

Policy Guide
دليل السياسات

دليل الموظف

MZL-R-09	الكود
2	الإصدار
2024	السنة

دليل الموظف

الدليل:

تم إعداد هذا الدليل «دليل الموظف» خصيصاً لإرشاد موظفي جمعية منازل الخيرية وتعريفهم بالأنظمة والسياسات الإدارية المتبعة في الجمعية، وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات الضرورية للنجاح في مهامهم الوظيفية، وللإجابة على أسئلتهم الأكثر شيوعاً. ويعتبر هذا الدليل مرجعاً يتيح لهم التعرف على سياسات الموارد البشرية في الجمعية بما فيها التزاماتهم، وواجباتهم، والمزايا والحقوق، كذلك التعرف على الهيكل التنظيمي في الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة، كما تم الإشارة إلى قواعد السلامة والأمان في الجمعية.

وعلى الرغم من أنه قد تم بذل كافة الجهود لضمان أن المعلومات المقدمة في الدليل حديثة ودقيقة عند نشر هذا الدليل؛ إلا إن الجمعية تحتفظ بحق التعديل بما يحقق مصالحها، على أن يتم إعلام الموظفين بأي تغييرات تطرأ على مواد الدليل فور صدورهم، وباستثناء ما ورد من سياسات في هذا الدليل؛ فإن الجمعية تسترشد بنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٣٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) تاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ الذي يتوافق نصه في إدارة الموارد البشرية في الجمعية.

التأسيس:

- تأسست جمعية منازل الخيرية في عام ١٤٣٩ هـ مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٤١) وتاريخ ١٤٣٩/٤/١٦ هـ
- اسم الجمعية: جمعية منازل الخيرية
- نطاق العمل: منطقة عسير.
- المركز الرئيسي: مدينة أبها.
- العنوان: أبها – الخالدية
- النشاط: تطوير وابتكار حلول الإسكان الخيري لمجتمع عسير.
- الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٤١) وتاريخ ١٤٣٩/٤/١٦ هـ
- رقم الفاكس: ٠١٧-٢٧٥٥٠٠٥
- رقم الجوال: ٠٥٥٤٦٤٠٠٥٥
- البريد الإلكتروني: Info@Manazil.Sa

الرؤية

جمعية رائدة في توفير حلول الإسكان للأسر المحتاجة بمنطقة عسير

الرسالة

تطوير وابتكار حلول الإسكان الخيري التي تحقق تطلعات المتبرعين والمستفيدين اعتماداً على فريق عمل محترف وشراكات فاعلة في مجال الإسكان الخيري وبناء مؤسسي متين.

قيمنا الجوهرية:

- الابتكار والإبداع: نبتكر حلول إسكان وآليات عمل تلبي طموحات الإدارة ومتطلبات الفئة المستهدفة
- الأثر: نقدم منتجات وخدمات ذات أثر مستدام على حياة المستفيدين
- الجودة: نلتزم بأفضل المعايير والممارسات في مجال الإسكان الخيري
- العدالة: نحرص على إتاحة الفرصة المتكافئة لكل الفئات المستهدفة للحصول على منتجاتنا وخدماتنا
- الشفافية: نعمل وفق معايير الحوكمة والإفصاح ونشر المعلومات عن أداء الجمعية

مجلس الإدارة:

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٥) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة.

التنظيم الإداري للجمعية:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

١. الجمعية العمومية.
٢. مجلس الإدارة.
٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
٤. الإدارة التنفيذية.

الأهداف العامة:

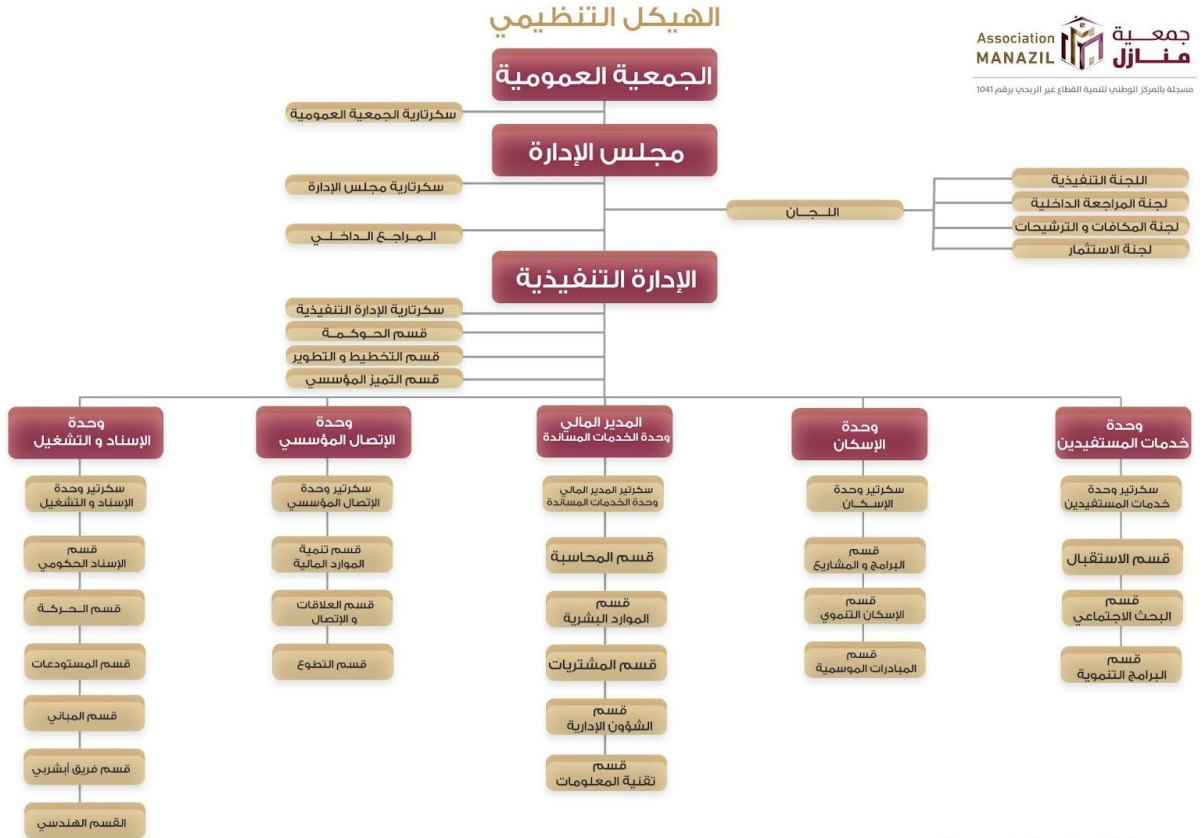
- تطوير القدرات المؤسسية ومأسسة العمل في الجمعية اعتماداً على الأنظمة واللوائح ذات الصلة
- بناء فريق عمل محترف من الموظفين واستقطاب المتطوعين المؤهلين لمساندة أعمال الجمعية
- بناء قاعدة معرفية بقضية الإسكان وتنفيذ الدراسات والبحوث الإسكانية
- مناصرة قضايا الإسكان في المملكة ورفع دور المجتمع في مساندة قضايا الإسكان

- بناء وتطوير الشراكات مع القطاعات المختلفة وتعزيز القدرة على تقديم خدمات نوعية للمستفيدين
- توفير حلول الإسكان الخيري من خلال بناء وترميم المساكن للأسر المحتاجة في منطقة عسير

التوجهات الاستراتيجية:

١. تحسين جودة حياة المستفيدين.
٢. مناصرة قضايا الإسكان.
٣. تعزيز الموارد المالية.
٤. بناء نظام مؤسسي.
٥. الاستثمار في رأس المال البشري.

الهيكل التنظيمي:



جمعية منازل - للإسكان الخيري بمنطقة عسير

أعضاء مجلس الإدارة:

١. المهندس/ عبدالله جبران الشهري - رئيس مجلس الإدارة.
٢. الأستاذ/ عبد الله بن علي أبو عشي - نائب رئيس مجلس الإدارة.
٣. المهندس/ محمد بن عبد الله القرني.
٤. الأستاذ/ سليمان بن محمد بن حبت.

٥. الأستاذ/ محمد بن أحمد بن عامر – أمين الصندوق.
٦. الأستاذ/ صالح بن يحيى السرحاني.
٧. الشيخ الدكتور / محمد بن محمد الراجحي

أبرز برامج ومشاريع الجمعية:

- برنامج البناء العام.
- برنامج الإيواء.
- برنامج الصيانة الطارئة.
- برنامج الترميم.
- برنامج الإسكان التنموي.
- برامج التوعية بقضايا الإسكان.

التوظيف:

إجراءات التعيين: إجراءات مباشرة العمل واستكمال أوراق التعيين:

إذا كنت موظفاً جديداً في الجمعية، وتباشراً حالياً استكمال إجراءات تعيينك، فإن إدارة الموارد البشرية ستقوم بتعريفك على الإجراءات مثل السياسات، والقواعد المنظمة، والمزايا، والبدلات، التي تقدمها الجمعية للموظفين، وتقدم لك النماذج التي يجب عليك تعبئتها، فهناك عدد من الوثائق والمستندات والشهادات التي يجب أن تقدمها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال إجراءات تعيينك.

أيام وساعات العمل الرسمية في الجمعية:

- أيام العمل الرسمية هي من الأحد إلى الخميس، من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وحتى ٣:٠٠ بعد الظهر.
- العطلة الأسبوعية: الجمعة والسبت.
- تخفض ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بنسبة ٢٥٪ من إجمالي عدد الساعات الشهرية.
- يمكن تغيير اوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير الجمعية أو من يفوضه.

العطلات الرسمية:

- حسب نظام العمل السعودي فإن الحد الأدنى للعطل الرسمية يشمل الايام التالية (مدفوعة الاجر كاملاً):

اليوم الوطني	(١) يوم	في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
عيد الفطر	(٤) ايام	تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
عيد الاضحى	(٥) ايام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

- تزيد هذه المدة بقرار من الأمين العام.

الحضور والانصراف:

- على الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة حضور وانصراف الموظفين، وتطبيق الإجراءات الإدارية في حال عدم التزامهم.
- في حال عدم تمكن الموظف من الحضور إلى عمله في الوقت المحدد عليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية بذلك.
- في حال عدم تمكن الموظف من الحضور إلى العمل لظروف مرضية أو طارئة عليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية فور انتهاء العارض، وتقديم المستندات اللازمة.
- على جميع الموظفين تسجيل مواعيد الحضور والانصراف والاستئذان من خلال نظام تسجيل الحضور والانصراف المعمول به في الجمعية.

نطاق المسؤولية:

- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية الإشراف على تطبيق النظام، مع ضمان تنفيذ رقابة فعالة على الدوام واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بحق كل موظف يتكرر غيابه أو تأخره عن العمل الرسمي بدون عذر.
- تتولى إدارة الموارد البشرية التحقق من أسباب ومبررات التأخير أو الغياب، ومن ثم اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة المنصوص عليه في لائحة الجمعية.

التدريب والتأهيل:

1. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً.
2. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
3. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
4. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 5. للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة لا تتجاوز مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها.
 6. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

الانتدابات:

1. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.

٢. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.
٣. يحتسب الانتداب وفق الايام الفعلية للمهمة.
١. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
٢. يتم اعتماد الانتداب والانتها من أداء المهمة من مدير الجمعية.
٣. إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.
٤. يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الجمعية بما يفيد ذلك.
٥. أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الاجر الشهري.

التوظيف تحت التجربة:

١. إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة تسعون يوماً على ألا تزيد فترتي التجربة على مائة وثمانون يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهم ، وتبدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويتم تقييم الموظف خلال هذه الفترة عن طريق الرئيس المباشر او مدير الادارة ويرفع التقييم النهائي المبني على التقييمات المبدئية لوحدة الموارد البشرية قبل نهاية فترة التجربة بأسبوع على الأقل.
٢. في حالة عدم كفاءة الموظف يجوز تعيينه تحت التجربة لفترة أخرى مماثلة في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر ويكون ذلك باتفاق طرفي العقد كتابياً.
٣. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار وذلك طبقاً للمادة (٦/٨٠) من نظام العمل.
٤. إذا ثبتت صلاحية الموظف للعمل خلال فترة التجربة فإن خدمة الموظف تبدأ من تاريخ مباشرة العمل تحت التجربة.

الإجازات:

١. يمنح الموظفين إجازة مدفوعة الاجر حسب درجة وطبيعة وظيفته والمحددة وفق المادة رقم (٣٤) من لائحة تنظيم العمل .
٢. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط حسب ما ورد في المادة رقم (٣٨) من لائحة تنظيم العمل.
٣. تمنح الجمعية إجازة دورية سنوية لجميع الموظفين، مدتها ٣٠ يوماً سنوياً؛ وفق الضوابط المذكورة في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.

٤. تمنح الجمعية الموظفين - المستخدمون والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً للخمس السنوات الأولى تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته أكثر من خمس سنوات متصلة في الجمعية وفق الضوابط المذكورة في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.
٥. تمنح الجمعية الموظفين الذين يتغيبون عن العمل لأسباب صحية لا تتعلق بالعمل إجازة مرضية خلال أي سنة خدمة وذلك حسب شهادة طبية رسمية وفق الضوابط المذكورة في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.
٦. في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات العادية فيسمح له بالغياب بدون راتب لمدة (٢٠) يوماً وذلك وفق الضوابط المذكورة في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.
٧. يمنح الموظف إجازة خاصة بحسب الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.
٨. يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج وفق الضوابط المذكورة في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.
٩. يمنح الموظف إجازة لأداء الاختبارات الدراسية وفق الضوابط المذكورة في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.
١٠. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر وذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتنع بها الجمعية وفق ما ورد في الباب السادس من لائحة تنظيم العمل.

تقييم الأداء:

١. يتم تقييم الأداء وفق سياسة تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة في الجمعية حيث تعد الموارد البشرية تقارير الأداء بصفة دورية، مرتين كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالجمعية.
٢. تم اعتماد تقييم الأداء وفقاً لأحدث نظريات تقييم الأداء الوظيفي وهي (Degree Feedback 360) بحيث تضمن العدالة والشفافية التامة في التقييم.
٣. يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.
٤. يتم تقييم أداء الموظفين بالجمعية وفق أحد التقديرات التالية: (يفوق التوقعات بشكل كبير - يتجاوز التوقعات - يحقق جميع التوقعات لم يحقق التوقعات).

احكام عامة

١. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل.
٢. يمكن زيادة أو تخفيض مدد الاجازات الغير رسمية بما تقتضيه مصلحة العمل والموظف وبقرار من مدير الجمعية.
٣. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لابد من موافقه صاحب الصلاحية.

٤. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
٥. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من مدير الجمعية.
٦. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 ١. مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً في السنة.
 ٢. مدة كف اليد، مالم تثبت براءة الموظف.
 ٣. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوية.
٧. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بشهر على الأقل.
٨. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٩. يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الإدارات بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١٠. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
١١. يحق لمجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.
١٢. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعد ابتداء إجازته.
١٣. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمتعه بإجازته، فللجمعية أن تحرمه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة إلى الجزاءات الأخرى المقررة لهذه المخالفة.
١٤. في حالة دخوله المستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسئول الطبي المحدد من الجمعية.
١٥. يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.

الحقوق والواجبات:

واجبات الجمعية:

تلتزم الجمعية بما يلي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظف:

- يجب على كافة موظفي الجمعية الالتزام بالآتي:
- التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
- عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
- تحمل مسئولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
- على الموظف أن يلتزم بسياسات الجمعية، وأن يحترم الموظفين، وألا يحضر أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالضوابط الشرعية.
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

الأعمال المحظورة على الموظف :

1. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
2. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
3. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
4. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من مدير الجمعية.
5. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
6. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
7. استغلال مدرء الإدارات والوحدات لمروسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
8. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
9. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

١٠. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وزوارها.
١١. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية الخطية (خاص بموظف الدوام الكامل فقط).
١٢. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٣. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
١٤. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل.
١٥. يمنع الاضراب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة والقوانين السعودية.

الحوافز والمكافآت:

تخضع المكافآت والحوافز في الجمعية وفقاً للائحة المكافآت والحوافز في الجمعية حيث تم توضيح أنواع المكافآت والحوافز وآلية صرفها وشروط الحصول عليها.

المخالفات والجزاءات:

الجزاءات التي يجوز توقعها على الموظف:

١. 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.
 ٢. الإنذار الخطي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٣. الغرامة: وهي
١. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
٢. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 ٤. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٥. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
 ٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٧. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزء (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 مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	فترة سماح			
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	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 مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
١/٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	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 مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
---	--------------	--

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

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة

٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٢/٤	النوم أثناء العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٧	التلاعب أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/١٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان

٢/١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
------	--	-------	------------	-----------	-----------------

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 ادعاء 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
٣ ٤/	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٧/٣	جمع إعانات أو نقود باسم الجمعية بدون إذن	٣ أيام	إيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل من الخدمة بدون مكافأة	-
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

التظلم

مع عدم الإخلال بحق اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة؛ يحق للموظف أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالإجراء؛ ولا يُضار الموظف من تقديم التظلم ويتم إكمال الإجراءات في ذلك وفق لائحة نظام وزارة العمل، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

قواعد السلامة:

١. سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 ١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 ٢. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحيطها العام.
 ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 ٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها
- ب. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- ج. يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 ١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 ٢. الصيانة الدورية بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 ٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 ٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

خطة الإخلاء في الحالات الطارئة

ما يتوجب عليك القيام به في حالة اندلاع حريق:

- لدى سماع جهاز الإنذار الرئيسي، ينبغي على جميع الموظفين إخلاء المبنى والتوجه إلى الخارج والتقدم نحو نقطة التجمع حيث يقوم منسق نقطة التجمع بمناداة الحضور.
- قم بالاتصال بأقرب نقطة للدفاع المدني على الرقم (٩٩٨) للتبليغ عن الحريق.
- حاول إخماد الحريق -إن أمكن- باستخدام المطفأة الأنسب لنوع الحريق والقريبة منك في حال كنت قادراً على ذلك وحصلت على تدريب يخولك للقيام بذلك ومن دون تعريض سلامتك للخطر.
- أطفئ المعدات الكهربائية وأغلق الأبواب من دون أن تعرض سلامتك للخطر.
- غادر المكان وأغلق الأبواب من خلفك.
- إن تعذر إخماد الحريق فوراً، غادر المبنى بسرعة وبهدوء بواسطة أقرب مخرج طوارئ متاح.
- توجه إلى أقرب نقطة تجمع.

أدلة أخرى خاصة بالموظفين:

- الميثاق الأخلاق المهني.