لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية

من قبل مجلس إدارة الجمعية

- **الاطلاع على مضمون هذه اللائحة في محضر رقم ١١١/٤٦-٢٤/٣٢٥٦/د/ش/ع**
- **تم اعتمادها بتاريخ : ١/١/ ١٤٤٦ هـ ، الموافق : ٢٠٢٤/٧/٧ م**

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية

مقدمة :

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي .

وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بما يحقق مصلحة الطرفين ، وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الفصل الأول

أحكام عامة وتعريفات

المادة : ١

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.

المادة : ٢

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة : ٣

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة : ٤

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل ، وينص على ذلك في عقد العمل ، ويوقع الموظف إقرارا بذلك.

المادة : ٥

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة : ٦

هدف واستعمال الدليل:

١– إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى ترسيخ معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.

٢ – إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعودا على خطوط السلطة، وفقا لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

أ – يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

ب – يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، إلى مدير الموارد البشرية الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى مجلس الإدارة. عن طريق المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها .

ج – تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة .

د – تصدر التعديلات المعتمدة كتابيا بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين.

ه - يتولى مدير الموارد البشرية الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار - القديم.

المادة : ٧

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

١ - الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية .

٢ - نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.

٣ - نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

٤ - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

٥ - المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.

٦ - المسؤول المعني: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.

٧ - المدير المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيا من الوظائف الإشرافية بدءا بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

٨ - الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر الأقسام.

٩ - مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.

١٠ - قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

١١ - الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملا إداريا أو فنيا أو حسابيا أو كتابيا أو تنفيذيا أو آليا أو يدويا أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

١٢ - الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

١٣ - العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

١٤ - الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

١٥ - الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

١٦ - الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

١٧ - المواطن: هو الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

١٨ - الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

١٩ - المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.

٢٠ - الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدها إدارة الجمعية.

٢١ - بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة : ٨

حدود تطبيق السياسات:

١ - تسري أحكام هذه السياسات على جميع الكادر البشري الذي يعمل بالجمعية سواء كان على ملاك الجمعية أو غيرها .

٢ - تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣ – تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متمما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٤ - تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

٥ – يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

٦ - يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة : ٩

مسؤوليات تطبيق السياسات:

١ - بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.

٢ - تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.

٣ - إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.

٤ - يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

٥ - لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي في ذلك .

٦ - تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقا لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

٧ - إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها و يسهل تنفيذ تلك القرارات.

٨ - يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها للمدير التنفيذي.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

المادة : ١٠

قواعد التوظيف: يتم تعيين الموظفين في الجمعية حسب الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة : ١١

يكون التوظيف في الأصل قاصرا على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الأحكام الواردة في المادتين(٤٥، ٤٩) من نظام العمل السعودي .

المادة : ١٢

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

المادة : ١٣

شروط العمل بالجمعية:

أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة. -

ب - توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل. -

ت - اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات التي تحددها الجمعية .

ج - ان يكون لائق طبي بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

المادة : ١٤

تصنيف الوظائف:

١– تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والتخصصية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢– تلتزم إدارة الموارد البشرية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة : ١٥

طلب توظيف:

١– تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات .

٢– ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة : ١٦

تحديد مصادر التوظيف:

١– تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

٢– للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.

أ –الإعلان في موقع الجمعية .

ب ـ اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣– يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤– يقوم مدير الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة : ١٧

اختيار المرشح الأنسب:

١– تتم كافة المقابلات حضورياً أو من خلال وسائل الاتصال .

٢ – يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة : ١٨

التعيين و الالتحاق بالعمل :

١ ـ يحدد مدير الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا لسلم رواتب الجمعية .

٢ـ يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.

٣ ـ يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.

٤ ـ تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر) .

٥ - كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

٦ – يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة ايام عمل من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين اذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، او من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

المادة : ١٩

عقد العمل:

١ – يتم تحرير نموذج عقد عمل جمعية تآخي، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.

٢ – في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية ، يتم دائما اعتماد النص العربي.

٣ – يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .

٤– يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة الموظف الكتابية و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة : ٢٠

فترة التجربة :

١ - يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى بناء على تقرير يرفعه لإدارة الموارد البشرية .

٢ - يجوز لمدير الإدارة المعني، طلب انهاء خدمات الموظف ، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

٣ - يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.

٤ - يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته .

٥ - في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة ، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية .

٦ - لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.

٧ - لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار ، و في حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته .

المادة : ٢١

لعمل لبعض الوقت:

العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.

١ – ويحق للجمعية تعيين موظفين على هذا البند إذا كان غير متفرغ للعمل بدوام كامل ، أولا تقتضي حاجة الجمعية تعيينه بدوام كامل .

٢ - يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية .

٣ - لا يحق للموظفين العاملين لبعض الوقت الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم بالعقد .

المادة : ٢٢

الإعارة :

١– يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢ – يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣– يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة : ٢٣

التدريب العملي لطلاب الجامعات : توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :

أ – يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .

ب – يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .

ج – تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية .

الفصل الثالث

سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

المادة : ٢٤

١ - سلم الوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى المستحق له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية .

٢ - الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في ال ٢٧ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

٣ – يخضع الموظفون السعوديون لهذه اللائحة ، و اما الموظفين الاجانب فبحسب العقود الموقعة معهم .

٤-التأمينات الاجتماعية:

يستحق الموظفون بالجمعية من فئة الدوام الكامل الانضمام لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي وتدفع على النحو التالي: للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي: ١٢ % من الراتب الأساسي .

ويتحمل الموظف ١٠% من الراتب الأساسي (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي: ٢ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية. ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٥ - بدل الساعات الإضافية:

١ - يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف وفقا للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقا وكتابيا والاعتماد من المدير التنفيذي.

٢ - تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل، أو تحتسب إجازة عن كل ساعتين فترة عمل يوم بدل عنه (حسب ما يراه المدير التنفيذي) .

٣ - لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة التنفيذية.

٦ - بدل المكالمات الهاتفية :

تمنحه الجمعية (حسب الوظيفة ومهامها) وفق ما يقدره المدير التنفيذي وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الالكتروني.

٧ - بدل انتداب :

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

أ- تمنح الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية .
ب- تصرف مستحقات الانتداب ووفقاً الاتي :

١. داخل القصيم انتداب بمبلغ ٧٥ ريال عن كل يوم .

٢. خارج القصيم انتداب بمبلغ ١٥٠ ريال عن كل يوم .

٣. بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ و قدرة ٥٠٠ ريال عن كل يوم انتداب .

٤. يتم حسم ٥٠% من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب .

- ❑ يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية .
- ❑ عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية .
- ❑ يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
- ❑ إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية ، يحق للموظف طلب تعويض مالي عن قيمة التذكرة بحسب سعرها وقت التكليف .
- ❑ على إدارة الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك .
- ❑ عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة المدير التنفيذي للجمعية.

٨ - العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والأركاب :

١ . تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها .

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.
- لا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج ،
- يتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين
- يمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير التنفيذي .

٩ - النقل والتكليف بمهام إضافية:

١ – يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلا أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل .

٢ – يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

٣ – يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية .

٤ – يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية .

٥ - مع مراعاة احكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الأركاب مع نفقات نقل امتعتهم ، مالم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

١٠ - المكافآت: مادة (١٠٧) :

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج والذين 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 عمالها ويتم اقرار المكافأة من المدير التنفيذي.

مادة (١٠٨) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

١١- التذاكر و مصاريف السفر :

١ - يستحق الموظف غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ما لم ينص في العقد على غير ذلك حسب التالي:

أ – تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.

ب – تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

ج – من المملكة إلى بلد المنشأ ذهابا وإيابا عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.

د – يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى غير الجمعية .

٢ - لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.

٣ - يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

٤ - يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الاجازة السنوية.

١٢- الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح وأيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها و يعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

١٣- إنهاء الخدمة والاستقالة: (خاص بفئة الدوام الكامل) :

أ - إذا انتهت خدمة الموظف بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الاتي -

- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.

- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

- يستحق الموظف إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية والموظف ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الاسبوع مجزأه.

- يتم اعتماد أخر راتب استلمه الموظف في جميع المكافئات.

ب - إذا انتهت خدمة الموظف بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الاتي -

- يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
- يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
- يتم اعتماد أخر راتب استلمه الموظف في جميع المكافئات.

- يتم اعتماد ما قررته اللجنة و تم اعتماده من مجلس الإدارة :

« **سلم رواتب جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية** »

الحمد الله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده . وبعد :

اجتمعت اللجنة المكلفة من قبل مجلس الإدارة لدراسة رواتب موظفي الجمعية . وبناء سلم رواتب خاص بالجمعية وتحديد نظام البدلات والانتدابات والاجازات على أن يتم العمل بموجبه ، داخل الجمعية كنظام مالي وبموافقة أعضاء المجلس على ذلك .

أولاً : **سلم رواتب الجمعية** :

الوظيفة	المؤهل	
	بكالوريوس	دبلوم
المدير	حسب ما يراه المجلس	_
المساعد	٢٠٠٠ ـ ٣٠٠٠	_
موظف	١٥٠٠ ـ ٢٥٠٠	١٥٠٠ ـ ٢٠٠٠
محاسب	١٥٠٠ ـ ٣٥٠٠	١٥٠٠ ـ ٢٥٠٠
مراسل ومستخدم	_	١٠٠٠ ـ ٢٥٠٠

ثانياً : **البدلات** :

٤٠% بدل فترة إضافية .

١٠% بدل ندرة .

١٥% بدل من المجلس .

ثالثاً : **الانتدابات** : يستحق الموظف إذا كلف بمهمة تبعد ١٠٠ كيلو ما يلي :

- ٧٥ ريال داخل منطقة القصيم .
- ١٥٠ ريال خارج منطقة القصيم إلا في حالة تأمين السكن من الجهة المستضيفة .
- أمر إركاب على الدرجة الدنيا .

رابعاً : لا يتم تعويض الموظف عن خارج الدوام بمقابل مالي وإنما بإجازة فقط .

خامساً : يتم تحديد الرواتب والزيادات والبدلات بناء على قرار من مجلس الإدارة .

سادساً : **توصيات لعقود الموظفين** :

١. الموظفين الذين يعملون في الفترة المسائية : يراعى في عقودهم ما يلي :
   - ❖ تحديد مسمى العقد (عامل لبعض الوقت) .
   - ❖ تحديد ساعات العمل ثلاث ساعات وخمسون دقيقة .
   - ❖ لا يوجد مكافأة نهاية الخدمة .
٢. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي إلا بموافقة خطيه من المدير التنفيذي بما لا يتجاوز شهرين من العام التالي .
٣. يجب إلحاق الموظفين الذين لا يعملون بالقطاع الحكومي بنظام التأمينات الاجتماعية

سابعاً : لا بد من مسوغ نظامي للرواتب مبني على قرار من مجلس الإدارة .

الفصل الرابع

تقييم الأداء الوظيفي

العمليات والاجراءات

١. عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي :

أ/ تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة اشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة اشهر اخرى كحد اقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه .

ب/ يقوم الرئيس المباشر في اول اسبوع عمل يعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك .

ج/ يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الاداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة ايام على الاقل .

ث/ يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه .

د/ في حالة تقرير تثبيت الموظف او عدمه ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير التنفيذي .

٢. عملية تقييم الاداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي :

أ/تبادر إدارة الجمعية بوضع اهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئها على الموظفين رسميا للالتزام بها .

ب/ يراجع الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة اشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه .

ث/ يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على اوجه القصور في الاداء .

ج/ يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) اعلاه ويوقع الموظف ورئيسة المباشر والمدير التنفيذي على النموذج ، ويسلم الموظف نسخه منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الاجراءات الملائمة .

ح/ في حال تقرر تجديد عقد العمل او عدمه بناء على نتيجة تقييم الاداء الوظيفي للموظف تقوم ادارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد إعداده من مدير الموارد البشرية واعتماده من المدير التنفيذي .

٣. يتعمد التقرير المدير التنفيذي للجمعية .

أولاً	الاسم الرباعي	مسمى الوظيفة	القسم	فترة العمل	تاريخ التقييم
					/ /
	المؤهل العلمي	التقارير الماضية	٢٠٢٣		
			٢٠٢٤		

		العنصر	الدرجة الكلية	الدرجة المكتسبة
ثانيا : الأداء الوظيفي	١	الانتظام في مواعيد الحضور والانصراف	٥	
	٢	الانضباط والتواجد خلال أوقات العمل	٥	
	٣	الالتزام بأنظمة الجمعية وسياستها	٣	
	٤	القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل والالتزام بها	٣	
	٥	القدرة على التطوير و الابتكار	٥	
	٦	إنجاز العمل بالمستوى المطلوب	٥	
	٧	إنجاز العمل بالموعد المحدد	٥	
	٨	إنجاز العمل دون متابعة	٥	
	المجموع		٣٦	

		العنصر	الدرجة الكلية	الدرجة المكتسبة
ثالثا : مهارات العمل	١	التخطيط	٥	
	٢	إعداد التقارير	٥	
	٣	المهارات التقنية	٣	
	٤	القيادة	٣	
	المجموع		١٦	

الرقم : .....
التاريخ : .....
الموضوع : .....
المشروعات : .....

		العنصر	الدرجة الكلية	الدرجة المكتسبة
رابعاً : الصفات الشخصية	١	الإخلاص للجمعية والمحافظة على ممتلكاتها ومصالحها	٣	
	٢	الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل	٣	
	٣	المرونة والقدرة على التكيف	٣	
	٤	الدقة في ترتيب وتنظيم العمل	٥	
	٥	تقبل التوجيهات	٥	
	٦	التعاون مع الآخرين	٥	
	٧	امتلاك رفع المبادرة	٥	
	٨	حسن التصرف	٥	
		المجموع	٣٤	

		العنصر	الدرجة الكلية	الدرجة المكتسبة
خامساً : العلاقات مع	١	العلاقة مع الرؤساء	٣	
	٢	العلاقة مع الزملاء	٣	
	٣	العلاقة مع المراجعين	٣	
	٤			
		المجموع	٩	

اسم معد التقرير.....**وظيفته**.....**توقيعه**.....**التاريخ** / / ١٤ هـ

سادساً : ملاحظات عامة (كل صفه من مواطن القوة =+٥ أو مواطن الضعف = -٥)

نقاط القوة : (الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها الموظف (الموظفة) ولم تشملها العناصر السابقة) ١ - ..... ٢ - ..... ٣ -	المجموع الكلي لمواطن القوة =+١٠ الدرجة التي حصل عليها
نقاط الضعف : (الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف (الموظفة) وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة) ١ - ..... ٢ - ..... ٣ -	المجموع الكلي لمواطن الضعف =-١٠ الدرجة التي حصل عليها

سادساً : التقدير الكلي للدرجات

مجموع درجات الأداء الوظيفي	
مجموع درجات الصفات الشخصية	
مجموع درجات العلاقات الفردية	
مجموع نقاط القوة والضعف	
المجمـــــــــــوع الكلـــــــي	

	من - إلى	التقدير النهائي
ممتاز	٩٠ ــ ١٠٠	
جيد جداً	٧٢ ــ ٨٩	
جيد	٥٤ ــ ٧١	
مرضي	٣٥ ــ ٥٣	
غير مرضي	٠١ ــ ٣٤	

رأي معد التقرير			
مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر التقرير	☐ جيد	☐ متوسط	☐ ضعيف
التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف (الموظفة) (إن وجدت)			
الحاجة للموظف / شديدة ☐	متوسطة ☐	ضعيفة ☐	
أخرى			
تذكر/.....			
.....			

ملاحظات معتمد التقرير .....

اسم معتمد التقرير.....وظيفته.....توقيعه..... التاريخ / / ١٤هـ

الفصل الخامس

إدارة شؤون الموظفين

المادة ٢٤ : الدوام الرسمي:

·ساعات العمل أربعة ساعات عمل في الفترة الواحدة ، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن ٤١ ساعة في الأسبوع للدوام الكامل و ٢٠ ساعة للدوام الجزئي .

·تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت .

المادة ٢٥ : الإجازات

· الإجازة السنوية:

وهي إجازة مدفوعة مقدمًا بأجر فعلي كامل للدوام الفترتين ويكون موعدها في السنة استحقاقها فقط، ومدتها ٢١ يوم لمن تقل خدمتهم عن خمس سنوات، و٣٠ يوم لمن وصلت خدمتهم خمس سنوات فأكثر وذلك حسب المادة ١٠٩ من نظام العمل السعودي - ترفع الاجازة قبل البدء بها بي ١٥يوم لاعتمادها .

· الاجازات الاضطرارية :

- خمسة ايام في الحالات الاضطرارية لمن ليس لديه رصيد من الاجازة السنوية للدوام الكلي .

· إجازات الأعياد والمناسبات:

- سبعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ بعد اعلان رؤية هلال عيد الفطر المبارك .

- سبعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) .

وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً.

إجازة الحج :

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته حسب النظام وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل .

الإجازة الخاصة:

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الجد والجدة والأبناء) .

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.

- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية(ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر) .

٠الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط) .

- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.

- ثلاثون يوماً بدون أجر.

<u>وفقاً للشروط التالية:</u>

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .
- أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية .
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل .
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتمد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت معتمدة أم غير معتمدة .
- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

إجازة الامتحانات الدراسية :

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل أيام الامتحان الفعلية فقط وذلك وفقاً للشروط الآتية: -

أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها ١٥يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له .

المادة ٢٦ : الواجبات الوظيفية والمحظورات :

أولاً : الواجبات الوظيفية :

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة .

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة ، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية :

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية بالتزامه بأثبات حضوره وانصرافه بأحد وسائل المعتمدة لهذا الغرض .
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية .
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام .
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية .
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات .
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها
- عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .

ثانياً : المحظورات :

- يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها ، إلا بإذن كتابي من إدارة الجمعية .

- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية .

- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر :

- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل .

- الانشغال بالهاتف والجوال او الانترنت في غير حاجة الجمعية خلال ساعات العمل .

- مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .

- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف .

- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك .

- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .

- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .

- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعملة .

- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .

- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية ، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الموارد البشرية .

- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر .

- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة ٢٧ : انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (٧٣) من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابيا مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار ، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- o الاستقالة .
- o الفصل .
- o خيانة الأمانة .
- o ظروف واحتياجات العمل .
- o الإلغاء من قبل الجهات الحكومية .
- o عدم اللياقة الصحية .
- o العجز الدائم .
- o بلوغ سن التقاعد .
- o الوفاة .

المادة ٢٨ : الجزاءات والتظلم :

أولاً : الجزاءات : تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات . الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي :

- لفت النظر : وهو تنبيه الموظف شفهياً على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار .
- الإنذار الكتابي : ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد .
- الخصم من الراتب : على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.
- الإيقاف عن العمل : وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر .
- الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة .

ثانياً : التظلم : تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير الموارد البشرية.

- في حال عدم تمكن مدير الموارد البشرية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي .
- في حال عدم تمكن المدير التنفيذي بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى رئيس مجلس الإدارة .
- تشكل لجنة التظلمات في مجلس إدارة الجمعية لهذا الغرض.
- في كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

الفصل السادس

ملحق شؤون الموظفين

٢-١: يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة .

٢-٢: الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(ب) الإنذار :وهو كتاب توجهه الجهة صاحبة الصلاحية بالجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر اليومي.

(د) حسم نسبة من الراتب الشهري.

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر :

وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية :

لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة :

وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

٢-٣: كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء المحدد للمخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

٢-٤ :تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

٢-٥: في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

٢-٦:عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

٢-٧: 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 .

٢-٨: لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

١٣-٩: مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية و/ أو منسوبيها .

٢-١٠: تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

٢-١١: لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

١٣-١٢: تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابياً أو الإلكتروني 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 .

٢-١٣: مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة

٢-١٤: يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

٢-١٥: لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل.

المادة ٢٩ :

يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، كتابياً أو الكترونياً، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً – عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية .

المادة ٣٠ :

يجوز فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه في الحالات الآتية ، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه .
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر– الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة ٠
- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة ٠
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية أو معنوية بالجمعية .
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل٠
- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار ٠
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية ٠
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية ٠
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالجمعية ٠

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول : من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول: من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول : من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العاملين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل .	٪/٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العامين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضاً.	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/ ٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بمكان العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الإمتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام