



جمعية الدعوة
بالصناعية الجديدة
INDUSTRIAL CITY ISLAMIC SOCIETY

اللائحة الإدارية



اللائحة الإدارية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصناعة الجديدة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة 1:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة 2:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

المادة 3:

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

المادة 4:

للمجلس الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.

المادة 5:

تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال العامل أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

المادة 6:

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي

المادة 7:

يصدر المدير التنفيذي القرارات التنفيذية لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها

المادة 8:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها على النحو التالي:

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصناعة الجديدة بالرياض.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.

اللائحة: اللائحة الإدارية والمالية للجمعية.



لجنة الوظائف: هي اللجنة المختارة من المجلس للقيام بمراجعة الوظائف و التوظيف.
العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان

بعيدا عن نظارتها.

المتطوع: كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم عملا تطوعيا لمصلحة الجمعية، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

الأجر الأساسي: هو كل ما يعطي للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب

مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة أدائه مضافا إليه العلاوات الدورية.

الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو اللائحة. ومن ذلك:

1 - **العمولة،** أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه.

2 - **البدلات** التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.

3 - **الزيادات** التي قد تمنح وفقا لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.

4 - **المنحة أو المكافأة:** هي التي يعطيها صاحب العمل للعامل، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم

العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءا من الأجر لا تبرعا.

5- **الميزات العينية:** هي التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للعامل مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة، ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.

الأجر: الأجر الفعلي.

عقد العمل: هو كل اتفاق مكتوب أو غير مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين

يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقا لأحكام وشروط العقد واللائحة، تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.



الفصل الثاني : التوظيف والعقود

المادة 9:

عند حاجة أي إدارة من إدارات الجمعية لإضافة وظيفة جديدة، يقوم مدير الإدارة بتعبئة النموذج المعد لذلك، وتقديمه للمدير التنفيذي ليعرضه على المجلس للاعتماد.

المادة 10:

للمجلس الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تعرض عليه، وذلك بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة 11:

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول المادة 3-4 : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار المتقدمين المناسبين للمقابلة الشخصية.

المادة 12 :

لجنة التوظيف هي المخولة بالتوصية بقبول المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك للمدير التنفيذي لاعتماده من المجلس.

المادة 13 :

يتم التعاقد مع العامل بموجب عقد عمل يحزر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً وتسلم نسخة من العقد للعامل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع العامل بالموافقة على الشروط الواردة فيه ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأي بيانات ضرورية أخرى.

المادة 14 :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهام المطلوبة من العامل عند الخلاف حول ذلك.



المادة 15:

تعد إدارة الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالعامل (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، الإدارة، الإجازات، الاستشارات، الكشفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات، الإنذارات، الإجراءات الجزائية وغيرها)

المادة 16:

يرفع المدير المباشر للعامل الخاضع لفترة التجربة تقريراً عن أداء العامل للمدير التنفيذي قبل انتهاء فترة التجربة بثلاثين يوماً على الأقل، ويقوم المدير التنفيذي برفع توصية عن العامل للمجلس ليتخذ قراراً باستبعاده، أو تشييته، أو تمديد فترة التجربة

المادة 17:

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال العامل شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة إلى إشعار مسبق ودون مكافأة أو تعويض وذلك في نطاق حكم المادة الثمانية من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء النظامي المناسب حيال هذا العامل.

المادة 18:

لجنة الوظائف هي المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب الذي يصرف للعامل الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة 19:

يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للعامل الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها مع العامل

المادة 20:

عند حصول العامل الجديد على تقييم جيد أو أقل لأدائه في الفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقة (من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر) بعد موافقة المجلس، ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد على تسعين يوماً



الفصل الثالث : أيام وساعات العمل والراحة

المادة 21:

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام من السبت إلى الخميس، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية، ويجوز للمدير التنفيذي تكليف بعض العاملين بالعمل يوم الجمعة وتعويضهم عن ذلك بيوم آخر.

المادة 22:

يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذه اللائحة، ولا يحق للعامل تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من مدير الإدارة وموافقة المدير التنفيذي، على ذلك ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور والانصراف.

المادة 23:

تحدد ساعات العمل بقرار من المجلس.

المادة 24:

يتم اعتماد حضور وانصراف العاملين باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل هو الشهر الميلادي (يبدأ بتاريخ 11 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 10 من ذلك الشهر).

المادة 25:

لا يلزم استخدام البصمة في أيام العمل الميداني (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي هذه الحالة لا بد من موافقة مدير الإدارة وإشعار إدارة الموارد البشرية بذلك واعتمادها من المدير التنفيذي.

المادة 26:

ساعات العمل الميدانية تقدر من مدير الإدارة وقت العمل الخارجي «الميداني» للعامل وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف الرسمية .

المادة 27:

استئذان العامل يكون وفق نموذج الاستئذان وبموافقة من مديره المباشر واعتماد المدير التنفيذي ضمن إحدى الحالات التالية:

- تأخير الحضور للدوام.
- الانصراف قبل نهاية الدوام.
- الخروج والعودة أثناء الدوام .



الفصل الرابع : تقييم الأداء الوظيفي

المادة 28:

يراعى في تقييم أداء العاملين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء- راجع نموذج تقييم أداء العاملين.

المادة 29:

- يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
- عند انتهاء الفترة التجريبية للعامل الجديد لاستكمال الترسيم.
 - كل ثلاثة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للعامل.

المادة 30:

يعتبر مدير الإدارة و المدير التنفيذي مسؤولين مسؤولية مباشرة عن تقييم الموظفين ومروؤوسيهـم، وتقديم التقييم في الفترات المذكورة في المادة السابقة لتحفظ في ملف العامل لدى إدارة الموارد البشرية

الفصل الخامس : الإجازات

المادة 31:

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع وهي:

- 1- اعتيادية
- 2- اضطرارية
- 3- مرضية
- 4- بدون راتب
- 5- استثنائية

المادة 32:

لا يحق للعامل الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية من عمله بالجمعية.



المادة 33:

للحصول على إجازة يلتزم العامل بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع مدير الإدارة واعتمادها من المدير التنفيذي وفق الأحكام المنظمة لإجازات العاملين في هذه اللائحة.

المادة 34:

يستحق العامل التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
1- إجازة عيد الفطر: وتبدأ بانتهاء دوام يوم 29 رمضان لمدة أربعة أيام عمل ولا يحتسب منها يوم الراحة الأسبوعية.
2- إجازة الحج وعيد الأضحي: وتبدأ بانتهاء دوام يوم 8 ذي الحجة لمدة أربعة أيام عمل، ولا يحتسب منها يوم الراحة الأسبوعية.

المادة 35:

الإجازة الاعتيادية: يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوما تزيد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوما إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

المادة 36:

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها العامل في الجمعية وتدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

المادة 37:

لا يجوز للعامل 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.

المادة 38:

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية للموارد البشرية معتمدة من مدير الإدارة والمدير التنفيذي قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة 39:

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



المادة 40:

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف لذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

المادة 41:

الإجازة الاضطرارية: يمكن للعامل أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كحالات الوفاة لغير الدرجة الأولى وحتى الدرجة الرابعة أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالعامل أو أحد قرابته.

المادة 42:

لا يحق للعامل المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة 43:

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقا مكتسبا للعامل يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للعامل ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة 44:

الرصيد السنوي للعامل من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط .

المادة 45:

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة شهر واحد، وبالتالي تخضع مباشرة من الراتب.

المادة 46:

يمنع منح أي عامل في الجمعية إجازة اعتيادية من بداية شهر جمادى الآخرة إلى نهاية شهر رمضان، ومن بداية شهر ذي القعدة إلى يوم عرفة، إلا في الحالات الطارئة وبعد موافقة المجلس.

المادة 47:

الإجازة المرضية: للعامل الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي، الحق في إجازة مرضية بأجر عن

الثلاثين يوما الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.



المادة 48:

إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد العامل من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة أخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك، بشرط أخذ موافقة مدير إدارته وعدم إخلالها بالعمل واعتماد المدير التنفيذي، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة 49:

إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متتاليتين على الأقل، وإدارة الجمعية أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

الفصل السادس : العقوبات

المادة 50:

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع العاملين ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف العامل قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة 51:

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية أو نحوها من المخالفات التي يستحق العامل العقوبة عليها، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي أنظر جدول المخالفات و الجزاءات.



المادة 52:

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية- ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك على النحو التالي:

- 1- إنذار شفهي.
- 2- لفت نظر كتابي.
- 3- لفت نظر كتابي مع الحسم من الراتب على قدر المخالفة وفق جدول المخالفات.
- 4- الإيقاف عن العمل لمدة خمسة أيام مع الحرمان من الأجر مع الإشعار بالفصل في حال التكرار.
- 5- الفصل من العمل.

المادة 53:

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- 1- فترة سماح 15 دقيقة مع بداية كل فترة الصباحية والمسائية، بعدها يتم احتساب التأخر.
- 2- تسجيل الخروج يكون بنهاية دوام الفترة الفعلي، ولا يتقدم قبلها بوقت.
- 3- يتم احتساب الحسم في التأخيرات كل فترة عمل كالتالي:
 - من الدقيقة 16 إلى ساعة، يتم حسم ثمن يوم.
 - من ساعة ودقيقة إلى ساعتين، يتم حسم ربع يوم.
 - ما زاد على الساعتين نصف يوم.
- 4- ويتم احتساب الحسم في الانصراف المبكر من العمل، بمثله في التأخر كالسياسة الثالثة.
- 5- ساعات الاستئذان لموظفي الفترتين 10 ساعات، وموظفي الفترة الواحدة 8 ساعات في الشهر.
- 6- استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان عبر الموقع، وباتماد رئيسه المباشر ضمن أحد الحالات التالية:
- 7- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- 8- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.



المادة 54:

ضوابط العقوبات عند الغياب:

- 1- غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق.
- 2- في حالة غياب العامل ليوم الخميس والأحد موصولة بجمعة فإن يوم الجمعة يدخل ضمن الحسم.
- 3- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

المادة 55:

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب: عند ثبوت إساءة العامل الأدب سواء بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو الرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

- 1- توجيه إنذار كتابي.
- 2- خصم من راتب العامل لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.
- 3- الفصل من عمله بالجمعية
- 4- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء بعد ذلك بناء على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

المادة 56:

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة: عند إهدار العامل لمال الجمعية سواء بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاته أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات المذكورة في المادة السابقة.



المادة 57:

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- 1- لمدير الإدارة الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء جزائي إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً، موضحاً فيه (نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) وتوقيعه من المدير التنفيذي وتسليمه للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- 2- للمدير التنفيذي الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات و نحوها تقدم ضمن شكوى مدير الإدارة عن مستوى أداء موظفيه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة 58:

عند وجود ما يبرر موقف العامل من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد

المادة 59:

لا يضر العامل بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه سواء من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى.

المادة 60:

يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.

المادة 61:

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم.

المادة 62:

تسعى الجمعية لمساعدة العامل في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

جدول المخالفات و الجزاءات

١- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/1	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3/1	وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
4/1	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5/1	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
1/6	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع الحرمان من المكافأة
1/7	التدخين في مقر العمل	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/8	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/9	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
1/10	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
11/1	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
12/1	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات الورقية والرقمية ومواقع التواصل الاجتماعي وأي عمل آخر في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
13/1	إتلاف إعلانات أو تعاميم إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
14/1	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام



2- مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/2	التمارض، أه ادعاء العام، كذبا أنه أصب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/2	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/2	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العم	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/2	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/2	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/2	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل بدون المكافأة
8/2	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل بدون المكافأة
9/2	عدم ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية و السلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

فيما لا يرد به نص أعلاه تقوم الجمعية بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض العاملين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.



الفصل السابع : إنهاء الخدمة

المادة 63:

تنتهي خدمة العامل بإحدى الأسباب التالية :

أ- استقالة العامل

ب- الفصل من العمل, لأحد الأسباب التالية:

- 1- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً.
 - 2- الأداء الوظيفي المتدني.
 - 3- الفصل التأديبي.
 - 4- ضعف المركز المالي
 - 5- بلوغ سن التقاعد حسب نظام العمل
 - 6- توطين الوظيفة.
 - 7- ظرف قاهر خارج عن إرادة الجمعية .
 - 8- قبل انتهاء مرحلة فترة التجربة.
 - 9- اتباع سلوك سيء.
 - 10- استغلال المركز الوظيفي للمصلحة الخاصة.
- ج- حسب ما ورد في المادتين 74 و 80 من نظام العمل.

المادة 64:

عند رغبة العامل في الاستقالة من عمله فيحضر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات, ويقدمها لمديره المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة الجمعية.

المادة 65:

يستمر العامل على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة, ويكمل باقي إجراءات إنهاء الخدمة, وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة 66:

في حالة تغيب العامل خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب ثلاثين يوماً خلال السنة الحالية, فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي, وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضحة للمستقلين حسب اللائحة.



المادة 67:

في حالة رغبة العامل سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة 68:

يتم إخلاء طرف العامل بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات ماليه أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة العامل للنموذج المعد لذلك وتسليمه للموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة 69:

في حالة طلب العامل للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة أو يلزم العامل بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل إنهاء هذه المدة.

المادة 70:

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها الدعوية، وإدارة الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه.

المادة 71:

عند استغناء الجمعية عن خدمات العامل في حال كان عقد عمله غير محدد المدة، فإنه يعطى إشعاراً كتابياً بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهرين مدفوعي الأجر قبل تاريخ نهاية العقد.



الفصل الثامن: الوقاية و السلامة.

مستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية والوقاية والسلامة:

- سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ستتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - (ب) حظر التدخين بشكل نهائي.
 - (ت) تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - (ث) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - (ج) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - (ح) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - (خ) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وحسن استعمال وسائل الوقاية.

مجلس إدارة الجمعية :

تم اعتماد اللائحة الادارية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ 2021/07/04م