

DFA

Diabetic Foot Association | جمعية القدم السكرية

سياسة

ساعات العمل المرنة

جمعية أهلية مرخصة

الرقم	مجلس / 2025 / 01
تاريخ الاعتماد	9 محرم 1447 هـ
الموافق	4 يوليو 2025 م
رقم الإصدار	الإصدار الأول
الجهة المُصدرة	مجلس إدارة الجمعية

رقم ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: DFASAUDI X — 1000635000

هاتف: 0553222749 | البريد الإلكتروني: info@dfa.sa

1. تمهيد

2. الهدف

3. النطاق

4. المرجعية النظامية

5. التعريفات

6. ساعات العمل وأيام العمل والراحة الأسبوعية

7. جدول أوقات الحضور والانصراف

8. فترة الراحة والصلاة والطعام

9. ساعات العمل الأساسية (الحضور الإلزامي)

10. آلية اختيار واعتماد نمط الدوام

11. تسجيل الحضور والانصراف

12. ضوابط التأخر والغياب والإبلاغ عنه

13. ضوابط عامة

14. الترتيبات التيسيرية

15. التعديل والاستثناء بحسب مصلحة العمل

16. تعويض ساعات الدوام بالأعمال الميدانية

17. تعديل ساعات العمل في شهر رمضان

18. المخالفات والجزاءات

19. المسؤوليات

20. أحكام عامة

21. ملحق: نموذج اختيار نمط الدوام المرن

حراً من جمعية القدم السكرية على تحقيق التوازن بين احتياجات العمل والظروف الشخصية لمنسوبيها، وتعزيزاً للإنتاجية والانضباط الوظيفي، تضع الجمعية سياسة ساعات العمل المرنة التي تتيح للموظف اختيار وقت بدء دوامه اليومي ضمن نطاق زمني محدد، مع التقيّد الكامل بإكمال ساعات العمل النظامية المقررة، وبما لا يؤثر على استمرارية الخدمة وسير الأعمال.

الهدف

- إتاحة مرونة زمنية للموظف في وقت بدء ونهاية دوامه، بما يحسّن توازنه بين العمل والحياة الشخصية.
- ضمان إكمال جميع الموظفين لعدد ساعات العمل النظامية اليومية كاملة.
- المحافظة على استمرارية سير العمل وتقديم الخدمة للمستفيدين دون انقطاع.
- توحيد آلية تسجيل الحضور والانصراف ومتابعتها.

النطاق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية الخاضعين لنظام العمل السعودي الذين تسمح طبيعة وظائفهم بتطبيق نظام الدوام المرن. ولا تشمل الوظائف ذات الدوام الثابت بحكم طبيعتها (كالوظائف الميدانية أو الصحية المرتبطة بمواعيد مستفيدين محددة، أو أعمال الحراسة والنظافة)، وتخضع هذه الوظائف لجدول دوام يعتمد على المدير التنفيذي وفق مقتضيات كل وظيفة، وبما لا يخالف الحدود النظامية لساعات العمل وفترات الراحة والراحة الأسبوعية؛ ولا يجوز تجاوز تلك الحدود لأي فئة إلا في الحالات والحدود التي يجيزها نظام العمل وما يصدر عن وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من قرارات. ولا تسري هذه السياسة على المتطوعين، وتنظم ساعات تواجدهم اتفاقية التطوع وسياسة إدارة المتطوعين المعتمدة لدى الجمعية.

المرجعية النظامية

- تستند هذه الوثيقة إلى الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:
- نظام العمل ولائحته التنفيذية وما يصدر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من قرارات، ولا سيما الأحكام المنظمة لساعات العمل الفعلية وفترات الراحة والصلاة والطعام والراحة الأسبوعية والجزاءات التأديبية.
 - لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وجدول المخالفات والجزاءات الملحق بها.
 - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
 - اللوائح والتعليمات والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (باعتباره الجهة الإدارية المشرفة على الجمعية).
 - الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة (باعتبارها الجهة الإشرافية الفنية على أنشطة الجمعية).
 - اللائحة الأساسية للجمعية ولائحة الحوكمة المعتمدة لديها.
 - لائحة الموارد البشرية المعتمدة لدى الجمعية.
 - قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات العلاقة.
- وعند التعارض، يُعتد بما ورد في الأنظمة واللوائح النافذة، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه الوثيقة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية القدم السكرية.
الدوام المرن	نظام يسمح للموظف باختيار وقت بدء دوامه ضمن نطاق زمني محدد، على أن يكمل ساعات العمل النظامية كاملة.
ساعات العمل الأساسية	الفترة الزمنية التي يتحتم فيها تواجد جميع الموظفين في مقر عملهم، بصرف النظر عن نمط الدوام المختار.
نمط الدوام	أحد أنماط الحضور والانصراف المعتمدة في جدول هذه السياسة.
ساعات العمل الفعلية	الفترة التي يؤدي فيها الموظف عمله فعلياً، ولا تدخل فيها فترات الراحة والصلاة والطعام.
فترة الراحة	الفترة المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ولا تُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون الموظف خلالها تحت سلطة الجمعية، ولا يجوز إلزامه بالبقاء في مقر العمل خلالها.

ساعات العمل وأيام العمل والراحة الأسبوعية

- مدة التواجد في مقر العمل ثمانى (8) ساعات في اليوم الواحد، تشمل فترة راحة وصلاة وطعام لا تقل عن ثلاثين (30) دقيقة لا تُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية، فتكون ساعات العمل الفعلية سبع ساعات ونصف الساعة (7.5) يومياً، موزعة على خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس، وبما لا يتجاوز الحد النظامي الأقصى لساعات العمل الفعلية.
- يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ولا تقل مدته عن أربع وعشرين (24) ساعة متصلة، ولا يجوز تعويضه بمقابل نقدي. وللجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل به يوماً آخر لبعض الموظفين، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- لا يجوز أن يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة (12) ساعة في اليوم الواحد، شاملة ساعات العمل الإضافي وفترات الراحة.
- تُعامل الساعات التي تزيد على ساعات العمل المقررة، وساعات العمل المؤداة في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد والعطلات الرسمية، وفق سياسة العمل الإضافي المعتمدة وأحكام نظام العمل.

جدول أوقات الحضور والانصراف

تتيح الجمعية للموظفين اختيار وقت بدء الدوام من الساعة 7:00 صباحاً حتى الساعة 10:00 صباحاً، على أن تكون مدة التواجد في مقر العمل ثمانى (8) ساعات، تشمل فترة راحة وصلاة وطعام لا تقل عن ثلاثين (30) دقيقة لا تُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية، فتكون ساعات العمل الفعلية سبع ساعات ونصف الساعة (7.5) يومياً، وفق الأنماط الآتية:

وقت الحضور	وقت الانصراف (تشمل المدة 30 دقيقة راحة)
7:00 صباحاً	3:00 مساءً
8:00 صباحاً	4:00 مساءً
9:00 صباحاً	5:00 مساءً
10:00 صباحاً	6:00 مساءً

وتُعَد الساعة 10:00 صباحاً آخر موعد مسموح به للحضور، ولا يجوز اختيار وقت بدء يتوسط الأنماط الأربعة المذكورة أعلاه ما لم تعتمد الجمعية أنماطاً إضافية صريحة.

فترة الراحة والصلاة والطعام

- لا يجوز أن يعمل الموظف أكثر من خمس (5) ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن ثلاثين (30) دقيقة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل.
- لا تدخل فترات الراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون الموظف خلالها تحت سلطة الجمعية، ولا يجوز إلزامه بالبقاء في مقر العمل خلالها.
- تقع فترة الراحة ضمن مدة التواجد المقررة، ويحدد الرئيس المباشر توقيتها لمنسوبي إدارته بالتناوب بما يضمن استمرارية تقديم الخدمة للمستفيدين. ولا يجوز جعلها في بداية الدوام أو في نهايته على نحو يفيضي إلى عمل الموظف أكثر من خمس (5) ساعات متتالية دون راحة.
- لا يجوز التنازل عن فترة الراحة أو استبدالها بتقديم وقت الانصراف أو تأجيلها إلى ما بعد الانصراف، ولا يجوز احتسابها ضمن ساعات العمل الفعلية.

ساعات العمل الأساسية (الحضور الإلزامي)

تُعَد الفترة من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 3:00 مساءً فترة حضور إلزامية لجميع الموظفين أيّاً كان نمط الدوام الذي اختاروه، لضمان توافر العدد الكافي من المنسوبين في آنٍ واحد لتسيير الأعمال وعقد الاجتماعات وخدمة المستفيدين، وتدخلها فترة الراحة والصلاة والطعام المقررة نظاماً. ولا يجوز التغيب أو الاستئذان خلال هذه الفترة إلا بموافقة الرئيس المباشر، ولا يشمل ذلك فترة الراحة والصلاة والطعام.

آلية اختيار واعتماد نمط الدوام

- يحق للموظف اختيار وقت بدء وانتهاء دوامه بما يتناسب مع ظروفه، مع الالتزام بعدد ساعات العمل اليومية المعتمدة.
- يراعى عند اختيار أوقات الدوام توافيقها مع طبيعة العمل ومتطلبات التنسيق والتواصل مع فريق العمل.
- يلتزم جميع أعضاء الفريق بالتواجد المتزامن لمدة لا تقل عن أربع ساعات يومياً، وتحدد ساعات التواجد المشترك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- يجوز للموظف تعديل نمط دوامه بطلب معتمد من رئيسه المباشر، على ألا تقل مدة تطبيق النمط الواحد عن شهر واحد، وشريطة ألا يؤثر ذلك في إنجاز المهام أو حضور الاجتماعات أو

- يلتزم جميع الموظفين بتسجيل حضورهم وانصرافهم فعلياً عبر نظام تسجيل الدوام المعتمد لدى الجمعية (بصمة أو نظام إلكتروني)، أيًا كان نمط الدوام المختار.
- يجب أن تفصل بين وقت الحضور المسجل ووقت الانصراف المسجل ثمانى (8) ساعات، تمثل سبع ساعات ونصف الساعة (7.5) عملاً فعلياً وثلاثين (30) دقيقة فترة راحة، ما لم يكن هناك استئذان أو إجازة معتمدة.
- يُعدّ عدم تسجيل الحضور أو الانصراف دون مبرر مخالفة تستوجب المساءلة وفق نظام العمل ولوائح الجمعية.

ضوابط التأخر والغياب والإبلاغ عنه

- يلتزم الموظف بإكمال سبع ساعات ونصف الساعة (7.5) عمل فعلي يومياً ضمن مدة تواجد قدرها ثمانى (8) ساعات، وفق نمط الدوام المعتمد له.
 - تُعدّ الساعة 10:00 صباحاً آخر موعد مسموح به للحضور، ويُعدّ الحضور بعدها تأخراً يُعالج على النحو الآتي: (أ) يُحسم أجر الفترة غير المؤداة فعلياً ما لم يُؤذن بتعويضها، (ب) وتُطبّق الجزاءات المقررة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بلائحة تنظيم العمل المعتمدة، بعد استيفاء إجراءات الإبلاغ الكتابي والتحقيق وسماع دفاع الموظف.
 - إذا حضر الموظف بعد الساعة 1:00 ظهراً دون إجازة أو استئذان معتمد مسبقاً، فللرئيس المباشر عدم قبول مباشرته للعمل في ذلك اليوم، ويُحسم أجر الفترة غير المؤداة فعلياً، وتُطبّق بحقه الجزاءات المقررة في جدول المخالفات والجزاءات. ولا يجوز حسم أجر يوم كامل مقابل تأخر أو غياب جزئي إلا في الحدود والإجراءات المقررة نظاماً للجزاءات التأديبية.
 - لا يترتب على التأخر في الحضور حق الموظف في تمديد وقت الانصراف تلقائياً، ويجوز للرئيس المباشر أن يأذن كتابةً بتعويض الفترة غير المؤداة في اليوم ذاته أو خلال الأسبوع نفسه، بما لا يجاوز الحدود النظامية لساعات العمل وللبقاء في مكان العمل؛ فإن لم يُؤذن بالتعويض حُسم أجر الفترة غير المؤداة.
 - لا يُعدّ بأي ساعات عمل تقل عن سبع ساعات ونصف الساعة (7.5) فعلية يومياً إلا في حالات الإجازات أو الاستئذانات المعتمدة أو التعويض المأذون به وفق البند السابق.
 - يلتزم الموظف بإبلاغ رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي عند توقع التأخر أو الغياب قبل بداية وقت الدوام كلما أمكن ذلك، وبعد أقصى خلال ساعة من بداية الدوام، مع بيان سبب التأخر أو الغياب والمدة المتوقعة.
- وفي الحالات الطارئة التي يتعدّ فيها الإبلاغ المسبق، يجب على الموظف إشعار رئيسه المباشر فور زوال المانع، وتقديم ما يثبت العذر متى طُلب منه ذلك.
- ولا يُعدّ مجرد الإبلاغ بالتأخر أو الغياب موافقة عليه، وإنما يخضع لاعتماد المدير التنفيذي وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

قناة الإبلاغ الرسمية: يكون التبليغ عن التأخر أو الغياب حصراً عبر وسائل التواصل الرسمية المعتمدة من الجمعية، عبر البريد الإلكتروني info@dfa.sa مع نسخة (CC) إلى المديرية التنفيذية على البريد maha@dfa.sa، أو عبر الاتصال أو الرسائل النصية على الرقم 0594842226.

ضوابط عامة

- لا يجوز أن تؤثر مرونة الدوام على سير العمل، أو على حضور الاجتماعات والمواعيد المقررة، أو على مستوى الخدمة المقدّمة للمستفيدين.
- يلتزم الموظف بحضور أي اجتماع أو موعد يقع خارج ساعات دوامه المختارة إذا دُعي إليه رسمياً ضمن الفترة النظامية لعمل الجمعية، وتُعامل الساعات التي تقع خارج ساعات عمله المقررة وفق سياسة العمل الإضافي المعتمدة.
- تبقى مسؤولية تنسيق الدوام بين أعضاء الإدارة الواحدة على عاتق رئيسها المباشر، بما يضمن استمرارية العمل طوال ساعات دوام الجمعية الرسمية.

الترتيبات التيسيرية

- للموظفة عند عودتها لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع الحق في فترة أو فترات للرضاعة لا يزيد مجموعها على ساعة واحدة في اليوم، بالإضافة إلى فترات الراحة المقررة لجميع الموظفين، وتُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض في الأجر.
- للمدير التنفيذي اعتماد ترتيبات تيسيرية معقولة للموظفين من ذوي الإعاقة أو ذوي الحالات الصحية المثبتة بتقرير طبي معتمد، كتعديل نمط الدوام أو مواعيد فترات الراحة، بما لا يخل بمصلحة العمل.
- تُطبّق على الفئات التي يقرر النظام لها ساعات عمل مخفّضة أحكامها النظامية الخاصة، وتُعتمد لها أنماط دوام تتناسب معها.

التعديل والاستثناء بحسب مصلحة العمل

للإدارة التنفيذية أو الرئيس المباشر تحديد وقت حضور معيّن لموظف بذاته - خارج الأنماط المعتمدة أو ضمن أحدها حصراً - متى تطلبت مصلحة العمل ذلك، كارتباط الوظيفة بمواعيد ثابتة مع مستفيدين أو شركاء أو جهات خارجية، ويُبْلَغ الموظف بذلك كتابةً مع بيان الأسباب.

المدير التنفيذي الصلاحية في السماح للموظف بتعويض ساعات عمله - كلياً أو جزئياً - عبر المشاركة في الأعمال الميدانية التي تنفذها الجمعية، وفق تقديره لكل حالة، أو لمن يفوضه بذلك كتابةً. وتحتسب ساعات الأعمال الميدانية المعتمدة لهذا الغرض وفق الوقت الفعلي الذي يؤدي فيه الموظف عملاً معتمداً، بما يتوافق مع سياسة الأعمال الميدانية المعتمدة لدى الجمعية.

تعديل ساعات العمل في شهر رمضان

لا يجوز تشغيل الموظف المسلم خلال شهر رمضان المبارك تشغيلاً فعلياً أكثر من ست (6) ساعات في اليوم الواحد أو ست وثلاثين (36) ساعة في الأسبوع. وتعتمد الجمعية أنماط دوام رمضان مئة التواجد فيها ست (6) ساعات تشمل فترة راحة وصلاة وطعام لا تقل عن ثلاثين (30) دقيقة، فتكون ساعات العمل الفعلية خمس ساعات ونصف الساعة (5.5)، وتعلن هذه الأنماط قبل بداية الشهر بمدة كافية، مع استمرار العمل بمبدأ اختيار وقت بدء الدوام ضمن نطاق زمني مرن، وتحديد فترة حضور إلزامي لا تقل عن ثلاث (3) ساعات.

المخالفات والجزاءات

- لا يُوقع على الموظف أي جزء غير وارد في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل المعتمدة وجدول المخالفات والجزاءات الملحق بها، ولا يُوقع أكثر من جزء على المخالفة الواحدة.
- لا يجوز توقيع أي جزء إلا بعد إبلاغ الموظف كتابةً بما نسب إليه، وسماع أقواله، وتمكينه من الدفاع عن نفسه، وإثبات ذلك في محضر يُحفظ في ملفه الوظيفي.
- لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين (30) يوماً، ولا توقيع الجزاء بعد مضي ثلاثين (30) يوماً من تاريخ ثبوتها، ولا تتجاوز الغرامة أجر خمسة (5) أيام في الشهر الواحد، وللموظف حق التظلم من الجزاء وفق المدد المقررة نظاماً.
- يُعَد مخالفة موجبة للمساءلة: عدم تسجيل الحضور أو الانصراف دون مبرر، وتكرار عدم إكمال ساعات العمل الفعلية اليومية، والتغيب خلال فترة الحضور الإلزامي دون إذن، والتلاعب في تسجيل الدوام.
- لمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي إيقاف تطبيق الدوام المرن على موظف بذاته عند تكرار المخالفة وإعادته إلى الدوام الثابت؛ ويُعَد ذلك إجراءً تنظيمياً لا جزءاً تأديبياً، ولا يحول دون تطبيق الجزاءات المقررة نظاماً.

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
المدير التنفيذي	اعتماد الوظائف المشمولة بالدوام المرن، والبيت في الاستثناءات.
الرئيس المباشر	اعتماد نمط الدوام لمنسوبي إدارته، وتنسيق التغطية خلال ساعات الدوام الرسمية.
إدارة الموارد البشرية	حفظ سجلات أنماط الدوام، ومتابعة الالتزام بالحضور والانصراف، ورفع تقارير المخالفات.
الموظف	الالتزام بالنمط المعتمد، وتسجيل حضوره وانصرافه فعلياً، والحضور خلال ساعات العمل الأساسية.

أحكام عامة

- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُلغى ما يتعارض معها من قرارات أو تعليمات سابقة.
- يُرجع في كل ما لم يرد فيه نص إلى نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية ولائحة الموارد البشرية المعتمدة لدى الجمعية.
- لا تُخل هذه السياسة بأي حق مقرر للموظف بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية، ويقع باطلاً كل شرط أو اتفاق يخالف أحكامهما ولو كان سابقاً على العمل بهذه السياسة.
- تُراجع هذه الوثيقة دورياً كل سنتين، أو عند صدور ما يستوجب تعديلها من الجهات النظامية المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الصحة)، أو بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية.

جهة التواصل والاستفسارات: يمكن لأي مستفيد أو منسوب للجمعية أو طرف ذي علاقة التواصل مع جمعية القدم السكرية بشأن مضمون هذه الوثيقة عبر هاتف: 0553222749، أو البريد الإلكتروني: info@dfa.sa.

ملحق: نموذج اختيار نمط الدوام المرن

الحقل	البيان
بيانات الموظف:	الاسم، الوظيفة، الإدارة، تاريخ الطلب 1000635000
هاتف: 0553222749 info@dfa.sa	صفحة 7 / 6

نمط الدوام المطلوب	6:00 - 10:00 / 5:00 - 9:00 / 4:00 - 8:00 / 3:00 - 7:00	DFA — جمعية القدم السكرية
سياسة ساعات العمل المرنة		
فترة الراحة المقترحة	تحديد موعد فترة الراحة (30 دقيقة) بالتنسيق مع الرئيس المباشر	
مدة تطبيق النمط	من تاريخ / إلى تاريخ (لا تقل عن شهر واحد)	
إقرار الموظف	أقر بعلمي بأن مدة التواجد ثمانى ساعات تشمل 30 دقيقة راحة لا تُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية	
الاعتماد	الموظف / الرئيس المباشر / إدارة الموارد البشرية — التوقيع والتاريخ	

تم اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة جمعية القدم السكرية بموجب القرار رقم مجلس / 01 / 2025، بتاريخ 9 محرم 1447هـ الموافق 4 يوليو 2025م.