

كُلَى

جمعية ربيع طيبة لرعاية مرضى الفشل الكلوي

Rabea Taiba For Caring Of Renal Failure Patients

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - رقم ٥٠٩٢

Al Madinah Al Munawwarah

المدينة المنورة



نرعى مرضى الفشل الكلوي بإحسان

## سياسة الموارد البشرية

# جمعية ربيع طيبة لرعاية مرضى الفشل الكلوي

📍 شارع سلطنة | حي الأزهرى | خلف مكتبة جرير



@RT\_CRD



+966 56 246 7895



Info@rabeataiba.com



www.rtaibah.org.sa



## (سياسة الموارد البشرية)

### الفصل الأول: أحكام عامة:

#### المادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية التابعة لها.

#### المادة (٢)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الجمعية: جمعية ربيع طيبة لرعاية مرضى الفشل الكلوي .
- الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها وبدون مقابل مالي أو عيني.
- الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

#### المادة (٣)

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

#### المادة (٤)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد ونظام العمل.



#### المادة (٥)

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

#### المادة (٦)

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل.

#### الفصل الثاني: التوظيف

#### المادة (٧)

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة من قبل المنشأة.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مسوغات التوظيف:

#### المادة (٩)

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- السيرة الذاتية.



- مطابقة بيانات بطاقة الهوية.
  - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
  - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف بمقر الجمعية.
- عقد العمل الرسمي:

#### المادة (١٠)

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرم من نسختين باللغة العربية، تُسلم إحداهما 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، وأية بيانات ضرورية.

#### المادة (١١)

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطروعيد الأضحى والإجازة المرضية.

#### المادة (١٢)

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين.

التعاقد مع كفلاء العمال:

#### المادة (١٣)



يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة خدمية لتوفير عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف راتب العامل من قبل الجمعية، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى.

فترة التجربة:

#### المادة (١٤)

يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة شهر، ما لم ينص في عقده على تحديد مدة أخرى، بشرط ألا يتجاوز مجموع فترات التجربة ستة أشهر.

#### المادة (١٥)

يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، بشرط أن تكون في مهنة أخرى.

#### المادة (١٦)

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض؛ بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

#### المادة (١٧)

يخضع التوظيف التجريبي للتالي:

- لا يحق للموظف مباشرة عمله التجريبي إلا بعد إكمال الملف الشخصي له.
- مدة التوظيف التجريبي لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر، يتم خلالها اتخاذ قرار نهائي إما بالتعيين أو الإعفاء.



- لا يتم اتخاذ قرار التعيين بحق الموظف التجريبي إلا بعد الاستناد على تقرير رئيسه المباشر.
- يتم التعاقد مع الموظف التجريبي بمبلغ مقطوع، بشرط ألا يبلغ مقداره حدّ الراتب المحدد لمثله في سلم الوظيفة.
- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه حتى بعد إعطائه فرصة في عمل آخر لمدة واحدة، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض.

#### التعيين:

#### المادة (١٨)

- يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة بناءً على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن الرأي باستمراره بالعمل.
- تقارير الأداء:

#### المادة (١٩)

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:

- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة والإنتاجية).
- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين من الجمعية.
- المواظبة.
- جوانب التميز لدى الموظف، ومقترحات تعزيزها.
- جوانب القصور لدى الموظف، ومقترحات تطويرها.



#### المادة (٢٠)

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

#### المادة (٢١)

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز)، (جيد جداً)، (جيد)، (مقبول)، (ضعيف).

#### المادة (٢٢)

يُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### النقل:

#### المادة (٢٣)

يجوز نقل الموظف إلى خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل بشرط موافقة الموظف الخطية على ذلك.

#### المادة (٢٤)

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

#### الفصل الثالث

#### التوظيف التطوعي:

#### المادة (٢٥)

يحق للجمعية إتاحة فرص التطوع للغير متي رأت الحاجة للعمل التطوعي.

#### المادة (٢٦)



يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.

#### المادة (٢٧)

من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه.

اتفاقية العمل التطوعي:

#### المادة (٢٨)

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الخدمات التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها.
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها.
- تحديد الزمن المتاح للمشاركة.

#### المادة (٢٩)

لا يُمكن المتطوع من العمل متطوعاً إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

#### المادة (٣٠)

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية عمل تطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.





### المادة (٣١)

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه، إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

### المادة (٣٢)

الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الرابع:

أيام وساعات العمل والراحة:

### المادة (٣٣)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة ويوم السبت هي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

### المادة (٣٤)

تكون ساعات العمل ثمان ساعات.

### المادة (٣٥)

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين مساءً وأيام العطل، ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد بدء وانهاء ساعات عمل كل نوبة.

### المادة (٣٦)



يحدد المدير التنفيذي طريقة توزيع فترات العمل وجداوله بما يتناسب مع طبيعة العمل بعد موافقة الرئيس العام.

قواعد الحضور والانصراف والغياب:

#### المادة (٣٧)

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الجهاز أو السجل المعد لهذا الغرض.

#### المادة (٣٨)

تتم مساءلة الموظف المتأخر أو المتغيب عن الدوام، ويدون تأخره أو غيابه في سجل مخصص لذلك، ويُعامل وفق ما سيأتي في الفصل الرابع عشر (المخالفات والجزاءات) والفصل الخامس عشر (جدول المخالفات والجزاءات) مع الأخذ بالاعتبار رأي رئيسه المباشر ورأي المدير التنفيذي.

#### المادة (٣٩)

على الموظف الامتثال للتفتيش الإداري متى طُلب منه ذلك.

#### المادة (٤٠)

يشرف الرئيس المباشر للموظف على إثبات الحضور للعمل وفق الجهاز أو السجل المخصص لذلك، وإثبات الغياب، أو التأخير.

### الفصل الخامس

التدريب والتأهيل

#### المادة (٤١)



تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها، وإعدادهم مهنياً وفنياً بشكل دوري، وفق البرامج التي تُعدُّ في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم، حسب الإمكانيات المتاحة.

#### المادة (٤٢)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

#### المادة (٤٣)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

#### المادة (٤٤)

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمّله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جادّ أو غير مواظب في حضور البرنامج.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

#### المادة (٤٥)

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان، ويجوز أن تدفع نفقات التدريب من ميزانيتها.

### الفصل السادس:



## الأجور

### المادة (٤٦)

يَعين الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم الأجور المرفق، ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

### المادة (٤٧)

تدفع أجور الموظف بالريال السعودي، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية، وفي مكانه، أو تودع في حسابه البنكي، وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- الموظف باليومية أو بعمل معين يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره ومستحقاته.
- أجور الساعات الإضافية تُدفع مع الأجر العادي للموظف.

### المادة (٤٨)

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أيّ مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعدّ لهذا الغرض.

### المادة (٤٩)



للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

العلاوات:

#### المادة (٥٠)

يتم منح علاوة سنوية يتم تحديدها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة، بعد اقتراح مدير الإدارة التي يعمل بها.

#### المادة (٥١)

شروط منح العلاوة:

- حصول الموظف على تقدير (جيد) على الأقل في تقرير الأداء.
- مضي ستة أشهر كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة على الأقل.

#### المادة (٥٢)

العلاوة الاستثنائية: يجوز للجمعية بعد موافقة الرئيس التنفيذي بمنح الموظف علاوة استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المكافآت:

#### المادة (٥٣)

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة 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 أو المستفيدين منها.



## المادة (٥٤)

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## المادة (٥٥)

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية:

- خطاب شكر وتقدير.
- منح إجازة إضافية دون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- تكريم في حفل يريعه رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.

ثانياً: المكافآت المادية:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت مقطوعة.
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الإبداع.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.

## المادة (٥٦)



تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.

#### المادة (٥٧)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية.

#### المادة (٥٨)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة منح المتطوع مكافأة نظير ما قدّمه من جهد متميز، بناء على اقتراح رئيسه.

الترقيات:

#### المادة (٥٩)

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيها الشروط التالية:

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير أداء.

#### المادة (٦٠)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

- تقدير الموظف في تقرير الأداء.
- الدورات التدريبية أو الشهادات العلمية.
- الأقدمية في الخدمة لدى الجمعية.
- الأكثر خبرة في مجال الوظيفة.



## المادة (٦١)

الترقية الاستثنائية:

يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية بعد موافقة المدير التنفيذي، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

البدلات النقدية:

## المادة (٦٢)

يصرف لموظفي الجمعية البدل النقدي التالي:

- بدل مواصلات شهري حسب المرتبة الوظيفية بحسب ما يرد في سلم الأجور المرفق.

المزايا العينية:

## المادة (٦٣)

يحق للموظف و أفراد أسرته الاشتراك المجاني في المرافق والأنشطة الاجتماعية والثقافية للجمعية.

الفصل السابع:

الإرهاب:

## المادة (٦٤)

يكون تحديد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف أو أفراد أسرته في خدمة العمل من صلاحيات المدير التنفيذي.

العمل الإضافي:

## المادة (٦٥)





يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك.

#### المادة (٦٦)

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة (٦٧)

تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً.  
الانتداب:

#### المادة (٦٨)

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تعد سفرًا فيعامل كالاتي:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.
- يصرف له بدل انتداب مقابل عناء السفر والتكاليف التي تكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها الجمعية.

#### المادة (٦٩)

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفي إطار المدة المحددة للمهمة من قبل الجمعية.



## المادة (٧٠)

يجوز للجمعية انتداب المتطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه وتحمل نفقات انتدابه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزاماته الوظيفية أو الشخصية الواجبة.

## الفصل الثامن

### الإجازة السنوية

## المادة (٧١)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوماً، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

## المادة (٧٢)

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

## المادة (٧٣)

تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

## المادة (٧٤)

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



#### المادة (٧٥)

يوقع الموظف عند تقديمه الإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

#### المادة (٧٦)

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند طلبه، ووفق آخر أجر يتقاضاه.

#### المادة (٧٧)

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

#### المادة (٧٨)

في حال عدم تمكن الجمعية من منح الموظف إجازته السنوية نظراً لضغط العمل تدفع الجمعية للموظف أجراً عن مدة الإجازة السنوية، أو ما تبقى كرسيد إضافي.

إجازات الأعياد والمناسبات:

#### المادة (٧٩)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- مناسبة عيد الفطر المبارك.
- مناسبة عيد الأضحى المبارك.



- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين؛ وجب تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.
- إجازة يوم التأسيس.

### الإجازة الخاصة:

#### المادة (٨٠)

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعته.
- ثلاثين يوماً في حالة وفاة زوج المرأة العاملة ويجوز لها الاستمرار في الإجازة بدون راتب إلى نهاية مدة العدة الشرعية، ولا تُخصم مدة هذه الإجازة من الخدمة وفقاً للمادة (١٦٠) من نظام العمل وللجمعية حق طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

#### المادة (٨١)

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين.

#### المادة (٨٢)

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:



- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في الخدمة لها الحق بإجازة وضع بدون أجر.
- الموظفة التي أمضت سنة إلى ما قبل ثلاث سنوات في الخدمة لدى الجمعية يكون لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر لها الحق بإجازة وضع بأجر كامل.
- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

#### الإجازة الاضطرارية:

#### المادة (٨٣)

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية:

#### المادة (٨٤)

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية أو مرجع طبي معتمد لدى الجمعية؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي:

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



## المادة (٨٥)

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الحج:

## المادة (٨٦)

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة في كل خمس سنوات من خدمته، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل لديها.

إجازة الامتحان الدراسية:

## المادة (٨٧)

للجمعية الحق في منح الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات:

## المادة (٨٨)



لا يجوز للموظف الرسمي في الجمعية أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواءً كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يُسترد منه ما دُفع له لقاء ذلك.

الإذن أثناء العمل:

#### المادة (٨٩)

يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره، بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ومن حق صاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الخصم أو دون الخصم.

#### الفصل التاسع:

أحكام خاصة بتشغيل النساء

#### مادة (٩٠):

- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

#### الفصل العاشر

انتهاء الخدمة





## المادة (٩١)

### تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- استقالة الموظف.
- إذا كان العقد غير محدد المدة يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ثلاثين يوماً أو دفع راتب شهر الإنذار لمن لا يلتزم بالإشعار.
- وفاة الموظف.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ترك الموظف للعمل.
- تتيح الجمعية الفرصة للموظف ومن في حكمه لكي يبدي أسباب معارضته لقرار فسخ العقد.
- يفسخ العقد إذا وقع من الموظف ومن في حكمه اعتداء على المدير المسؤول أو أحد الزملاء أو العاملين أثناء العمل أو بسببه.





- يفسخ العقد إذا لم يؤدِّ التزاماته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة.
- إذا ثبت عنه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا تعمد أي فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بالعمل.
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

#### المادة (٩٢)

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء 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 إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع؛ يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

#### المادة (٩٣)

تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل.

#### المادة (٩٤)

تنتهي خدمة المتطوع في الجمعية في الحالات التالية:

- انتهاء فترة عقد العمل التطوعي.



- انتهاء المهمة الجزئية أو الموسمية المتفق على تنفيذها معه.
- طلبه الإقالة من العمل التطوعي.
- ارتكابه مخالفة تضر بأعمال ومصالح الجمعية.
- إخفاقه المتكرر في تنفيذ المهام المطلوبة منه.

## الفصل الحادي عشر

### الوقاية والسلامة

#### المادة (٩٥)

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاستخدام.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

#### المادة (٩٦)



## تكلف الجمعية في موقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها، وتتضمن التقارير الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

## الإسعاف الطبي

### المادة (٩٧)

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات. إصابات العمل والأمراض المهنية:

### المادة (٩٨)

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

### المادة (٩٩)

على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

## الفصل الثاني عشر



## الخدمات الاجتماعية

### المادة (١٠٠)

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

### المادة (١٠١)

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

### المادة (١٠٢)

تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، ويقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

الفصل الثالث عشر

الواجبات والمحظورات

### المادة (١٠٣)

تلتزم الجمعية بما يلي:

- معاملة الموظفين والمتطوعين بشكل لائق ويهتم بأحوالهم ومصالحهم، ويمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.



- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
  - أن يُدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
  - أن يمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ويوفر لهم الدعم اللازم.
  - إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية؛ كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
  - على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية؛ الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
  - أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام الأنظمة السعودية واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- واجبات الموظفين:



## المادة (١٠٤)

### يلتزم الموظف بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة.
- 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 المستفيدين من الجمعية والمتعاملين معه 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 المهنية للجمعية أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.



- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد في البلاد.
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير العاملين بالجمعية أو المستفيدين من خدماتها.
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

واجبات المتطوعين:

#### المادة (١٠٥)

يلتزم المتطوع بالعمل مع الجمعية بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو النظام العام أو الآداب العامة.
- المحافظة على مواعيد العمل المتفق عليها تطوعاً.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته، مع التقيد بنماذج العمل المخصصة للمهمة التي يقوم بها.
- العناية بالألات والسيارات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك وتقوى الله والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه.
- المساهمة في تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو حالة الأخطار والكوارث على قدر المستطاع.





- المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- عدم إشراك أشخاص غير مقيدين ضمن المتطوعين في الجمعية في الأعمال المسندة إليه.

## الفصل الرابع عشر

### المخالفات والجزاءات

#### المادة (١٠٦)

لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد التحقيق مع الموظف وإبلاغه كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

#### المادة (١٠٧)

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

#### المادة (١٠٨)

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة؛ ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الواردة في الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة، ويعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها، ويجب أن تتناسب درجة الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

#### المادة (١٠٩)





لوارتكب الموظف مخالفة غير منصوص عليها في جدول المخالفات، تقوم لجنة التحقيق باقتراح الجزاء، على أن يكون من ضمن أنواع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة مع مراعاة التدرج في العقوبة ومناسبتها للمخالفة، وتغليظها عند تكرار المخالفة نفسها.

## المادة (١١٠)

الجزاءات التي يجوز توقعها على الموظف هي:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها 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 أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف أو العامل بسبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.



- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

#### المادة (١١١)

في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

#### المادة (١١٢)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

#### المادة (١١٣)

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

#### المادة (١١٤)

لا يجوز للجنة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو الجمعية أو بمسؤوليتها.

#### المادة (١١٥):

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.



#### المادة (١١٦):

لا يجوز للجنة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

#### المادة (١١٧)

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

#### المادة (١١٨)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

#### المادة (١١٩)

لا تغل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.

#### المادة (١٢٠)

لا يجوز إيقاع أي عقوبة على المتطوع إلا عقوبة التنبيه أو إنهاء عقد العمل التطوعي، على أن تتم تسوية أي التزامات إدارية أو مالية أو أدبية قبل إنهاء العقد التطوعي.

### الفصل الخامس عشر

#### جدول المخالفات والجزاءات



## المادة (١٢١)

### تكون المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	إنذار كتابي	% ٥	% ١٠	% ٢٠
٢/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	إنذار كتابي	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠
٣/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	% ١٠	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠
٤/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	يوم



يوم	٧٥ %	٥٠ %	٢٥ %	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	٥/129
يومان	يوم	٥٠ %	٣٠ %	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	٦/129
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	٧/129
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
يوم	٢٥ %	١٠ %	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٥٠ %	٢٥ %	١٠ %	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٢٥ %	١٠ %	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/129
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع مكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع مكافأة		خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/129



بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٩٥).	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/129



## المادة (١٢٢)

تكون المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء
---	--------------	--------



(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	النوم أثناء العمل	1/130
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات العمل	2/130
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	3/130
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	4/130
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	5/130
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في أماكن العمل	6/130

المادة (١٢٣)

تكون المخالفات المتعلقة بالسلوك على النحو التالي:

📍 شارع سلطنة | حي الأزهرى | خلف مكتبة جريب



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١٣١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/١٣١	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/١٣١	رفض اتباع تعليمات الجمعية أثناء الدوام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/١٣١	إتلاف عين شيء من محتويات الجمعية عمداً	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

## الفصل السادس عشر

### التظلم

### المادة (١٢٤)





مع عدم الإخلال بحق الموظف اللاتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحسب الأنظمة المعمول بها في المملكة، ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه أو جزاء يوقع عليه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.

#### المادة (١٢٥)

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم

#### الفصل السابع عشر

#### أحكام ختامية

#### المادة (١٢٦)

تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية.

#### المادة (١٢٧)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها التابعة لها اعتباراً من تاريخ إبلاغها بقرار مجلس الإدارة الصادر باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.



كلى

جمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي  
Rabea Taiba For Caring Of Renal Failure Patients  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - رقم ٥٠٩٢  
Al Madinah Al Munawwarah المدينة المنورة



نرعى مرضى الفشل الكلوي بإحسان

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية جمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي في  
اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ: ١١ / ٠٩ / ٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة

د. زاهر عبد العزيز مكوار



📍 شارع سلطنة | حي الأزهرى | خلف مكتبة جرير



@RT\_CRD



+966 56 246 7895



Info@rabeataiba.com



www.rtaibah.org.sa

