطبي:

تقوم الجمعية بالتغطية الطبية لموظف وعائلاتهم (حسب ما ينص عقد العمل) عن طريق المستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية وشركة التأمين وتقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ التفاصيل الخاصة بسياسة التغطية الطبية للموظفين.

❖ التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي بالإضافة إلى بدل السكن، وتدفع على النحو المبين في أنظمة التأمينات السعودي والأنظمة ذات العلاقة النافذة، وتتمثل خصومات التأمينات الاجتماعية في الوقت الحاضر للنظام ما لم يتم تعديله، بالنسبة للموظفين السعوديين 22% من الراتب الأساسي وبدل تتحمل الجمعية 12% و الموظف 10% ويتم خصم مساهمة الموظفين راتبه الشهري كما تقوم الجمعية بدفع اشتراك كافة الموظفين سعوديين وغير سعوديين بواقع 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مقابل تحمل إصابات العمل.

❖ صيانة مركبات الجمعية:

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

❖ الاركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف وأفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-



ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

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

- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة رقم 1 من نظام العمل.
- عند تمتع الموظف بإجازته المستحقة بعد إتمام عامين يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه عقد العمل.

❖ المصاريف التي تتحملها الجمعية:

- تتحمل الجمعية رسوم وغرامات التأخير إذا كانت بسبب الجمعية عن الموظف غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية
- رسوم إصدار تصريح الإقامة/تجديدها
- رسوم إصدار رخصة العمل /تجديدها.
- رسوم نقل الكفالة للعمل بالجمعية.
- رسوم الاستقدام.
- رسوم تغير المهنة.
- التأمين الصحي.
- رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف فقط لمرة واحدة في السنة له ولزوجته وأثنين من مرافقهم.
- نفقات تجهيز جثمان الموظف "لا قدر الله" ونقله إلى الجهة التي أبرم فها العقد أو استقدم منها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة أو تكون المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ملتزمة بذلك.

❖ المصاريف التي يتحملها الموظف غير السعودي:

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



الدوام والإجازات

❖ الدوام والإجازات:

تقوم إدارة الجمعية بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ومتطلبات نظام العمل.

❖ أيام العمل والإجازة الأسبوعية:

تكون أيام العمل 5 أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين الإداريين، ويجوز للجمعية - بعد ابلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل أحد الأيام لبعض موظفيها بأي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

❖ ساعات العمل:

أثناء شهر رمضان المبارك: تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل 6 ساعات للمسلمين فقط، أما غير المسلمين فتكون ساعات العمل كالأيام المعتادة دون أي تغيير يطرأ.

❖ العمل بنظام الوردية:

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

❖ ضوابط الحضور والانصراف:

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

❖ أيام الإجازات المستحقة:

يستحق الموظف السعودي عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها 30 يومًا وعن كل سنتين 42 يومًا للموظفين غير سعوديين ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازاته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من تلك الفترة في العمل.



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

❖ التنازل عن أيام الإجازة السنوية :

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

❖ استحقاق الإجازة السنوية :

- يحق للموظف الجديد أن يتمتع بأول إجازة سنوية بعد إكمال (12) شهراً من الخدمة. أما العمال والسائقين فيكون استحقاق الإجازة لهم بعد إكمال 24 شهراً من الخدمة.
- أما الإجازة السنوية الثانية وما يليها فيمكن التمتع بها طالما كان رصيد الإجازة السنوية المستحقة كافية لعدد أيام الإجازة.

❖ دفع أجر الإجازة :

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

❖ رصيد الإجازات غير المستخدم :

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

❖ الموافقة على الإجازة :

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

❖ قطع الإجازة السنوية للموظف :

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



ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

❖ عدم المباشرة بعد الا الانتهاء من الإجازة السنوية :

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة اجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل بدون إذن او عذر شرعي، إلا إذا اكان غيابه لطرف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الطرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حالة طلب مرجعه الإداري ذلك

❖ إجازات الأعياد والمناسبات:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى مبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي إيهما أراد الموظف. إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعي تمدد اجازة يوما اخر
- وإذا صادف أيام العطل الرسمية تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الأجر وإجازة بدون أجر، فإنه يعوض عنها.

❖ الإجازة الخاصة :

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية

- 5 أيام عند زواجه
- 3 أيام في حالة ولادة مولود له
- 5 أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع
- للمرأة المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة ال تقل عن (4 أشهر و 10 أيام) من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حامل - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوما
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



❖ الإجازة الاضطرارية :

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة بدون أجر لا تزيد عن 10 ايام في السنة بعد موافقة مدير الادارة المعنية وبشرط استنفاد كامل رصيد إجازاته السنوية. ويعد عقد العمل موقوفا مدة هذه الاجازة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

❖ الاجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقا للمادة (117) من نظام العمل وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل
- الستون يوماً التالية بثلاث ارباع الاجر
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون اجر

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

❖ إجازة الحج

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 15 يوم تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك لمرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة سنتين وللجمعية حق تنظيم هذه الاجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

❖ إجازة الامتحان الدراسية

- تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة وفق الضوابط التالية :
- ان تكون المدرسة / المعهد / الكلية / الملتحق بها الموظف معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم، التعليم العالي، أو جهة حكومية سعودية تابعة لها الجمعية التعليمية وتشرف عليها داخل المملكة
 - أن تكون فترة الإجازة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

- يستلزم قبل 15 يوم من طلب الموافقة على الإجازة تقديم مستندات رسمية من الجهة المشرفة على الامتحان موضحاً فيها موقع وتواريخ وعدد أيام الامتحانات.
- لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة أو حضور امتحانات في سنة دراسية معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.
- ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان. مع المسائلة وتطبيق أحد المخالفات رقم 11/1 ، 12/1 من جدول المخالفات.

❖ إجازة الأمومة:

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.



يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

للمرأة الموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إندارها أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة وأن لا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواء كانت متصلة أم متفرقة.



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

❖ تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم :

- توفر الجمعية تذاكر السفر وتأشيرات الخروج والعودة (حسب النظام) للموظفين الغير سعوديين عند تمتعهم بإجازة كل سنتين (للذين لم يكملوا فترة خمسة سنوات خدمة) كل سنة (للذين أكملوا فترة خمس سنوات خدمة) إلى أقرب مطار دولي إلى مدينته الأصلية المتفق عليها
- في حال تمتع الموظف بإجازة سنوية لمدة (21 يوم او أكثر) فيمكنه الحصول على أجر أيام الإجازة مقدماً إذا طلب ذلك

❖ استحقاق إجازة نهاية الأسبوع في الإجازة :

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

❖ الغياب بدون عذر وإذن مسبق :

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



الواجبات الوظيفية

تلتزم الجمعية بالآتي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر -
- أن تسهل لوظيفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع لهذا الغرض المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض
- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا لسبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة إلى أماكن العمل أو نظاما محظورة شرعا وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

ويلتزم الموظفون بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية
- إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد - عدم استعمال أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة
- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه
- مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الآخرين
- يمنع قبول الهدايا والإكراميات والرشوة بشكل مباشر أو غير مباشر



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة
- المحافظة على العهد والعدد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة
- عدم إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية
- عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة
- يمنع مزاوله الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الجمعية.
- الالتزام بالزي الرسمي لجميع الموظفين والموظفات وبما يتناسب مع تقاليد ديننا الحنيف
- الالتزام بوضع بطاقة الموظف أثناء العمل
- عدم التعدي على خصوصيات زملاء العمل والبحث في الأوراق والمستندات في مكاتهم دون اذنه

❖ الاسعافات الأولية :

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

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً للأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحقه
بهذه اللائحة والذي يعتبر جزء لا يتجزأ منها.



الجزاءات الوظيفية

❖ **الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:**

- **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة إلى مثلها مستقبلاً
- **الإنذار:** وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً
- **حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي**
- **الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى**
- **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد - الحرمان من الترقية والعلووة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة
- **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل
- يحظر على جميع منسوبي الجمعية من استخدام وسائل وأدوات اتصال الجمعية المطبوعة والإلكترونية والصوتية والمرئية بما فيها استخدام الانترنت وغيرها في بث أي محتوى ورسالة وفكرة أو صورة يكون مضمونها:
- التمييز العنصري أو المذهبي أو العرقي أو الجنسي.
- التعاطف مع وتشجيع الإرهاب أو الفكر المتطرف.
- الإساءة إلى موظف آخر.
- تعميم الشائعات أو تشجيع القيل والقال.
- عرض وتسويق الاعمال والخدمات الشخصية.
- الاحتجاج على سياسة الجمعية وأنظمتها أمام الموظفين بدلاً من اتباع القنوات الرسمية.
- الاعتراض أو الحط من السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين الحكومية.
- الكشف عن معلومات شخصية للموظف دون موافقته.
- إفشاء معلومات سرية تخص الجمعية أو أصولها وعملياتها ونتائجها المالية



انتهاء الخدمة

❖ تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في الحالات التالية:

- إنهاء الخدمة أثناء فترة التجربة:

يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لفترة مماثلة أو أقل بموجب اتفاق كتابي بين الجمعية والموظف، ويحق لكل من الجمعية والموظف إنهاء العقد خلالها دون إنذار أو حقوق نهاية الخدمة ولا يحق للموظف المطالبة بأية حقوق أخرى عن هذه الفترة.

- استقالة الموظف / فترة الاشعار :

في حالة رغبة الموظف إنهاء عقده مع الجمعية فعليه أن يتقدم بإخطار مكتوب إلى المدير المباشر، وتكون فترة الإخطار بحد أدنى شهر واحد قبل ترك الوظيفة، وهذا ينطبق على جميع الوظائف ما لم يذكر غير ذلك في حالة مستوى الوظائف التنفيذية، حي أن فترة الإشعار لتلك الوظائف هي 90 يوماً

- إنهاء العقد الاسباب تأديبية :

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف دون إنذار أو دون إعطائه مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب أي من المخالفات التالية:

- الإخلال بالالتزامات المترتبة على عقد العمل.
- الإهمال والتقصير في أداء واجباته الوظيفية وفق مستوى الأداء المحدد له .
- ارتكاب سلوك مغل بالشرف والأمانة .
- مخالفة تعليمات السلامة المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابيا
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير للحصول على العمل.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل
- الغياب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من 20 يوماً متفرقة، أو 10 أيام متتالية خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
- الاعتداء على الرؤساء في العمل.



ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

- إنهاء عقد بقرار من السلطات الحكومية :
- إذا رفضت الجهات الحكومية المختصة تجديد رخصة عمل الموظف وإقامته يصبح العقد بين الجمعية والموظف في حكم المنهي عقده وفي هذه الحالة يستحق الموظف كافة حقوق نهاية الخدمة المترتبة عن عقد العمل كاملة دون نقصان.
- انتهاء مدة العقد المحددة المدة
- فسخ العقد وفقاً للمادة (75) من نظام العمل .
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن 90 يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن 120 يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
- عجز الموظف عجزاً أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- وفاة الموظف .

- إنهاء العقد بسبب بلوغ سن التقاعد وعدم اللياقة الصحية:

بلوغ سن التقاعد (60) ستون عاماً للموظف و (50) خمسون عاماً للموظفة أو في حالة العجز الدائم عن أداء العمل. في كل الأحوال يرفع تقرير إلى مدير إدارة الموارد البشرية ثم إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

❖ الأخطار بنهاية الخدمة :

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

سياسة الإخطار: في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ وانتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أن يكون الإخطار خطياً.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليها الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليها الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

❖ المخالصة النهائية:

عند انتهاء عقد العمل يرسل نموذج إخلاء طرف إلى مدير الإدارة التابع لها الموظف وذلك توطئة إخلاء طرفه واستلام جميع ممتلكات الجمعية التي تكون في حوزة الموظف والخاصة بالجمعية مثل: البطاقات والمفاتيح والأدوات والمعدات الأخرى، كتب الأدلة قوائم العملاء، المكاتبات، التقارير، الحاسب الآلي، وكل ماله علاقة بالجمعية ثم بعد ذلك يتم إرسال النموذج موقعا من مدير الإدارة موضحا فيه استلام العهد من قبل رئيسه المباشر وترسل إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

❖ مكافأة نهاية الخدمة:

تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي تنتهي خدماته من الجمعية متى ما كان مستحق لذلك وفقا لنظام العمل ويحتسب حساب مكافأة نهاية الخدمة وفقا كما هو محدد في نظام العمل النافذ بالمملكة العربية السعودية، وهي على النحو التالي مالم يعد طريقة الاحتساب بموجب نظام جديد، نصف راتب الشهر عن الخمس سنوات الأولى وراتب شهر عن كل سنة تلي الخمس سنوات الأولى و يراعى عند انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة ما يلي:

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

❖ الحالات التي تدفع فيها مكافأة نهاية الخدمة :

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

❖ شهادة الخدمة :

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



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

المكافآت

❖ مكافآت:

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

❖ تصنيف المكافآت (تصنف المكافآت إلى فئتين):

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- كتاب الشناء والتقدير .
- منح نيشان للموظف الذي أمضى 5 سنوات في العمل بالإضافة إلى جائزة عينية- .
- منح شهادة مع درع للموظفين الذين أمضوا 10 سنوات

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن :

- العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- المكافآت السنوية في حالة تحقيق المستهدف السنوي، بناء على اللائحة المكافآت والحوافز المعتمدة من مجلس الإدارة .
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر باللائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر .



جدول المخالفات والجزاءات

❖ مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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	تأخر 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	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون ، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة ترتب دون إذن ، أو عذر مقبول؛ سواء ، ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	3 ايام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	3 ايام	اربعة ايام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	3 ايام	اربعة ايام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية 2053120924

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة ايام	اربعة ايام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة ايام إلى عشرة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة ايام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من احدى عشر يوماً إلى اربعة عشرة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة ايام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	15
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	16



❖ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة ايام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة ايام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق و أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، الآت، أجهزة، معدات، أدوات.... الخ)	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة ايام
13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية و العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأمور العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، و المتعلقة في مكان ظاهر.	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

ص.ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، و المنشأة.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	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 ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

❖ مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذبا انه اصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة ايام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية و للسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة ايام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، والإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار و أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار و أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	-
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

❖ مخالفات أخرى

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

سلم رواتب الموظفين الإداريين بالجمعية بعقود ثابتة

الفئة المستهدفة للوظائف الرسمية الثابتة (الإداريون) – للرواتب الأساسية فقط						
المؤهل	الفئة	الجنسية	الراتب الأساسي	البدلات		إجمالي الراتب قبل الخصم
				بدل السكن	بدل المواصلات	
				25% من الأساسي	10% من الأساسي	
بكالوريوس	(أ)	سعودي	3600	900	360	4860
	(ب)	سعودي	3400	850	340	4590
	(ج)	سعودي	3200	800	320	4320
دبلوم	(أ)	سعودي	3400	850	340	4590
	(ب)	سعودي	3200	800	320	4320
	(ج)	سعودي	3000	750	300	4050
ثانوي	(أ)	سعودي	3200	800	320	4320
	(ب)	سعودي	3000	750	300	4050
	(ج)	سعودي	2800	700	280	3780

الفئة المستهدفة للوظائف الرسمية الثابتة (الإداريون) – إجمالي الرواتب الأساسية مع البدلات						
المؤهل	الفئة	الجنسية	إجمالي الراتب مع البدلات	التأمينات		إجمالي الراتب بعد خصم التأمينات
				الموظف	الجمعية	
				10% من الأساسي وبدل السكن	12% من الأساسي وبدل السكن	
بكالوريوس	(أ)	سعودي	4860	486	540	4374
	(ب)	سعودي	4590	459	510	4131
	(ج)	سعودي	4320	432	480	3888
دبلوم	(أ)	سعودي	4590	459	510	4131
	(ب)	سعودي	4320	432	480	3888
	(ج)	سعودي	4050	405	450	3645
ثانوي	(أ)	سعودي	4320	432	480	3888
	(ب)	سعودي	4050	405	450	3645
	(ج)	سعودي	3780	378	420	3402



ص ب 32-القطيف-31911-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

الفئة المستهدفة للوظائف الرسمية الثابتة (المحاسبون) - للرواتب الأساسية فقط						
المؤهل	الفئة	الجنسية	الراتب الأساسي	البدايات		إجمالي الراتب بعد الخصم
				بدل السكن	بدل المواصلات	
				25% من الأساسي	10% من الأساسي	
بكالوريوس	(أ)	سعودي	4000	1000	400	5400
	(ب)	سعودي	3800	950	380	5130
	(ج)	سعودي	3600	900	360	4860

الفئة المستهدفة للوظائف الرسمية الثابتة (المحاسبون) - إجمالي الرواتب الأساسية مع البدلات						
المؤهل	الفئة	الجنسية	إجمالي الراتب مع البدلات	التأمينات		إجمالي الراتب بعد خصم التأمينات
				الموظف	الجمعية	
				10% من الأساسي وبدل السكن	12% من الأساسي وبدل السكن	
بكالوريوس	(أ)	سعودي	5400	500	600	4900
	(ب)	سعودي	5130	475	570	4655
	(ج)	سعودي	4860	486	540	4374

صرف علاوات الموظفين الإداريين بالجمعية							
الفئة المستهدفة	المؤهل المطلوب	فئة الوظيفة	الجنسية	الراتب الأساسي	تصرف العلاوة السنوية حسب درجة التقييم		
					ممتاز 6%	جيد جدا 4%	جيد 2%
المحاسبون	بكالوريوس	(أ)	سعودي	4000	240	160	80
		(ب)	سعودي	3800	228	152	76
		(ج)	سعودي	3600	216	144	72
الإداريون	بكالوريوس	(أ)	سعودي	3600	216	144	72
		(ب)	سعودي	3400	204	136	68
		(ج)	سعودي	3200	192	128	64
	دبلوم	(أ)	سعودي	3400	204	136	68
		(ب)	سعودي	3200	192	128	64
		(ج)	سعودي	3000	180	120	60
	ثانوي	(أ)	سعودي	3200	192	128	64
		(ب)	سعودي	3000	180	120	60
		(ج)	سعودي	2800	168	112	56
	لا يستحق	(أ)	سعودي	3600	216	144	72
		(ب)	سعودي	3400	204	136	68
		(ج)	سعودي	3200	192	128	64



هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013

www.jarodcharity.org

Info@jarodcharity.org.sa

0556776750

سلسلہ روائے امامین باجمعیہ بہ عقود ثانیہ

				الرتب الأساسي	الجنسية	فترة الوظيفة	المؤهلات المطلوبة	الفترة المستهدفة للو وظائف الرسمية الثلاثية
مؤرخي	جيل ٢٠	جيل جدا ٢٤	ممتاز ٢٦					
١٩ فهدا دوت	٧٠-٧٩	٨٠-٨٩	٩٠-١٠٠					
لا يستحق	٢٢	٦٤	٩٦	١٢٠٠	سعودي	عامل أو عاملة	لا يشترط مؤهل	العمال
لا يستحق	٦٠	١٢٠	١٨٠	٣٠٠٠	سعودي	(١)	الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات	
لا يستحق	٣٦	٧٢	١٠٨	١٨٠٠	غير سعودي		الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ٥ سنوات	سائق عمومي
لا يستحق	٤٨	٩٦	١٤٤	٢٤٠٠	سعودي	(ب)	الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ٥ سنوات	
لا يستحق	٢٤	٤٨	٧٢	١٢٠٠	غير سعودي		الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ٥ سنوات	
لا يستحق	٤٠	٨٠	١٢٠	٢٠٠٠	سعودي	(ج)	الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ٥ سنوات	
لا يستحق	١٦	٣٢	٤٨	٨٠٠	غير سعودي		الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ٥ سنوات	
لا يستحق	٣٦	٧٢	١٠٨	١٨٠٠	سعودي	(د)	الشهادة الابتدائية + رخصة سباق عمومية مع خدمة لا تقل عن ٥ سنوات	سائق خصوصي



❖ تعديل الدليل :

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

هذا والله الموفق ،،

رئيس مجلس الإدارة

