

# لائحة تنظيم العمل للجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد



الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد  
Saudi Charity Society for Liver Patients

المحتويات

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع	الأبواب
٣		المقدمة	
٤		بيانات الجمعية	
٥		الأحكام والتعريفات	
٥	٩-١	الفصل الأول : أحكام عامة	الباب الأول
٦	١٠	الفصل الثاني : التسمية و التعاريف	
٧	٢٦-١١	التوظيف	الباب الثاني
١٠		واجبات وحقوق العامل	
١٠	٤٤ - ٢٧	الفصل الأول : الواجبات و المحظورات و الجزاءات	الباب الثالث
١٩	٤٥	الفصل الثاني : حقوق و امتيازات العاملين	
٢٠		الأجور والبدلات و العلاوات و الحوافز	
٢٠	٥٥ - ٤٦	الفصل الأول : الأجور	الباب الرابع
٢١	٥٨ - ٥٦	الفصل الثاني : البدلات و الانتدابات	
٢٣	٦٢ - ٥٩	الفصل الثالث : العلاوات السنوية	
٢٣	٦٤-٦٣	الفصل الرابع : المكافآت و الحوافز	
٢٤		أوقات العمل و الإجازات	
٢٤	٦٩-٦٥	الفصل الأول : أوقات العمل	الباب الخامس
٢٥	٧١-٧٠	الفصل الثاني : العمل الإضافي	
٢٥	٩٨-٧٢	الفصل الثالث : الإجازات	
٢٩	١٠٢-٩٩	تقييم كفاءة الأداء	الباب السادس
٣٠	١٠٨-١٠٣	التدريب و التأهيل	الباب السابع
٣٢	١١٠-١٠٩	الترقيات	الباب الثامن
٣٣	١١٣-١١١	الأمن و السلامة	الباب التاسع
٣٤	١١٩-١١٤	الخدمات الاجتماعية و الحكومية	الباب العاشر
٣٤	١٢٠	التظلم	الباب الحادي عشر
٣٦	١٢٨-١٢١	انتهاء عقد العمل	الباب الثاني عشر
٣٨	١٣٦-١٢٩	عمل المرأة	الباب الثالث عشر
٣٩	١٤٤-١٣٧	ضوابط سلوكيات العمل	الباب الرابع عشر
٤٠	١٥٤-١٤٥		أحكام ختامية

## المقدمة

- وضعت "لائحة تنظيم العمل بجمعية " Kabidak " حرصاً على وضوح العلاقة بينها وبين العاملين بها تأكيداً لمبدأ الشفافية وتحقيق رضا العاملين وتنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ : ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) و تاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ و المرسوم الملكي رقم (م/٤٦) و تاريخ : ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ التي نصت على أنه يجب على صاحب العمل و العامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له و ما عليه .
- تنظم هذه اللائحة الأحكام الداخلية للعمل و ما يتصل بها من أحكام بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات و الأحكام الخاصة بالمخالفات و الجزاءات التأديبية .
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية و العاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة و مصلحة الطرفين و ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له و ما عليه .
- تعتبر هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية و تعتبر كذلك جزءاً متمماً للعقد المبرم بين الجمعية و العامل .
- تستعمل هذه اللائحة داخل الجمعية و فروعها فقط ، و هي عرضة للتعديل و التغيير من حين لآخر بما يتوافق مع ظروف الجمعية و مصالحها و لا تخالف أحكام النظام و اللوائح المعمول بها في مكتب العمل و القوانين المنظمة لها .
- يتم توزيع هذه اللائحة على كافة المسؤولين و للعاملين كامل الحق بالاطلاع عليها .
- يتم تقديم الاقتراحات و التوصيات الخاصة بمواد و مواضيع هذه اللائحة بأسلوب مفصل قدر الإمكان و يفضل تقديمها على شكل صفحات بديلة لصفحات اللائحة مع مذكرة شارحة منفصلة ، حيث تتم دراستها و الموافقة عليها إن كانت تخدم المصلحة العامة و لا تتعارض مع اللوائح و الأنظمة الحكومية .
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً .
- تهدف الجمعية إلى الحفاظ على العمالة المؤهلة وذوي الكفاءات بالإضافة إلى توظيف الكوادر المتميزة .
- تتعهد الجمعية بأن تعامل عاملها بأعلى درجات العدل و المساواة و الاحترام و التقدير دائماً .
- تقدر الجمعية و تثمن معرفة و مهارات و كفاءات و ولاء و إبداع و إنتاجية عاملها .
- تنظر الجمعية في سعيها إلى تطوير الأفراد و رفع مستوى أدائهم كعامل أساسي على طريق تطوير و رفع أداء الجمعية ككل .

## بيانات الجمعية

اسم الجمعية : الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد "كبدك" Kabidak  
المركز الرئيسي : المملكة العربية السعودية - القصيم - بريدة  
النشاط : خيري  
العنوان : القصيم - بريدة - حي النور شمال مستشفى الملك فهد التخصصي  
صندوق بريد: (٧٤٠٣) الرمز البريدي : (٥٢٣٦٦)  
رقم بريد واصل: ٢٩٢٨ - الصفراء بريدة ٥٢٣٦٦ - ٧٤٠٣  
المملكة العربية السعودية  
هاتف : ٩٢٠٠١٦٢٠٠  
بريد إلكتروني: Kabidak.org@gamil.com  
رقم التسجيل: ٥٠٠  
تاريخ إصدار التسجيل : ١٤٣٠/٠٦/٢٠ هـ

## الباب الأول : الاحكام والتعريفات

### الفصل الأول : أحكام عامة

- مادة (١) :** تسمى هذه اللائحة : لائحة تنظيم العمل و يحدد فيها واجبات و التزامات و حقوق و امتيازات كافة عاملي الجمعية ، و علاقتهم بها و ببعضهم البعض داخل الجمعية .
- مادة (٢) :** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين و العاملات في الجمعية .
- مادة (٣) :** تحتسب جميع المدد و المواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتنقيط الميلادي .
- مادة (٤) :** يجب إطلاع العامل عند التعاقد معه على هذه اللائحة وغيرها من اللوائح المنفذة في الجمعية ، و ينص على ذلك في عقد العمل .
- مادة (٥) :** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في العقد لمصلحة العامل ولا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال .
- مادة (٦) :** للجمعية الحق في إصدار قرارات و سياسات خاصة بها تعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما ورد في هذه اللائحة .
- مادة (٧) :** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية و القرارات الصادرة تنفيذاً له و لا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير العام للجمعية و من وزارة العمل .
- مادة (٨) :** كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل و لائحته التنفيذية و القرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به .
- مادة (٩) :** اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع السجلات و العقود و الملفات و البيانات المتداولة و غيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة ، أو في كل قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة ، كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات و التعاميم التي تصدرها الجمعية للعاملين بها أو إحدى الوحدات التابعة لها وفي حالة حاجة الجمعية إلى لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربى هو النص المعتمد .

## الفصل الثاني : التسمية و التعاريف

**مادة (١٠) :** لأغراض هذه اللائحة يكون للعبارات و الكلمات الآتية حيث ما وردت فيها المعاني المبنية

- أمام كل منها مالم يدل سياق النص على غير ذلك .
- المملكة : المملكة العربية السعودية .
- الوزارة : وزارة العمل .
- الجمعية : الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد "Kabidak" والوحدات التابعة لها .
- نظام العمل : نظام العمل الصادر بالمملكة العربية السعودية .
- عقد العمل : هو كل اتفاق محدد أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها و العامل .
- المدير العام : المدير العام للجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد "Kabidak" .
- الوظيفة : مجموعة من الواجبات و المسئوليات و الأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها لأغراض المساهمة في تحقيق متطلبات الجمعية و للوظيفة مستوى محدد و تتطلب في من يشغلها شروطاً و مؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها .
- العامل : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية و تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر و لو كان بعيداً عن نظارتها .
- الراتب : الراتب الشهري الأساسي الذي يستحقه العامل بمقتضى جدول الرواتب مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها و لا يشمل البدلات و المخصصات من أي نوع كانت .
- الراتب الكامل : الراتب الأساسي مضافاً إليه جميع العلاوات و البدلات التي يتقاضاها العامل .
- السنة : إثنا عشر شهراً حسب التقويم الميلادي .
- الشهر : الجزء من إثني عشر جزءاً من السنة .
- اليوم : الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر .
- اللوائح التنظيمية : يقصد بها مجموع اللوائح و النظم المفصلة و المكملة و المفسرة لأحكام القانون بما فيها هذه اللائحة .

## الباب الثاني : التوظيف

**مادة (١١) :** يتم تقدير الرواتب بناءً على تقييم كل وظيفة من حيث المسؤوليات و النطاق الإشرافي و الصلاحيات و المهام المنوطة بها علاوة على المؤهلات و الخبرة المطلوبة و عدد آخر من العناصر الخاصة بكل وظيفة في نظام موثق و معتمد و شفاف يضمن العدالة لجميع العاملين .

**مادة (١٢) :** يجرى التعيين في مختلف وظائف الجمعية وفقاً للشروط التي تحددها متطلبات شغل الوظيفة ببطاقات الوصف الوظيفي وإجراء التعيينات .

**مادة (١٣) :** تكون الصلاحية في التعيين كما يلي :

- أ. يتم تعيين المدير العام للجمعية بقرار من مجلس إدارة الجمعية .
- ب. يتم تعيين مدراء الإدارات و كافة الموظفين باعتماد المدير العام للجمعية .
- ج. يتم تعيين العامل وفق خطة احتياج تعرض من الموارد البشرية على المدير العام لاعتمادها .
- د. في حالات خاصة و محددة يتم تعيين العاملين غير الدائمين بعقد على أن يعود تقدير الحاجة إليهم و تحديد شروط استخدامهم لرأي المدير العام بناءً على تسبب من الجهة المعنية .

**مادة (١٤) :** من يملك صلاحية التعيين يملك صلاحية إنهاء الخدمة بما لا يتعارض مع نظام العمل .

**مادة (١٥) :** يوظف العمال على وظائف ذات مسميات و مواصفات معينة و يراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي :

- أ. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- ب. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة عند التعيين .
- ج. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية .
- د. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- هـ. أن يكون لائقاً صحياً و بديناً للوظيفة المرشح لها بتقرير طبي يصدر من المستشفى الذي تختاره إدارة الجمعية يثبت فيه سلامته صحياً و بديناً و عدم إصابته بفيروس الإيدز أو الفيروس الكبدى سي .
- و. يجوز للجمعية استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط و الأحكام الواردة في المواد

(السادسة و العشرون و الثانية و الثلاثون و الثالثة و الثلاثون) من نظام العمل .

**مادة (١٦) :** تقوم الجهات المختصة بتنفيذ إجراءات التعيين وفقاً لإجراء التعيينات .

**مادة (١٧) :** يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم إحداها للعامل و تودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم العامل و جنسيته و عنوانه الأصلي و عنوانه المختار و نوع العمل و مكانه و الأجر الأساسي المتفق عليه و أية امتيازات أخرى يتفق عليها و ما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها و تاريخ مباشرة العمل و أية بيانات ضرورية و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد .

**مادة (١٨) :** مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة ويعتبر عقد العمل سارياً و نافذاً و ينتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة العامل عمله لدى الجمعية .

**مادة (١٩) :** ينص في عقد العمل صراحة و كتابة على مدة الاختبار (١٨٠ يوماً) و يحق لإدارة الجمعية خلالها فسخ عقد العمل و الاستغناء عن خدمات العامل دون مكافأته أو تعويضه وفقاً لنظام مكتب العمل و العمال على أن يتم توضيح أسباب رفض العامل من قبل مديره المباشر و بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ و كذلك من حق العامل فسخ عقد العمل خلال تلك الفقرة دون أية التزامات مالية .

**مادة (٢٠) :** إذا اجتاز العامل فترة الاختبار بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل .

**مادة (٢١) :** الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :

١. عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
٣. عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

**مادة (٢٢) :** مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي تم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله و من يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

**مادة (٢٣) :** التأشيرات :

على الجمعية استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام العاملين الأجانب الجدد وعائلاتهم بما يتناسب مع مؤهلاتهم الوظيفية بالإضافة إلى مسؤوليتها في حصر جميع أنواع التأشيرات الموجودة للجمعية و ضبطها .

**مادة (٢٤) :**

تقتصر صلاحية التصرف بتأشيرات العمل الصادرة للجمعية بمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية و لا يحق لأي شخص استخدام أي تأشيرة بدون إذن كتابي مسبق من المفوض بالتصرف بالتأشيرات .

**مادة (٢٥) :** توظيف الأقارب :

بالرغم من أن توظيف الأقارب غير مرغوب به إلا أنه في قليل من الحالات يسمح بتوظيف الأقرباء شريطة أن لا تكون هناك علاقة وظيفية مباشرة أو غير مباشرة مع كل منهما و يجب أخذ موافقة المدير العام في تلك الحالات و هذه الحالات تكون عند الحاجة إلى أشخاص ذو كفاءات أو خبرات نادرة فقط أو لاعتبارات أخرى يراها المدير العام .

**مادة (٢٦) :** التوطين:

إن الجمعية الخيرية السعودية لمرضى الكبد " كبدك Kabidak " شأنها في ذلك شأن المؤسسات والشركات الوطنية تضع نصب عينها إعطاء الفرص الوظيفية للسعوديين و تنمية و تطوير مستقبلهم الوظيفي من خلال تعيين و إحلال المواطنين المحليين محل العمالة الأجنبية ما أمكنها و ذلك لتسيير أعمالها بنفس الكفاءة و النجاح و لذلك ستسعى جاهدة لتوظيف العمالة الوطنية كجزء أساسي في هيكلها الوظيفي لكافة الوظائف الفنية و الإدارية طبقاً لنظام العمل و ستقوم الجمعية لتلبية هذا الهدف بالاتصال بالجامعات و المعاهد العلمية و مراكز التدريب المهني بالمملكة لاختيار المواطنين المؤهلين .

## الباب الثالث : واجبات وحقوق العامل

### الفصل الأول : الواجبات والمحظورات والجزاءات

#### أ. واجبات العامل :

**مادة (٢٧) :** يلتزم العامل بواجبات الوظيفة بصورة عامة ، سواء تلك التي حددها القانون أو المبادئ

العامة للقانون أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة

و بصورة خاصة يجب على كل عامل ما يلي :

- ١- أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية و يراعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عقد عمله و أن ينفذ الأوامر و التعليمات و الإرشادات التي تصدرها إدارة الجمعية و أن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم .
- ٢- أن يخدم الجمعية بأمانة و إخلاص و انتظام و بشعور عال بالمسئولية و أن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز و تأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة و فعالية ودقة و أن يبذل أقصى جهده في خدمة مصالح الجمعية .
- ٣- الالتزام و المواظبة في العمل و احترام مواعيده و المحافظة على أوقات الدوام و التعاون مع زملائه في أداء الواجبات .
- ٤- التقيد بنظام العمل و قواعده و ضوابطه و تنفيذ الأوامر و التعليمات الصادرة من رؤسائه في العمل و القيام بالأعمال التي يكلف بالقيام بها في حدود القانون و اللوائح فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه فإذا أصر رئيسه كتابة على تنفيذ الأمر و يجب على العامل التنفيذ و يتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسئولية الأوامر و التوجيهات التي تصدر منه .
- ٥- الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك أو للقيام بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته و لا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى الجمعية .
- ٦- اتباع التسلسل الإداري في الاتصالات و الرجوع إلى المسئول المباشر عن عمله و عدم تخطيه إلى المسئولين الآخرين في الجمعية إلا في حالات الضرورة و الأعذار المشروعة و يشترط أن يتم ذلك بواسطة المسئول المباشر أو عن طريقه ، و في جميع الأحوال لا يجوز لأي عامل مطلقاً تلقى أو قبول أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسئولة في الجمعية .

- ٧- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين و المتعاملين مع الجمعية و بذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم و إنجازها بسرعة و دقة و إخلاص و على أكمل وجه لتعزيز و دعم الثقة بالجمعية و كذا إحاطتهم بكل عناية و رعاية و استقبالهم استقبالاً حسناً و لائقاً و أن يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون و اللوائح و الأصول بشكل يجعلهم ممتنين و راضين .
- ٨- الاتصاف بالدمائة و الكياسة و حسن التعامل مع مرؤوسيه و زملائه في الجمعية و الابتعاد عن الشبهات و الظهور بمظهر حسن و الحرص على حفظ كرامته داخل الجمعية و خارجها .
- ٩- التنفيذ الواعي للأعمال و الإجراءات المتعلقة بالوظيفة و عدم التباطؤ فيها .
- ١٠- الحرص على ممتلكات و أموال و آلات و وثائق الجمعية التي بعهدته و حوزته و تحت تصرفه و المحافظة عليها باعتبارها مسنولاً مسنولية شخصية عن حفظها و سلامتها و ألا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله ، و لا يجوز للعامل مطلقاً الانصراف أو التوقف عن العمل لأي سبب كان قبل التأكد من وجود و سلامة ما بعهدته من ممتلكات الجمعية و أنها محفوظة كما يجب .
- ١١- العمل باستمرار على تنمية معارفه و كفاءته المهنية و الثقافية و زيادة كفاءة أدائه و المساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل .
- ١٢- المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة و بالأخص ما تم النص عليه في عقد العمل .
- ١٣- الاستخدام الأمثل للآلات و الأجهزة و الأموال و وسائل النقل و غير ذلك من ممتلكات الجمعية و الاقتصاد السليم في استخدامها و بما يسهم في ترشيد نفقات الجمعية .
- ١٤- أن يخطر الموارد البشرية عن طريق رئيسه أولاً بأول بكل تغيير يطرأ على محل إقامته بحيث يكون هذا المحل هو العامل المعتبر قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم .

## ب. المحظورات على العامل :

### مادة (٢٨) : يحظر على العامل ما يلي :

١. إفشاء الأوامر و المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك و على العامل أن يعتبر عامة أعمال الجمعية ذات صفة سرية لا يحق له نشرها أو إذاعتها أو الكشف عنها و يظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد إنتهاء خدمة العامل لأي سبب كان .
٢. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي مستند رسمي أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها و لو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً ، وكذلك الحصول على نسخ إلكترونية لنفسه من و ثائق و مستندات الجمعية .

٣. الامتناع عن أداء عمل طلب منه أو كُلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون واللوائح التنفيذية .
٤. أن يلتزم أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف الجمعية أو من أحد العاملين الذين هم دونه في المرتبة أية هدية من أي نوع كان .
٥. التوقف عن عمله أو أن يغادر مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من الجمعية بدون إذن خاص وكذا التغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع .
٦. القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية .
٧. القيام بأية أنشطة سياسية داخل الجمعية .

#### ج. العقوبات والجزاءات :

- مادة (٢٩) :** إن سياسة الجمعية تتفادى إلحاق الضرر بالعاملين حتى في الحالات التي لها حق في ذلك ومن هذا المنطلق يتم التدرج في تنفيذ العقوبات .
- مادة (٣٠) :** يعرض العامل نفسه للعقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل بالتدرج على النحو الوارد في جداول المخالفات ويتم إلغاء العقوبة من ملف الخدمة إذا مرت ستة أشهر بدون تكرارها .
- مادة (٣١) :** المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية :
١. الإنذار الكتابي : و هو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها .
  ٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
  ٤. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
  ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
  ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أيّاً من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

**مادة (٣٢) :** كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات المبين في المادة (

٤٤) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها .

**مادة (٣٣) :** تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب

الصلاحية) طبقاً لجدول الصلاحيات بالجمعية أو من يفوضه و يجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف .

**مادة (٣٤) :** في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا

يعتبر عائداً و تعد مخالفة و كأنها ارتكبت لأول مرة .

**مادة (٣٥) :** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات

المقررة في اللائحة .

**مادة (٣٦) :** لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز أن يوقع

على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .

**مادة (٣٧) :** لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجريوم واحد إلا بعد إبلاغ

العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه و سماع أقواله و تحقيق دفاعه و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

**مادة (٣٨) :** لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له

علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول و ذلك دون الإخلال بالمادة (الثمانون) من نظام العمل .

**مادة (٣٩) :** لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ

علم الجمعية بمرتكبها دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

**مادة (٤٠) :** لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر

من ثلاثين يوماً .

**مادة (٤١) :** تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات و نوعها و مقدارها و الجزاء

الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائباً يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته أو

بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى الجمعية و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

**مادة (٤٢) :** يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها و تاريخ و قوعها و

الجزاء الموقع عليه و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

**مادة (٤٣) :** تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (الثالثة و السبعون) من نظام العمل و يكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف بموافقة وزارة العمل .

**مادة (٤٤) :** يتم تطبيق العقوبات و الجزاءات بناء على الجداول الآتية :

**أ. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :**

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
<b>بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير</b>					
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
<b>بالإضافة إلى حسم ساعات التأخير</b>					
٨	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
<b>بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل</b>					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٩	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	%١٠	%٢٥	%٥٠
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
١١	الغياب بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة		
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
		الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	خمس أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة ثمانون من نظام العمل	
<b>بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب</b>					
١٥	الإنقطاع 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 نظام العمل .		
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة .		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام العمل .		

**ب. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :**

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في إختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص له .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات و صيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح و الصيانة و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات - آلات - أجهزة - معدات - أدوات ... إلخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال و الجمعية .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### ج. مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية و للسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للأخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه .	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### الفصل الثاني : حقوق و امتيازات العاملين

**مادة (٤٥) :** لكل عامل بالجمعية الحق في أن يتقاضى و يحصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على الحقوق

والامتيازات الآتية :

- ١- راتب شهري .
- ٢- الترقية .
- ٣- العلاوة السنوية .
- ٤- إجازات .
- ٥- أية بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة أو بنظام العمل .
- ٦- مكافأة نهاية الخدمة حال عدم توريد أقساطها الشهرية إلى أية جهة قانونية .
- ٧- التعويض عن إصابة العمل أثناء القيام به أو بسببه .

## الباب الرابع : الأجور والبدلات وسلم الرواتب والعلاوات والحوافز

### الفصل الأول : الأجور

- مادة (٤٦) :** مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور يتم دفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد (الريال السعودي) في مواعيد استحقاقها و تودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة في اليوم السابع والعشرين من الشهر الميلادي .
- مادة (٤٧) :** تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .
- مادة (٤٨) :** إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- مادة (٤٩) :** تحدد إدارة الجمعية أجرأ و راتب العامل بمراعاة المؤهلات و طبيعة المهام و الواجبات و المسؤوليات و كذا بمراعاة الخبرة العملية و الكفاءة و المقدرة الشخصية و مردود العمل وفق نظام الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في الدولة ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، و تعيد الجمعية النظر في الأجور بين الحين و الآخر على ضوء تكاليف المعيشة و ارتفاع الأسعار .
- مادة (٥٠) :** يستحق العامل الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل و الإجازات التي تخللتها إلى نهاية الشهر و يسري ذلك على العامل الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف الراتب كاملاً .
- مادة (٥١) :** يقوم العامل بإبلاغ الموارد البشرية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من الجمعية إلى حسابه آلياً .
- مادة (٥٢) :** يستحق العامل أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية أو تأهيلية داخل المملكة أو خارجها يكلف بها من الجمعية .
- مادة (٥٣) :** تصرف أجور العامل ومستحقاته خلال أسبوع من انتهاء عمله بعد تصفية ماله و ما عليه حسب القانون و هذه اللائحة .
- مادة (٥٤) :** تصرف أجور و مستحقات العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تركه للعمل و ذلك بعد تصفية ماله و ما عليه بحسب ما نص عليه العقد و بمقتضى أحكام القانون و هذه اللائحة .
- مادة (٥٥) :** تسدد الجمعية حصتها عن العامل للتأمينات الاجتماعية و تستقطع حصة العامل من راتبه و تسددها للتأمينات الاجتماعية وفق ما تنص عليه القوانين .

## الفصل الثاني : البدلات و الانتدابات

### مادة (٥٦):

يمنح العامل البدلات سواء المضافة على الراتب الشهري أو الظرفية وفقاً للمواد التالية :

#### أ. بدل السكن :

يصرف بدل السكن للعاملين بواقع ١٥% من الراتب الأساسي للعامل و يصرف شهرياً مع الراتب في حال عدم توفير الجمعية السكن المجهز للعاملين بها .

#### ب. بدل المواصلات :

يصرف بدل مواصلات للعامل حسب سلم الرواتب لكل فئة و يصرف شهرياً مع الراتب إذا لم تؤمن له الجمعية سيارة أو وسيلة نقل من و إلى مقر عمله .

#### ج. التأمين الطبي :

تؤمن الجمعية علاجاً طبياً للعاملين طبقاً لنظام العمل عن طريق شركات التأمين الطبي و يتم تأمين العلاج للعاملين حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية .

#### د. بدل عمل إضافي :

كل عمل يكلف به أي عامل بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه العامل أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه (٥٠%) على ألا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٤٠ ساعة في الشهر.

#### هـ. بدل استخدام السيارة الخاصة :

العامل الذي تتطلب وظيفته التحرك اليومي بسيارة و يستخدم عوضاً عن ذلك سيارته الخاصة يستحق بدلاً شهرياً قدره (٣٠٠ - ٥٠٠ ريال) .

و. عند استخدام السيارة الخاصة لمسافة تزيد عن ١٠٠ كم في مهام العمل المنتدب إليها يتم احتساب بدل استخدام السيارة الخاصة حسب عدد الكيلومترات بعد خصم المائة كيلومتر الأولى بواقع خمسين هللة عن كل كيلومتر .

### مادة (٥٧): الانتداب :

يتم منح العامل بدل سفر عن المهام التي يكلف بها خارج مقر عمله سواءً داخل أو خارج المملكة على النحو الوارد في الجدول التالي على ألا تتجاوز مدة المهمة أربعة عشر يوم عمل متواصلة وإلا اعتبرت نقلاً مؤقتاً .

**مادة (٥٨):** يتم منح بدل السفر طبقاً للجدول التالي غير شامل المواصلات الداخلية سواءً من وإلى المطار أو الانتقال بين مقر العمل ومقر الإقامة حيث تقدم بها مستندات لصرفها :

خارج المملكة	استئجار السيارات بالريال	درجة الفنادق	درجة السفر	بدل السفر بالريال		داخل المملكة الوظيفة
				بدون سكن (إذا وفرت الجمعية السكن)	شامل السكن	
٤٠٠ دولار	٢٠٠	٤ نجوم	السياحية	٥٠% من بدل السفر وكذلك عند العودة في نفس اليوم	٨٠٠	المدير العام
					٦٥٠	مدراء الفروع والإدارات
	٥٠٠	مشرفين الأقسام				
	١٥٠	٣ نجوم			٤٠٠	باقي العاملين
	١٢٠	شقق فندقية				

### الفصل الثالث : العلاوات السنوية

**مادة (٥٩) :** يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية يتم تحديدها بناءً على المركز المالي للجمعية باعتماد مجلس إدارة الجمعية .

**مادة (٦٠) :** يمكن منح العامل علاوة سنوية بصفة دورية على النحو التالي :

١- تمنح العلاوة السنوية بناءً على تقارير تقييم الأداء و يمكن حجها في السنوات التي تعاني منها الجمعية صعوبات مالية لا قدر الله .

٢- تمنح العلاوة بمقدار ٣-٧% من الراتب الأساسي لكل سنة جديدة- وفقاً للأسس التالية :

أ. تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز (أي ٧% من الراتب) .

ب. تصرف العلاوة بنسبة ٥% من الراتب للحاصلين على تقدير جيد جداً .

ج. تصرف العلاوة بنسبة ٣% من الراتب للحاصلين على تقدير جيد .

د. لا تستحق العلاوة السنوية للحاصلين على تقدير متوسط أو ضعيف .

**مادة (٦١) :** يجوز تأجيل منح العلاوة و لا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية .

**مادة (٦٢) :** تمنح العلاوة للعاملين المستحقين الذين مضى على التحاقهم بالعمل أو حصولهم على آخر علاوة

عام كامل بقرار يصدر من المدير العام بناءً على اقتراح من مدراء الإدارات و الذي يعده مدير الموارد البشرية .

### الفصل الرابع : المكافآت و الحوافز

**مادة (٦٣) :** لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت و الحوافز كل ما يمنح للعامل مادياً أو معنوياً

لإبداعاته و ابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل و ما يحققه من زيادة

في الإنتاج أو في تحسين الخدمة و نوعيتها وفقاً لأنظمة المكافآت و الحوافز .

**مادة (٦٤) :** يحفز العامل بالحوافز المادية و المعنوية التالية على سبيل المثال لا الحصر :

أ. الشكر والتقدير العلني .

ب. نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف .

ج. منح شهادة تقديرية .

د. منح مكافأة نقدية أو عينية .

هـ. أية حوافز أخرى تقرها الأنظمة الخاصة بذلك .

## الباب الخامس : أوقات العمل والاجازات والحوافز

### الفصل الأول : أوقات العمل

#### أ. ساعات العمل :

**مادة (٦٥) :** أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع و يكون يوماً الجمعة و السبت راحة بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل أيام الراحة لبعض عمالها أى من أيام الأسبوع على أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

**مادة (٦٦) :** تعمل الجمعية ٨ ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين .

**مادة (٦٧) :** تبدأ ساعات العمل الرسمية للجمعية من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وتنتهى الساعة ٤:٠٠ عصراً وللمدير العام صلاحية تطبيق نظام الدوام المرن في إطار عدد الساعات التي يحددها نظام العمل السعودي و يجوز الاتفاق بين العامل ورئيسه على غير هذه المواعيد لأسباب تقبلها الإدارة المعنية و ذلك بالتشاور مع إدارة الجمعية و يجب تبليغ إدارة الجمعية كتابياً و ذلك لتفادي الخصم والإنذار للعامل .

#### ب. الحضور والانصراف :

**مادة (٦٨) :** يجب على جميع العاملين و العاملات بالجمعية الالتزام بتوقيع الحضور والانصراف حتى يتفادى العامل الإنذار و الخصم ، و يتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسؤول أو الخروج المبكر من العمل توثيق ذلك و اعتماده من المدير المباشر ، ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غياباً مصرحاً به .

**مادة (٦٩) :** يتعين على العامل في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني (إذا كان متاحاً) لأي سبب من الأسباب إبلاغ الإدارة التي يتبع لها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة الموارد البشرية .

## الفصل الثاني : العمل الإضافي

- مادة (٧٠) :** في حالة تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل و عدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
- مادة (٧١) :** تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

## الفصل الثالث : الإجازات

- مادة (٧٢) :** يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة وللعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
- مادة (٧٣) :** للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي :
١. ستة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
  ٢. ستة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
  ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني ( أول الميزان ) .
- و إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنها .

- مادة (٧٤) :** يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
١. خمسة أيام عند زواجه .
  ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
  ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعها .
  ٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة و لها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
  ٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
  ٦. خمسة أيام في السنة إجازة اضطرارية لا تزيد عن يوم واحد في كل مرة .
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

**مادة (٧٥) :** يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازات مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواءً أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
  ٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
  ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- إذا استمر مرض العامل و استنفذ جميع عدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية ) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك .

**مادة (٧٦) :** تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة ١٠٠% للعامل الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يثبت في حالته الصحية .

**مادة (٧٧) :** يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن حصوله على الإجازة أثناء خدمته .

**مادة (٧٨) :** لا يحق للعامل التغيب عن العمل أكثر من (٤٥) يوم سواء كانت إجازته سنوية أو رسمية .

**مادة (٧٩) :** لا يجوز للعامل ( الذي يتمتع بإجازته السنوية ) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر .

**مادة (٨٠) :** لا يجوز للجمعية قطع إجازة العامل إلا في حالات الضرورة القصوى أو الطوارئ ويجب الحصول على موافقة من مدير الإدارة المعنية والموارد البشرية قبل استدعاء العامل من إجازته وفي حالة قطع الإجازة يعاد له رصيد الإجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الإجازة ولا يجوز التعويض النقدي عن الإجازة المقطوعة .

**مادة (٨١) :** يحق لإدارة الجمعية بموافقة العامل قطع إجازة العامل السنوية واستدعائه للعمل وتحمل إدارة الجمعية أجور سفر العامل ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب العامل تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية .

**مادة (٨٢) :** يجوز للعامل ترحيل ١٠ أيام كحد أقصى إلى السنة التي تليها ولا يجوز ترحيل أكثر من ١٠ أيام إلا في حالات استثنائية تحددها الإدارة العليا كما لا يجوز ترحيل الإجازة لأكثر من سنة واحدة .

**مادة (٨٣) :** تحدد إدارة الجمعية (بموجب خطة سنوية للإجازات) تواريخ تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية ، وتمنح بالتناوب بشكل لا يؤثر على سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل كلما أمكن ذلك .

**مادة (٨٤) :** يجب أن يقوم العامل بتعبئة نموذج طلب إجازة ويعتمد من رئيسه المباشر ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية قبل موعد الإجازة بثلاثين يوماً على الأقل .

- مادة (٨٥) :** عند ترك العامل للعمل في الجمعية تصفى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى ويعرض عنها نقداً وفق آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند تركه العمل .
- مادة (٨٦) :** يجب على العامل أن يعود ويباشر عمله في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وطبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب و الإجازات و الجزاءات المعمول بها.
- مادة (٨٧) :** على العامل الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بذلك على الفور مبيناً الأسباب التي دعتة إلى التأخر و يجب أن تكون الظروف قهرية و مؤيدة بما يذكرها حسب مقتضيات الحال .
- مادة (٨٨) :** إذا حدث وأصيب العامل بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عمله في الموعد المحدد فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بما أصابه ثم يرسل تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان العامل في الداخل مصادق عليه من الجهات الخاصة و إن كان في الخارج فيجب أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت و إلا فمن الجهات المختصة و يجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع العامل من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين مكان تمتعه بالإجازة و مقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها العامل للبقاء تحت العلاج و لا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه و يجوز لإدارة الجمعية اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة .
- مادة (٨٩) :** تمنح الجمعية للعامل الأجنبي في الإجازة السنوية تذكرة له في حالة سفره إلى موطنه الأصلي فقط و لكن إذا انتهت السنه التعاقدية و لم يسافر يسقط حقه في التذكرة و لا يجوز له أن يطالب بقيمتها .
- مادة (٩٠) :** في حالة رغبة العامل الأجنبي للسفر إلى بلده عن طريق البر فإن الجمعية تدفع له ١٠٠% من قيمة تذكرة الطيران .
- مادة (٩١) :** إجازة أداء فريضة الحج : تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن ١٠ أيام و لا تزيد عن ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك و ذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن يمضي العامل مدة لا تقل عن سنتين على رأس العمل .
- مادة (٩٢) :** إجازة أداء امتحان : تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية :
١. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات .
  ٢. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة و يحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب .

مادة (٩٣):

إجازة الوضع:

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية و لا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .  
وعند إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع و لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

مادة (٩٤):

إجازة النقل:

يمنح العامل المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عمله مسافة (١٠٠) كم فأكثر إجازة مدفوعة الأجر مدتها يومين عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف .

مادة (٩٥):

إجازة بدون أجر:

يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد على عشرة أيام في السنة و ذلك بشرط موافقة المدير المباشر و لا يجوز اعتبار أيام التأخير عن العمل جزءاً منها مهما كان سبب التأخير .

مادة (٩٦):

إذن الخروج أثناء الدوام الرسمي:

يمنح العامل إذناً بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً بواقع ساعتين أسبوعياً وذلك في الظروف الاضطرارية بعد موافقة رئيسه المباشر .

مادة (٩٧):

أحكام الإجازات:

يحظر على العامل ممارسة أي عمل بأجر أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المدفوعة الأجر المنصوص عليها في القانون و هذه اللائحة و لإدارة الجمعية في حالة ثبوت اشتغال العامل أثناء الإجازة أن يسترد ما أداه من أجر عنها علاوة على التدابير و العقوبات التأديبية الجائز توقيعها على العامل وفقاً لأحكام القانون و بنود العقد .

مادة (٩٨):

عند عودة العامل من الإجازة يجب إبلاغ الموارد البشرية رسمياً بذلك عن طريق المسؤول المباشر للعامل .

الباب السادس : تقييم كفاءة الأداء

- مادة (٩٩) :** تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج المخصصة لذلك والتي تتضمن العناصر التالية :
١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
  ٢. سلوك العامل و مدى تعاونه مع رؤسائه و زملائه و عملاء الجمعية .
  ٣. المواظبة .
- مادة (١٠٠) :** يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية والمكونة من خمسة مستويات. **مادة (١٠١) :** يهدف تقييم الأداء إلى :
١. بيان جوانب القوة و الضعف في أداء العاملين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً و سلوكاً بدقة و موضوعية .
  ٢. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل و متطلباته بما يهئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل .
  ٣. تبصير العامل كتابة أو شفاهة بالجوانب الوظيفية و السلوكية التي تحتاج إلى تحسين و تطوير بأسلوب إداري و تربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل .
  ٤. تحسين أسلوب اختيار العاملين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم و متطلبات شغل الوظائف.
  ٥. تشجيع العاملين الذين أظهروا كفاءة تنم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار و مكافأتهم عن إبداعاتهم في العمل .
  ٦. رفع فاعلية الإشراف و الرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة و التحليل و اتخاذ القرارات عند تقييم الأداء .
- مادة (١٠٢) :** يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) و يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده و يحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

الباب السابع : التدريب والتأهيل

مادة (١٠٣) :

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف و إذا كان مكان التدريب أو التأهيل في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل و مسكن و تنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلاً عنها وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل و التدريب .

مادة (١٠٤) :

تأهيل أو تدريب غير العاملين بالجمعية :

١. يجوز للجمعية أن تُنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال التدريب بصورة مفيدة .
٢. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال التدريب بصورة مفيدة .
٣. و في كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل .
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .
٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المماثلة أو بعضها .

مادة (١٠٥) :

تأهيل أو تدريب العاملين بالجمعية : يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل إذا كان عقد العمل غير محدد المدة أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

مادة (١٠٦) :

يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها في الحالات التالية :

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مشروع .
٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
٣. إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (١٠٧):

يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل .

مادة (١٠٨):

يكون التدريب لكافة العاملين كما في الحالات التالية :

- أ. عند اكتشاف ضعف في قدرات العامل يتوجب توفير تدريب إضافي له لتحسين إمكانياته .
- ب. عند إعداد العامل لمستوى أعلى من المسؤولية اعتماداً على إمكانية العامل وخطة توجيهه الوظيفي .
- ج. لا يعتبر التدريب غاية في حد ذاته و يجب دمجه كجزء من تخطيط المسار الوظيفي و الترقية و خطط تسليم المناصب و ذلك من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

مادة (١٠٩) :

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي و درجة كل وظيفة و شروط شغلها و بداية أجزائها فيه و يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية :

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
٢. تو افر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
٣. حصوله على مستوى ممتاز على الأقل في آخر تقرير دوري .
٤. مو افقة صاحب الصلاحية .
٥. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (١١٠) :

إذا تو افرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

١. ترشيح صاحب الصلاحية .
٢. الحاصل على تقدير أعلى .
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات أكثر .
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية .
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية .

الباب التاسع : الأمن والسلامة

مادة (١١١):

توفر إدارة الجمعية الوسائل الكافية لمنع الحريق و أجهزة الإطفاء المناسبة و تعلن التعليمات التالية لمراعاتها عند نشوب أي حريق و هي :

١. استخدام المداخل و المخارج و السلالم بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها لا قدر الله .

٢. أن تظل وسائل و أجهزة إطفاء الحريق صالحة دائما لتأدية الغرض منها .

٣. توفير حقيبة للإسعافات الأولية و تدريب العاملين على استخدامها .

مادة (١١٢):

على العامل أن يستعمل الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية و أن يحافظ عليها و أن ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحته و وقايته من الإصابات و الأمراض ، و عليه أن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل و صحة العمال المشتغلين معه و سلامتهم أو تعطيلها .

مادة (١١٣):

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك .

الباب العاشر : الخدمات الاجتماعية والحكومية

مادة (١١٤) :

الخدمات الاجتماعية :

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

١. إعداد مكان لأداء الصلاة .
٢. إعداد مكان لتناول الطعام .
٣. توفير الجمعية المتطلبات و الخدمات و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

مادة (١١٥) :

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني و لائحته التنفيذية كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره نظامها .

مادة (١١٦) :

الخدمات الحكومية :

تضمن إدارة الجمعية أن جميع العاملين غير السعوديين هم من الناحية القانونية تحت كفالة الجمعية وتقوم بإجراء كل ما يلزم من الوثائق القانونية .

مادة (١١٧) :

تلتزم إدارة الجمعية بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلي :

١. الإقامة و تصريح العمل و تجديدهما .
٢. تأشيرات الزيارة .
٣. إقامة المولود في حالة ولادته داخل الدولة .

مادة (١١٨) :

يلتزم العامل بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلي :

١. استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية ( إقامة ، جواز سفر ، ... الخ ) في حال فقدانها بسبب إهمال العامل .
٢. تأشيرة الزيارة للأغراض الخاصة .
٣. إقامة المولود إذا ولد خارج الدولة .
٤. تجديد الإقامات لأفراد أسرته و التأشيرات الخاصة بهم .

مادة (١١٩) :

يجب على العامل تبليغ الموارد البشرية كتابياً في حال إنتهاء مدة سريان أي من الوثائق القانونية الخاصة به قبل موعد انتهائها بشهرين على الأقل .

الباب الحادي عشر: التظلم

مادة (١٢٠):

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها و يقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه و لا يضار العامل من تقديم تظلمه و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

الباب الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

مادة (١٢١):

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية .
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله .
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل .
٤. بلوغ العامل سن التقاعد - وهي ستون سنة للعمال و خمس و خمسون سنة للعاملات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن و يجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل ، و إذا كان عقد العمل محدد المدة و كانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته .
٥. القوة القاهرة .
٦. إغلاق الجمعية نهائياً .
٧. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يُتفق على غير ذلك .
٨. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .

مادة (١٢٢):

إذا كان العقد غير محدد المدة جازلأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد ، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً و لا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره .

مادة (١٢٣):

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (الخامسة و السبعين) من نظام العمل فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك .

مادة (١٢٤):

ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي :

١. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة .
٢. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة .
٣. يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١) و (٢) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين .

مادة (١٢٥):

إذا كان الإشعار من جانب الجمعية فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع و ذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ، ويكون للعامل تحديد يوم الغياب و ساعاته بشرط أن يُشعر

الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل ، و للجمعية أن تعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة و الالتزام صاحب العمل بما يترتب على ذلك من آثار و خاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار .  
لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة العامل أو إشعاره أو تعويضه ؛ إلا في الحالات الآتية و بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :

مادة (١٢٦) :

١. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه .
٢. إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات -التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
٣. إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
٤. إذا وقع من العامل -عمداً - أيُّ فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع و عشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
٥. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
٦. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .
٧. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى و انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية .
٨. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
٩. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الفنية الخاصة بالعمل الذي عمل فيه .

مادة (١٢٧) :

إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية و يتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة و يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

مادة (١٢٨) :

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد على خمس سنوات و يستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات و يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

الباب الثالث عشر : عمل المرأة

- مادة (١٢٩) :** إضافة إلى ما ذكر في اللائحة من مواد و أحكام و نظراً لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط و أحكام خاصة بها تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات و الأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة و المنصوص عليها في نظام العمل .
- مادة (١٣٠) :** تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها و يحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة .
- مادة (١٣١) :** يجب أن تبلغ العاملة الإدارة العليا بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى .
- مادة (١٣٢) :** تقوم إدارة الجمعية بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة بالجمعية أثناء الحمل و الولادة .
- مادة (١٣٣) :** يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين و تحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية و لا يترتب عليها تخفيض الأجر و ذلك لمدة أربعة و عشرين شهراً من تاريخ الوضع و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل و تحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .
- مادة (١٣٤) :** لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .
- مادة (١٣٥) :** يسقط حق العاملة فيما تستحقه و وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما أدته لها .
- مادة (١٣٦) :** تعد الجمعية في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء أماكن و مقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهن .

## الباب الرابع عشر: ضوابط سلوكيات العمل

- مادة (١٣٧):** يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام و بالنسبة للنساء يكون محتشماً و فضفاضاً و غير شفاف .
- مادة (١٣٨):** على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات الشريعة الإسلامية و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
- مادة (١٣٩):** يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر و تتخذ الجمعية كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخلها .
- مادة (١٤٠):** على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحاءية أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان عن طريق المزاح و ذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى و تتخذ الجمعية كل الترتيبات و الإجراءات الضرورية و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .
- مادة (١٤١):** تعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية و جميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية و التي تقع في مكان العمل من قبل المسؤولين على العامل أو من قبل العامل على المسؤولين أو من قبل عامل على عامل آخر أو على أي شخص موجود في مكان العمل و تعتبر المساعدة و التستر على ذلك في حكم الإيذاء .
- مادة (١٤٢):** يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .
- مادة (١٤٣):** مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه و يجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلأغ للجمعية بذلك أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل مسؤولين بالجمعية فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة .
- مادة (١٤٤):** تقوم الجمعية عند تقديم شكوى أو بلاغ بتشكيل لجنة بقرار من مدير الشؤون الإدارية تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء و الاطلاع على الأدلة و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته و ذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ .

**مادة (١٤٥):** مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف و الشهود وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .

**مادة (١٤٦):** للجنة الحق في استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين و سماع أقواله و على من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

**مادة (١٤٧):** يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكوف في حقه أثناء فترة التحقيق .

**مادة (١٤٨):** في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأية طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .

**مادة (١٤٩):** إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .

**مادة (١٥٠):** في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي .

**مادة (١٥١):** لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدى من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

**مادة (١٥٢):** لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدى من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه .

## أحكام ختامية

**مادة (١٥٣):** تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية باعتمادها من مكتب العمل على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

**مادة (١٥٤):** تعلن أحكام هذه اللائحة في مكان ظاهر أو تعميم إلكترونياً .