

جمعية يعمر
للعناية بالمساجد

يعمر

جمعية يعمر للعناية بالمساجد لائحة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة

الإصدار: 1.0
تاريخ الاعتماد: 2026-07-01

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين جمعية يعمر للعناية بالمساجد ومنسوبيها، وضبط السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، بما يحقق العدالة والشفافية، ويحفظ الحقوق، ويحدد الواجبات، وذلك استنادًا إلى نظام العمل السعودي والأنظمة ذات العلاقة. وتسري هذه اللائحة على جميع الموظفين والمتعاونين والمتطوعين بالجمعية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

المادة (1): التعاريف

- لأغراض هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:
1. الجمعية: جمعية يعمر للعناية بالمساجد - المنطقة الشرقية.
 2. نظام العمل: نظام العمل السعودي.
 3. نظام التأمينات الاجتماعية: نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
 4. المجلس: مجلس إدارة الجمعية المنتخب من الجمعية العمومية.
 5. لجنة المكافآت والترشيحات: اللجنة المشكلة بقرار من مجلس الإدارة.
 6. الرئيس التنفيذي: المسؤول الأول عن إدارة الجمعية وتخطيطها وتنظيمها وتطويرها.
 7. المسؤول المعني: الجهة صاحبة الصلاحية التي يقع ضمن اختصاصها الموضوع محل النص.
 8. الرئيس المباشر: السلطة الإدارية المشرفة على الموظف ضمن الهيكل التنظيمي.
 9. الإدارة: أي وحدة إدارية أو قسم يتبع الجمعية وفق الهيكل التنظيمي.
 10. الرئيس الإداري: المسؤول عن أعمال الإدارة أو القسم ومنسوبيه.
 11. قسم الموارد البشرية: الجهة المسؤولة عن تطبيق سياسات الموارد البشرية وحفظ الملفات الوظيفية.
 12. الموظف: كل فرد يعمل في الجمعية بقرار تعيين إداري لمهام محددة.
 13. الوظيفة: العمل المسند إلى الموظف بموجب قرار تعيين.
 14. العمل المؤقت: العمل الذي تقتضي طبيعته إنجازه خلال مدة أو مهمة محددة.
 15. الدرجة: المرتبة التي تحدد المستوى الإداري والوظيفي للموظف ضمن سلم المستويات.
 16. الراتب الأساسي: الأجر المحدد في عقد العمل مقابل أداء مهام الوظيفة.
 17. الزيادة السنوية: المبلغ النقدي الذي يضاف إلى الراتب الأساسي وفق قرارات المجلس.
 18. المواطن: كل شخص يحمل الجنسية السعودية.
 19. غير المواطن: كل شخص لا يحمل الجنسية السعودية.
 20. المستفيد: كل من تقدم له الجمعية خدماتها وفق الأنظمة.

المادة (2): نطاق التطبيق

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي الجمعية، وتشمل:
1. الموظفين بدوام كامل أو جزئي أو بعقود مؤقتة.
 2. المتعاونين المكلفين بمهام محددة أو مدد قصيرة.
 3. المتطوعين المسجلين رسميًا وفق وثائق التطوع المعتمدة.
- وتسري هذه اللائحة على جميع مواقع الجمعية وفروعها ومشروعاتها الميدانية والإدارية، من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (3): المرجعية النظامية

- تستند هذه اللائحة إلى الأنظمة واللوائح ذات الصلة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:
1. نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية والقرارات الوزارية المكملة.
 2. نظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية.
 3. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 4. الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
 5. السياسات الداخلية التي يعتمدها مجلس الإدارة شريطة عدم تعارضها مع الأنظمة النافذة.

المادة (4): التقويم واللغة

1. يُعتمد التقويم الميلادي في جميع ما يتعلق بتطبيق هذه اللائحة وعقود العمل.
2. اللغة العربية هي المرجع الأساسي في تفسير هذه اللائحة والعقود، وتعد أي ترجمات بلغات أخرى لأغراض إيضاحية فقط.

المادة (5): الطبيعة القانونية

1. تُعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل المبرمة مع الموظفين.
2. في حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأحكام الأنظمة واللوائح الرسمية، يُعمل بما تقرره الأنظمة الرسمية.

المادة (6): الإحاطة والالتزام

1. تلتزم إدارة الموارد البشرية بتزويد جميع العاملين بنسخة من هذه اللائحة عند توقيع العقد.
2. يوقع الموظف أو المتعاون أو المتطوع إقراراً بالعلم والالتزام يُحفظ في ملفه.
3. تُتاح النسخة الإلكترونية السارية من هذه اللائحة عبر القنوات الداخلية للجمعية.

المادة (7): هدف واستعمال اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية ومنسوبيها.
2. تحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات وحدود الصلاحيات.
3. تعزيز مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.
4. توفير بيئة عمل آمنة ومنتجة ومشجعة على التطوير.
5. دعم تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية وتحقيق معايير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة (8): ضبط النسخ والتعديلات

1. تُرقم الإصدارات وتحفظ في سجل ضبط النسخ لدى إدارة الموارد البشرية.
2. يُشار إلى رقم الإصدار وتاريخه في صدر اللائحة.
3. تُرفع مقترحات التعديل إلى الإدارة التنفيذية للمراجعة النظامية، ثم إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
4. عند اعتماد تعديل جديد، يُستبدل الإصدار السابق فوراً ويُبلّغ به جميع العاملين.

المادة (9): حدود تطبيق السياسات

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية ومتعاونيها ومتطوعيها، وتعتبر ملزمة لهم.
2. يجوز تعديلها أو تحديثها بقرار من مجلس الإدارة، ويُعدّ كل تعديل جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.
3. يُراعى في أي تعديل عدم تعارضه مع نظام العمل السعودي والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (10): مسؤوليات تطبيق السياسات

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة تُصبح هذه اللائحة جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
2. يختص مجلس الإدارة وحده بسلطة اعتماد أي تعديلات على سياسات الموارد البشرية.

3. إن احترام هذه السياسات والعمل بمقتضاها واجب على جميع الموظفين والعاملين بالجمعية، كما أن من مسؤوليات المجلس التأكد من التزام الجميع.
4. يلتزم المسؤولون في الجمعية بتطبيق هذه السياسات على مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الالتزام بروحها وأحكامها وتحقيق الأداء المؤسسي المنضبط.
5. يجوز لمجلس الإدارة تفسير أي بند أو مادة عند وجود غموض، وله أن يفوض ذلك للرئيس التنفيذي وفق الصلاحيات.
6. تلتزم الجمعية بمراجعة هذه السياسات بشكل دوري للتأكد من توافقها مع الأنظمة الحكومية واللوائح الرسمية النافذة، وتوثق التعديلات في سجل ضبط النسخ.
7. يحق لمجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي الاستعانة بمراجع استشارية قانونية أو إدارية لضمان دقة وفعالية تطبيق السياسات.
8. تتحمل جميع الإدارات ورؤسائها مسؤولية تطبيق السياسات داخل أقسامهم، ويجوز التشاور مع الرئيس التنفيذي بخصوص حدود ومجالات التطبيق عند وجود حالات خاصة أو تفسيرية.

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

المادة (11): قواعد التوظيف

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخريطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة والمستحدثة.

المادة (12): أولوية التوظيف

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط، وإذا لم يتوفر في أي من المتقدمين المؤهلات المطلوبة يتم حينئذٍ التوظيف من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (13): قاعدة التوظيف

1. يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 و 49) من نظام العمل السعودي.
2. يجوز استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف الدعم الاجتماعي والوظائف الفنية ما لم تتعارض مع نظام العمل السعودي
3. يشترط لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي أن يكون سعودي فقط
4. يشترط لشغل وظائف مدراء الإدارات أن يكونوا سعوديين فقط، ويجوز بقرار استثنائي توظيف أي من هذه الوظائف بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي تنطبق عليه شروط الوظيفة بعد موافقة مجلس الإدارة بشرط عدم التعارض مع أنظمة العمل المعمول بها في نظام العمل السعودي.

المادة (14): معايير التوظيف

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

المادة (15): شروط التوظيف بالجمعية

- يشترط للتعيين في الجمعية ما يلي:
1. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
 2. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
 3. اجتياز المقابلة الشخصية.

المادة (16): تصنيف الوظائف

1. تُصنف وظائف الجمعية إلى مجموعات هي: الوظائف القيادية، الوظائف الإشرافية، الوظائف التخصصية، والوظائف الفنية وفقاً للهيكل التنظيمي.
2. تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة

المادة (17): تغيير درجة الوظيفة

1. يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة استجابةً لحاجة التنظيم.
2. يكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو أدنى بموافقة مجلس الإدارة للوظائف القيادية والإشرافية، وبموافقة الرئيس التنفيذي للوظائف التخصصية والفنية.

المادة (18): طلبات التوظيف

1. تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد من قبل مدراء الإدارات وفقاً للخطة التشغيلية.
2. تُرسل كافة طلبات التوظيف إلى إدارة الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (19): مصادر التوظيف

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عبر النقل بين الإدارات.
2. في حال عدم توافر الكفاءات داخلياً يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
3. يجوز الاستعانة بمكاتب التوظيف أو المنصات المعتمدة لإجراء عملية الاستقطاب.
4. يتم تحضير نص الإعلان وفقاً لوصف الوظيفة المعتمد و يعتمد مدير الموارد البشرية.

المادة (20): اختيار المرشحين

1. تتم مقابلات المرشحين في مقر الجمعية أو عبر المنصات الإلكترونية.
2. يخضع جميع المرشحين لاختبارات مهنية وفنية لتحديد مدى كفاءتهم.
3. يخضع المرشح للفحص الطبي عند ترشيحه للوظائف التي تتطلب ذلك.
4. ترفع نتائج المقابلات إلى الرئيس التنفيذي لاعتماد التوصية النهائية بالتعيين.

المادة (21): التعيين والتعاقد

1. يُحدد مجلس الإدارة سلم الرواتب المعتمد للوظائف ويعتمد الدرجة الوظيفية.
2. بعد العرض الوظيفي، يوقع الموظف عقد عمل وفق نظام العمل السعودي (قوى).
3. يبدأ الموظف الجديد عمله بعد توقيع العقد وتسلم نسخة منه.
4. يلتزم الموظف بفترة تجريبية وفق ما هو منصوص عليه في العقد.

المادة (22): عقد العمل

1. يُحرر عقد العمل باللغة العربية من منصة قوى .
2. يحدد العقد صلاحيات وواجبات الموظف بالتفصيل.
3. لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف عما ورد في العقد إلا بموافقة الخطية.

المادة (23): فترة التجربة

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها 180 يوماً وفق النظام.
2. يجوز إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون مكافأة أو تعويض.
3. تثبت الموظف بعد اجتياز فترة التجربة بشكل تلقائي.

المادة (24): الموظفون المؤقتون

1. يجوز التعاقد مع موظفين مؤقتين لتنفيذ مهام محددة.
2. يحدد عقد الموظف المؤقت المدة والأجر والحقوق والواجبات بوضوح.
3. لا يترتب على الموظف المؤقت أي مزايا إضافية إلا ما يتم الاتفاق عليه كتابياً

المادة (25): الإعارة

1. يمكن استعارة الموظفين من جهات أخرى وفق حاجة الجمعية.
2. يتم الاتفاق بين الجمعية والجهة المعيرة على الراتب والمزايا الأخرى.
3. يخضع الموظف المعار لسياسات الجمعية طوال مدة الإعارة.

المادة (26): التدريب العملي للطلاب والجامعات

1. توفر الجمعية فرص تدريب لطلاب الجامعات والكليات والمعاهد داخل المملكة العربية السعودية.
2. تُحدد مدة التدريب وفق الاتفاق مع الجهة التعليمية.
3. يلتزم المتدرب بسياسات الجمعية خلال فترة التدريب.
4. تصدر إدارة الموارد البشرية شهادة تدريب بعد انتهاء البرنامج التدريبي.

الفصل الثالث:

سلم الرواتب و لائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

المادة (27): سلم الدرجات والوظائف

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مكون من (15) درجة، ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم، ويثبت الموظف الجديد على السلم بالدرجة المستحقة بعد اجتياز الفترة التجريبية.

المادة (28): الراتب الأساسي

الراتب الأساسي هو الأجر الشهري المقرر للموظف مقابل عمله في الجمعية. ويُصرف بالريال السعودي وفق لوائح الصرف المعتمدة، ويحدد بناءً على المؤهل والخبرة والمستوى الوظيفي.

المادة (29): البدلات

1. بدل السكن: تمنح الجمعية بدل سكن شهري بنسبة (25%) من الراتب الأساسي.
2. بدل المواصلات: تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري بنسبة (10%) من الراتب الأساسي بما لا يقل عن 300 ريال .
3. بدل الانتداب: يمنح الموظف المنتدب بدلات مالية يومية وفق المستويات في الجدول الملحق رقم (2)، وتخفف النسبة في حال توفير السكن أو الوجبات.

المادة (30): الرعاية الصحية

توفر الجمعية التأمين الطبي للموظف وأسرته وفق اتفاقيات مع شركات التأمين، وتحمل الجمعية التكلفة كاملة.

المادة (31): التأمينات الاجتماعية

يسجل جميع الموظفين في نظام التأمينات الاجتماعية. تُقتطع من الراتب الأساسي وبدل السكن حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية، ويتحمل الموظف غير السعودي النسبة المقررة من التأمينات لتغطية المخاطر المهنية.

المادة (32): المكافآت

1. يجوز للجمعية منح مكافآت للموظفين المتميزين مثل: موظف الشهر المثالي - المدير المتميز - موظف التميز السنوي. أو المشاركة في برامج تطويرية، عند توفر سيولة مالية لذلك.
2. يجوز للجمعية صرف مكافآت مالية للموظفين بمناسبة الزواج (5000 ريال)، و بمناسبة الحصول على مولود (1000 ريال) ، عند توفر سيولة مالية لذلك.
3. يجوز للجمعية صرف مكافأة نهاية العام وفقاً لتقييم الأداء السنوي للمنشأة والموظف عند تحقيق المستهدف، وتُربط قيمتها بمستوى تجاوز الإيرادات للمستهدف، وذلك حسب ما تحدده لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد مجلس الإدارة.

المادة (33): الزيادات السنوية

1. يجوز للجمعية زيادة الرواتب بناءً على تقييم الأداء الوظيفي ويتم تحديدها نهاية كل سنة حسب أداء المنظمة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد مجلس الإدارة.

المادة (34): تذاكر السفر

1. يستحق الموظف غير السعودي تذاكر حسب العقد.
2. تتحمل الجمعية تذاكر العودة للموظف عند نهاية الخدمة.
3. يُستثنى الموظف السعودي إلا في حالات الابتعاث أو التكليف الخارجي.

المادة (35): الترقيات

1. تتم الترقية بقرار إداري وفق سلم الرواتب وتقييم الأداء.
2. يشترط مضي سنتين كحد أدنى في المرتبة الحالية إلا إذا اقتضت مصلحة العمل خلاف ذلك

المادة (36): إنهاء الخدمة الاستقالة

1. عند إنهاء الخدمة من قبل الجمعية: يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة وفق نظام العمل السعودي.
2. عند الاستقالة:
 - أقل من سنتين: لا يستحق مكافأة.
 - من سنتين إلى أقل من 5 سنوات: ثلث المكافأة.
 - من 5 إلى أقل من 10 سنوات: ثلثي المكافأة.
 - 10 سنوات فأكثر: المكافأة كاملة.
3. يتم صرف المستحقات خلال (15) يومًا من تاريخ الإنهاء أو الاستقالة.

- الجدول الملحق رقم (1) سلم الرواتب والوظائف:

المستوى الإداري	المسمى الوظيفي	الدرجة	المؤهل	الراتب الأساسي (ريال)
الإدارة العليا	الرئيس التنفيذي	—	بكالوريوس فأعلى	الراتب والمزايا يحدد من مجلس الإدارة
	نائب الرئيس التنفيذي	15		الراتب والمزايا يحدد من مجلس الإدارة
		14		
القيادة التنفيذية	مدير إدارة	13		20,000 - 9,000
		12		
		11		
الإدارة التنفيذية	مدير قسم / مدير فرع / مدير وحدة / مشرف عام أو ما يعادله	10	بكالوريوس	13,000 - 7,000
		9		
		8		
الوظائف التنفيذية	محاسب / مراقب مشاريع / إداري / أخصائي تسويق / أخصائي تنمية موارد مالية / أخصائي تميز مؤسسي / كاتب محتوى / أخصائي مشتريات / أخصائي موارد بشرية / أخصائي خدمة عملاء / أخصائي تقنية معلومات / سكرتير تنفيذي / إداري / مشرف مشاريع / مهندس مشاريع	7	بكالوريوس / دبلوم	9,000 - 5,000
		6		
		5		
		4	دبلوم / ثانوي /	7,000 - 3,000
		3		
المستخدمون	سائق / مراسل / عامل / حارس	2	—	3,000 - 1,200
		1		

- الجدول الملحق رقم (2): بدلات الانتداب والمستويات

المستوى	المسمى الوظيفي	داخل السعودية \ دول الخليج	الدول الأخرى (لا يشمل الطيران)
المستوى (أ)	الإدارة العليا الرئيس التنفيذي _ المدير العام	1,000 ريال	2,000 ريال
المستوى (ب)	مدراء الإدارات - مدراء البرامج - المستشارون - مساعد المدير العام	750 ريال	1500 ريال
المستوى (ج)	الأخصائيون - الباحثون - المحاسبون - منسقو البرامج _ الموظفون الإداريون والفنيون (سكرتير - أمين صندوق - المراسل - السائق)	500 ريال	1,000 ريال

- الجدول الملحق رقم (3): المكافآت

نوع التقدير	الفئة المستهدفة	المزايا والمكافآت
موظف التميز السنوي	جميع موظفي الجمعية	مكافأة مالية مجزية + درع تميز + شهادة شكر مع إعلان رسمي في الحفل السنوي.
المدير المتميز	مدراء الإدارات والبرامج	مكافأة مالية (تعادل راتب نصف شهر) + شهادة شكر + نشر الإنجاز في التقرير السنوي.
موظف الشهر المثالي	جميع الموظفين	مكافأة مالية مجزية + شهادة شكر + نشر اسمه في لوحة الشرف الداخلية.
مناسبات الموظف	عند الزواج (5000 ريال)، عند المولود الجديد (1000 ريال)،	مكافآت مالية مباشرة، مع تهنئة رسمية من مجلس الإدارة.
مكافأة نهاية العام	جميع الموظفين	تحدد من قبل لجنة المكافآت والترشيحات

الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (37): تقييم الأداء الوظيفي - العمليات والإجراءات أولاً: عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها

- (أ) تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد 6 أشهر (180 يوم) من تاريخ تعيينه
- (ب) خلال أسبوع العمل الأول يعقد الرئيس المباشر اجتماعاً تعريفياً مع الموظف الجديد لشرح مهامه وفق الوصف الوظيفي وأهداف القسم وآليات العمل، ويحرر محضر اجتماع يوقع من الطرفين ويحفظ لدى إدارة الموارد البشرية.
- (ج) يلتزم الرئيس المباشر بمتابعة أداء الموظف بصفة مستمرة خلال الفترة التجريبية، مع عقد لقاءات دورية وتقديم تغذية راجعة مكتوبة، ويُعد تقرير متابعة شهري يبين مدى مناسبه للتثبيت في الوظيفة.
- (د) عند نهاية الشهر الثالث تُستكمل نموذج تقييم الأداء للفترة التجريبية المعتمد ويجري توثيق التوصية: (تثبيت/تمديد التجربة/عدم تثبيت) مع المبررات والأدلة.
- (هـ) في حال التوصية بالتثبيت تُعد إدارة الموارد البشرية خطاب التثبيت ويرفع لاعتماده من المدير التنفيذي.
- (و) في حال التوصية بعدم التثبيت يُخطر الموظف خطياً بالأسباب، وتلتزم الإدارة باستيفاء إجراءات نظام العمل ذات الصلة، مع حفظ نسخة من نموذج التقييم في الملف الوظيفي.

ثانياً: عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها

- (أ) تبدأ إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية سنوياً وتوزيعها على الإدارات، ثم تُترجم إلى أهداف ومؤشرات أداء فردية لكل موظف بصورة رسمية للالتزام بها.
- (ب) يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويتأكد من توافقها مع الوصف الوظيفي، ويُتفق على الأوزان/النسب والزمن المستهدف لكل هدف، ويُوقع نموذج "أهداف العام" خلال أول شهر من السنة.
- (ج) يعتمد التقييم على تقييم ربعي دوري، يتبعه تقديم تغذية راجعة تهدف إلى التحسين المستمر، وتعزيز نقاط القوة، ومعالجة فرص التحسين في جوانب الضعف.
- (د) قبل نهاية فترة التقييم بشهر، يجمع الرئيس المباشر أدلة الأداء (تقارير، إنجازات، مؤشرات، رضا المستفيدين) ويستكمل نموذج التقييم الدوري.
- (هـ) بعد المناقشة مع الموظف، يعتمد الرئيس المباشر التقييم ويُدرج خطة تطوير فردية متضمنة الاحتياجات التدريبية والإسناد والإطار الزمني للتحسين.
- (و) ترفع إدارة الموارد البشرية ملخصات التقييم إلى الإدارة التنفيذية للمراجعة والاعتماد، وتربط النتائج بالترقيات والحوافز والزيادات السنوية وفق ما تقرر اللوائح.

المادة (38): المسؤوليات

1. الموظف: الالتزام بالأهداف المتفق عليها، وتقديم أدلة الأداء، والتوقيع على النماذج في المواعيد.
2. الرئيس المباشر: تحديد الأهداف والأوزان، المتابعة، التقييم الموضوعي، إعداد خطة التطوير، ورفع النماذج في مواعيدها.
3. إدارة الموارد البشرية: الإشراف على دورة التقييم، التحقق من الاتساق والعدالة، حفظ السجلات، ورفع التقارير لإدارة التنفيذ.
4. الإدارة التنفيذية: اعتماد النتائج النهائية وربطها بالقرارات المتعلقة بالترقيات و المكافآت والزيادات.

المادة (39): السرية والأرشفة

1. تعد جميع بيانات التقييم سرية ويقتصر الاطلاع عليها على الموظف المعني والرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية.
2. تُحفظ النماذج والتقارير في الملف الوظيفي الورقي والإلكتروني وفق سياسات الحوكمة وحماية البيانات.

الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين

المادة (40): الحضور والانصراف و ساعات العمل

1. تحدد ساعات العمل الرسمية بثمان (8) ساعات يوميًا (40) ساعة أسبوعيًا، فيما عدا شهر رمضان المبارك حيث لا تزيد ساعات العمل عن ست (6) ساعات يوميًا.
2. تبدأ ساعات الدوام وتنتهي وفق ما يحدده الرئيس التنفيذي وبما يتناسب مع مصلحة العمل، على أن يُراعى في ذلك أوقات الصلوات.
3. تلتزم الجمعية بتطبيق أنظمة الحضور والانصراف باستخدام وسائل تقنية معتمدة (بصمة - تطبيق ذكي - سجلات إلكترونية).
4. يحظر على الموظف مغادرة مقر العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن خطي من رئيسه المباشر.
5. يجوز للجمعية تطبيق نظام الورديات أو الدوام المرن لبعض الأقسام أو الوظائف التي تتطلب طبيعة عملها ذلك.
6. يُعد الالتزام بالحضور والانصراف أحد معايير تقييم الأداء السنوي، ويُؤخذ بعين الاعتبار في قرارات الترقية والمكافآت والتجديد.
7. في حال وجود تأخير متكرر، يتم التواصل مع الموظف بشكل ودي لمعرفة الأسباب، وتقديم التوجيه المناسب إذا استدعى الأمر ذلك، وفي حال استمرار التأخير دون مبرر مشروع، يتم تطبيق الإجراءات النظامية المعتمدة في لائحة تنظيم العمل، بما يحقق التوازن بين الانضباط المهني وظروف الموظف.

المادة (41): الاستراحة وأوقات الصلاة

1. يُمنح الموظف فترة استراحة للصلاة والغداء لا تقل عن نصف ساعة ولا تزيد عن ساعة واحدة، ولا تُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية.
2. تحدد فترات الاستراحة وفق طبيعة العمل ويعتمدها الرئيس المباشر.
3. تُراعى خصوصية أوقات الصلوات في المملكة العربية السعودية في ترتيب الجداول.

المادة (42): العمل الإضافي والتعويض

1. العمل الإضافي هو كل ساعة عمل يتم أدائها خارج أوقات العمل الرسمية، ويُحتسب عنها أجر إضافي يعادل الأجر الفعلي للساعة مضافاً إليه 50% من الأجر الأساسي.
2. آلية احتساب الأجر الإضافي:
 - أيام العمل الرسمية: تُحتسب الساعة الإضافية بنسبة 150% من أجر ساعة الموظف الإجمالية.
 - أيام العطل الرسمية والأعياد: تُحتسب الساعة الإضافية بنسبة 200% من أجر ساعة الموظف الإجمالية.
3. ضوابط وشروط العمل الإضافي
 - يحصل الموظف على موافقة مبدئية عبر البريد الإلكتروني من المدير المباشر، ويجب أن تشمل:
 - اسم الموظف
 - التاريخ
 - عدد الساعات المطلوبة
 - وصف المهمة بشكل واضح
 - مبرر لعدم إمكانية تأجيل العمل

- بعد الموافقة المبدئية، يقوم الموظف برفع طلب العمل الإضافي عبر النظام الإلكتروني الداخلي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الطلب، ولها الحق في:
 - رفض الطلب في حال عدم استيفاء الشروط أو عدم وضوح المهمة أو عدم وجود مبرر عاجل.
 - طلب توضيحات إضافية قبل الاعتماد النهائي.
- لا يُعتبر العمل الإضافي مقبولا أو مستحقا للتعويض ما لم يتم اعتماده من إدارة الموارد البشرية.
- لا يُعتمد العمل الإضافي في الحالات التالية:
- الأعمال غير المحددة
- المهام التي يمكن تنفيذها ضمن الدوام الرسمي.
- المهام التي يمكن تأجيلها لليوم التالي دون أثر تشغيلي فوري.
- 4. حدود الساعات:
- الحد الأقصى للعمل الإضافي هو:
 - 40 ساعة شهرياً للموظفين.
 - 10 ساعات شهرياً للمدراء والمناصب الإشرافية.
- لا يجوز تجاوز هذه الحدود إلا بموافقة مكتوبة من الرئيس التنفيذي و اعتماد إدارة الموارد البشرية.
- أي ساعة عمل إضافية يتم تنفيذها بدون اتباع الإجراءات أعلاه لا تُعتمد ولا تُعوض مالياً أو ساعات

المادة (43): الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها (22) يوم عمل براتب كامل عن كل سنة خدمة.
2. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة من خلال النظام الإلكتروني المعتمد، وذلك قبل تاريخ الإجازة المطلوب بمدة لا تقل عن (3) أيام عمل ويشترط موافقة المدير المباشر
3. يُعد تغيب الموظف عن العمل دون تقديم طلب إجازة، أو دون الحصول على الموافقة الرسمية، غياباً غير مبرر.
4. يُسمح للموظف بترحيل (11) يوماً كحد أقصى من رصيد إجازته السنوية لكل سنة.
5. يجب استخدام الرصيد المرحّل خلال السنة التالية مباشرة، ولا يجوز أن يتجاوز إجمالي الرصيد في أي وقت (33) يوماً.
6. في حال تجاوز رصيد الإجازات السنوية الحد الأقصى البالغ ثلاثة وثلاثين (33) يوماً، يتم إلغاء الرصيد الزائد تلقائياً من النظام، ويجوز الاستثناء في حالات خاصة بقرار إداري معتمد، دون أن يترتب على ذلك أي حق للموظف بالمطالبة به

المادة (44): الإجازات الرسمية (الأعياد والمناسبات)

1. إجازة عيد الفطر حسب نظام العمل السعودي
2. إجازة عيد الأضحى حسب نظام العمل السعودي
3. اليوم الوطني: يوم واحد بتاريخ 23 سبتمبر.
4. يوم التأسيس: يوم واحد بتاريخ 22 فبراير.

المادة (45): إجازة الحج

1. يستحق الموظف الذي يرغب في أداء الحج وأمضى سنتين متصلتين في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج لمدة (10) أيام مدفوعة الأجر لمرة واحدة طوال فترة خدمته.

المادة (46): الإجازات الخاصة

1. إجازة الزواج: (5) أيام براتب كامل.
2. إجازة المولود: (3) أيام للموظف، و(12) أسبوع للموظفة عند الوضع براتب كامل.
3. إجازة وفاة: (5) أيام عند وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الزوج/الزوجة. و (3) أيام عند وفاة الأخ أو الأخت
4. إجازة عدة المرأة المتوفى عنها زوجها حسب نظام العمل السعودي
5. الإجازة المرضية: للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يومًا الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يومًا التالية، ودون أجر للثلاثين يومًا التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
6. إجازة الامتحانات الدراسية: تُمنح للموظف الذي يتابع دراسته، بقدر أيام الامتحان الفعلية، مع تقديم ما يثبت ذلك.
7. الإجازة بدون راتب: يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب بحد أقصى (15) يومًا في السنة بموافقة المدير المباشر والرئيس التنفيذي.

- الجدول الملحق رقم (4): أنواع الإجازات ومددها

نوع الإجازة	الراتب	المدة	الملاحظات
السنوية	كامل	22 يوم عمل	يجوز تجزئتها أو ترحيلها
عيد الفطر	كامل	4 أيام	تبدأ من 29 رمضان
عيد الأضحى	كامل	4 أيام	تبدأ من 9 ذو الحجة
الحج	كامل	10 أيام	لمرة واحدة طوال الخدمة
الزواج	كامل	5 أيام	مرة واحدة
وفاة قريب	كامل	5 أيام	أصل/فرع/زوج/زوجة
وفاة قريب	كامل	3 أيام	أخ / أخت
مولود (للأب)	كامل	3 أيام	عند الولادة
وضع (للأم)	كامل	12 أسبوع	حسب التقرير الطبي
مرضية	حسب النظام	حسب النظام	وفق التقارير الطبية
امتحانات	كامل	حسب جدول الاختبارات	إرفاق إثبات من الجامعة

نوع الإجازة	الراتب	المدة	الملاحظات
بدون راتب	بدون	15 يومًا	بموافقة الإدارة التنفيذية

المادة (47): واجبات الموظف

1. الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة.
2. أداء العمل بدقة وأمانة وإخلاص.
3. الالتزام بالأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن الجمعية.
4. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.
5. احترام الرؤساء والزلاء والمستفيدين وحسن التعامل معهم.
6. الحفاظ على ممتلكات الجمعية وعدم إساءة استخدامها.
7. الالتزام بالزي الرسمي أو ما تقرره الجمعية.
8. تطوير قدراته المهنية من خلال المشاركة في البرامج التدريبية.
9. تبني روح المبادرة وتقديم المقترحات لتطوير أعمال الجمعية

المادة (48): الأعمال المحظورة

1. ممارسة أي نشاط منافس لأنشطة الجمعية.
2. الجمع بين وظيفتين دون إذن خطي من الجمعية.
3. إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق الرسمية.
4. استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو قبلية.
5. التغيب عن العمل دون إذن أو مبرر مشروع.
6. تعمد الإضرار بمصالح الجمعية أو إتلاف ممتلكاتها.
7. إساءة استخدام الأجهزة الإلكترونية أو وسائل الاتصال الخاصة بالجمعية.
8. تلقي الهدايا أو العمولات المرتبطة بالعمل دون موافقة خطية.

المادة (49): الجزاءات وتدرجها

1. لفت نظر كتابي.
2. إنذار كتابي أول.
3. الخصم من الراتب بما لا يزيد عن 5 أيام في الشهر.
4. إنذار كتابي ثاني.
5. الحرمان من العلاوة السنوية أو الترقية.
6. إنذار كتابي نهائي.
7. الفصل من الخدمة وفق نظام العمل.

- الجدول الملحق رقم (5): تصنيف المخالفات والجزاءات

نوع المخالفة	أمثلة	الجزاءات المحتملة
بسيطة	تأخر عن الحضور، إهمال بسيط	لفت نظر - إنذار كتابي
جسيمة	غياب متكرر، إفشاء أسرار	خصم - حرمان من العلاوة
جسيمة جدًا	خيانة أمانة، تزوير، اختلاس	فصل نهائي وفق النظام

المادة (50): آليات التظلم

1. يحق للموظف الاعتراض على أي جزء أو قرار وظيفي خلال (7) أيام عمل من تاريخ علمه بالقرار.
2. يقدم التظلم خطيًا إلى إدارة الموارد البشرية.
3. يتم البت في التظلم من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية خلال (7) يوم عمل.
4. في حال عدم اقتناع الموظف بالنتيجة، له الحق في رفع اعتراضه إلى الرئيس التنفيذي، ويكون قراره نهائيًا.

المادة (51): انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. الاستقالة.
2. انتهاء مدة العقد وعدم التجديد.
3. بلوغ سن التقاعد النظامي.
4. الفصل لأسباب تأديبية.
5. العجز الصحي.
6. وفاة الموظف.
7. إلغاء الوظيفة أو إعادة الهيكلة.

المادة (52): التواصل مع إدارة الموارد البشرية

يكون التواصل مع إدارة الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني التالي:

HR@yaamur.org.sa -

الفصل السادس: ملحق شؤون الموظفين

- الجدول الملحق رقم (6) : جدول الجزاءات وما يترتب عليها:

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم

11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	الفصل من العمل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	—
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام.			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام.			

مخالفات تتعلق بتنظيم العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، و معدات، و أدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الآكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع زملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المستول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	—
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

مرجع جدول الجزاءات - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية - : <https://2u.pw/hP7YT2P>