

لائحة تنظيم العمل والموارد البشرية



لائحة تنظيم العمل والموارد البشرية	
P18	رقم السياسة
25/09/2021	تاريخ الاعتماد
اعتمد مجلس الإدارة بدورته الأولى هذه السياسة بالاجتماع ٢٠٢١/٤	محضر الاعتماد
<a href="#">للاطلاع على محضر مجلس الإدارة باعتماد السياسة انقر هنا</a>	نسخة الاعتماد
رئيس مجلس الإدارة	الاعتماد النهائي



## مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

## الباب الأول: أحكام عامة.

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، والفروع التابعة لها.  
مادة (٢): يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ مالم يقتض السياق خلاف ذلك: -

- الوزارة: وزارة العمل.
- مكتب العمل: الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.
- الجمعية: غضا البيئية بمحافظة عنيزة
- الموظف: كل من يعمل بالجمعية بموجب عقد خاضع لأحكام هذه اللائحة.
- المؤهلات: تعني الشهادات والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تطلبها الوظيفة.
- الأجر الأساسي: كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل
- بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
- الأجر: الأجر الفعلي.



- نظام العمل: نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ والمعدل بتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ، والمعدل بتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ.
- الموظف المؤقت: هو الموظف الذي يستخدم لعمل تقتضي طبيعة إنجازة مدة محدودة وقصيرة.
- الموظف المسائي: هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط.
- مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية وإدارتها.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

مادة (٣): تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل.

مادة (٤): تُطَّلَع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويُنصُّ على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف على إقرار بذلك.

مادة (٥): لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

مادة (٦): يبطل كل شرط يخالف أحكام هذا النظام، ويبطل كل إبراء، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للموظف.

مادة (٧): اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في هذا النظام، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، وكذلك التعليمات التي يصدرها صاحب العمل للموظفين لديه، وإذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية في أي من الحالات المذكورة، فإن النص العربية والمعتمد دون غيره.

مادة (٨): يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.



مادة (٩): للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.

مادة (١٠): كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

مادة (١١): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود، ويعتبر باطلاً كل شرط يرد في عقد أو اتفاق يتنازل الموظف بموجبه عن أي حق مقرر له بموجب أحكام هذا النظام ولو كان سابقاً على العمل به.

مادة (١٢): مجلس الإدارة هو الجهة الإدارية التي لها سلطة اعتماد وتحديد وتعديل هذه اللائحة.

مادة (١٣): مدير إدارة الشؤون المالية والاستثمار ومدير الشؤون الإدارية يكونا مسئولان عن تحديث اللائحة بحيث تتلاءم مع التطورات والمستجدات التي تشهدها إدارة الجمعية وتكون مسايرة للقوانين والقرارات السارية، ويقومان برفعها إلى المدير التنفيذي ليتم اعتمادها من مجلس الإدارة وتكون هذه التعديلات بعد اعتمادها جزءاً مكماً لهذه اللائحة كما يتولى مدير الشؤون الإدارية مهمة تعميمها على جميع الإدارات للعمل بها.

## الباب الثاني: واجبات الإدارة

مادة (١٤): تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ما يلي: -

- الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص.
- معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها.

مادة (١٥): تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم.



## الباب الثالث: واجبات الموظف

مادة (١٦): يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي: -

- الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- مراعاة الآداب الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو غيره.
- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة وأحكام العقد.
- مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من صاحب الصلاحية.
- قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده الجمعية ما لم يتعارض ذلك مع أحكام العقد.
- عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى حتى ولو لم يتقاضى عنه أجر إلا بموافقة خطية من الإدارة.

مادة (١٧): كل موظف مسؤول عما يصدر منه من أعمال وتصرفات في حدود صلاحيته.

مادة (١٨): يحظر على الموظف ما يلي: -

- إساءة استعمال سلطته الوظيفية.
- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته.
- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
- الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
- الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل.



مادة (١٩): كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها في غير أغراض العمل.

#### الباب الرابع: التوظيف:

مادة (٢٠): يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (٢١): يتم التعيين من قبل المدير التنفيذي للإدارة.

مادة (٢٢): يشترط للتعين ما يلي: -

- وجود وظيفة شاغرة.
- إعداد وصف للواجبات الوظيفية ومسئولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.
- تعطى الأولوية في التوظيف لمن يحمل الجنسية السعودية.
- تزكية من الرئيس الأعلى المختص.

مادة (٢٣): يشترط في الموظف أن يكون: -

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل الاستخدام والتي تحدده الإدارة.
- لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم.



- حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- أن يكون حائزاً على دورات في مجال عمله.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الشرف والأمانة.
- يحمل رخصة قيادة سارية المفعول (بالنسبة للسائقين ومن تتطلب طبيعة عملهم ذلك).
- يجوز إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة وبعد موافقة المدير التنفيذي، وفي ضوء توصية مرفوعة له من أحد مديري الإدارات التي سيعمل بها هذا الموظف.
- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

مادة (٢٤): مسوغات التعيين: -

- صور من البطاقة الشخصية للسعوديين أو جواز السفر لغير السعوديين.
- صور مصدقة من الشهادات العلمية.
- شهادات الخبرة السابقة أو صورة منها مصدقة.
- شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية.
- أربع صور شمسية مقاس ٤ × ٦ حديثة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك.
- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- ملف علاقي.

مادة (٢٥): يصدر قرار التعيين من إدارة الشؤون الإدارية بعد استكمال إجراءات التعيين وموافقة المدير التنفيذي.

مادة (٢٦): تتولى قسم شئون الموظفين تحرير العقد مع المرشح للوظيفة.



مادة (٢٧): مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف 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.

مادة (٢٨): يجوز للإدارة فصل الموظف الذي يتغيب عن العمل مدة خمسة عشر يوماً متواصلة بدون استئذان.

مادة (٢٩): يمسك محاسب الشؤون الإدارية سجلات الموظفين تثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشتمل على ما يلي كحد أدنى:

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات.
- تقاريره الدورية وترقياته وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها.
- ما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه.
- كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدئها حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة وما حصل عليه الموظف نتيجة لذلك من مكافآت أو تعويض.

مادة (٣٠): على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ هذا التغيير.

مادة (٣١):

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه مسوغات التعيين الخاصة به وكافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها في المادة (٢٤) والمادة (٢٩).

وكذا محاضر التحقيقات التي تجرى مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب وساعات العمل الإضافية وما إلى ذلك.



مادة (٣٢): تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي موقع عليه عند التحاقه بالعمل

وما قد يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرضية والأيام

التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض عادياً كان أو مهنيّاً أو نتيجة إصابة عمل.

مادة (٣٣): يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ صدور قرار التعيين ومباشرة الموظف الفعلية للعمل.

مادة (٣٤): يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع العقد.

مادة (٣٥): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها فلإدارة الحق في فسخ

العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها.

مادة (٣٦): ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ويعتبر العقد مجدد لمدة غير محددة إذا استمر الطرف

بعد ذلك في تنفيذه.

مادة (٣٧): يجوز للإدارة تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه، وبما تفضيه مصلحة العمل، وبما يتفق

مع مؤهله ومستواه الوظيفي.

مادة (٣٨): الموظف المؤقت، والموظف المسائي: -

- يحدد في عقده الراتب ومدة التوظيف والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالجمعية.
- لا يحق له الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين إلا ما نص عليه العقد.
- لا يحق له الاستمتاع بالإجازات السنوية باستثناء العطلة الأسبوعية أو ما ينص عليه العقد.
- يعتبر راتبه مكافأة مقطوعة.



## الباب الخامس: الأجور

أولاً / الأجر الأساسي.

مادة (٣٩): يستخدم الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة على أساس المؤهلات العلمية والخبرات العم

لية وطبقاً لاحتياجات الجمعية ويحصل الموظف على أول مربوطاً لأجر المحدد للوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد ا

لعمل على أجر أكبر.

مادة (٤٠): تحرر للموظف مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله.

مادة (٤١): تدفع الأجور وفقاً لسلم الأجور المعتمد من مجلس الإدارة.

مادة (٤٢): تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظف بالريال السعودي في مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي في

مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب الموظف عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

حسب التالي:-

- الموظفون ذو الأجر الشهري تدفع أجورهم بتاريخ الخامس والعشرين من كل شهر ميلادي.
- الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف أجره فوراً.
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجرة ومستحقاته خلال خمسة أيام من ترك العمل بعد خصم ما عليه من مستحقات.
- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- الموظفون المؤقتون تدفع أجورهم مع نهاية عملهم حسب ما هو مدون في العقد.
- أجور الساعات الإضافية تدفع بما يوازي الأجر العادي مضافاً إليه ٥٠ % خمسين بالمائة.
- تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.



مادة (٤٣): تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على المسيرات الخاصة بذلك.

مادة (٤٤): يجوز اقتضاء المبالغ التي تكون مستحقة للإدارة لدى الموظف من أية مبالغ تكون مستحقة له لدى الجمعية وذلك بأمر المدير المالي.

مادة (٤٥): للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب توكيل إداري معتمد من المدير التنفيذي إذا كان المؤكل من الموظفين بإدارة الجمعية، في حين لا يتم الصرف لغير الموظفين بالجمعية إلا بموجب توكيل شرعي معتمد.

مادة (٤٦): كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي إلا من يقدم عذراً مقبولاً لدى الجمعية لتخصم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية، فضلاً عن توقيع الجزاء الإداري المعتمد.

مادة (٤٧): يتم صرف أجر كامل الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته بغض النظر عن عدد أيام العمل الفعلية في ذلك الشهر، ويعفى من أي مديونية قد تكون عليه.

مادة (٤٨): إذا انتهت مدة عقد العمل المحدد المدة أو كان الفسخ صادراً من الجمعية بالنسبة للعقود غير المحددة المدة تدفع الجمعية للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر (حسب آخر مربوط) عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية. مادة (٤٩):

في العقود غير المحددة المدة تدفع الجمعية للموظف ثلث المكافأة المنصوص عليها في المادة السابقة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، وثلاثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، وتصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات مع عدم الإخلال بإخطار الجمعية كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبة في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

## ثانياً / التدريب

مادة (٥٠): تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين السعوديين عند الحاجة ويجوز ذلك أيضاً لغير السعودي بهدف تطوير كفاءاتهم ومهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتحمل مسؤوليات أكبر وتولي المناصب القيادية.

مادة (٥١): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب وقيمة تذاكر المتدرب أي كان جنسيته إذا كان التدريب خارج مدينة مقر عمل الموظف مرجعاً الى مقر عمله ونفقات معيشته من سكن وما كوت وتنقلات.  
مادة (٥٢): يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب.

مادة (٥٣): يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

مادة (٥٤): يجوز للجمعية أن تُنهي تأهيل أو تدريب للموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

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

مادة (٥٥): يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال الموظف 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 (٥٦): عقد التأهيل، أو التدريب من غير الموظفين:

- ١ - يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٢ - للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، 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 برامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٣ - وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل اسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
- ٤ - للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديه - 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 الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة أو بعضها.

### ثالثاً / العلاوات

مادة (٥٧): يحصل الموظف على علاوة حسب الدرجة التي حصل عليها في استمارة تقويم الأداء الوظيفي على ألا تتجاوز

٥ % من الراتب الأساسي شريطة أن يكون قد أنهى ستة أشهر على الأقل في الجمعية

وإذا يتجاوز راتبه الحد الأعلى لمرتب الوظيفة في سلم الرواتب، وللمدير التنفيذي صلاحية تحديد مقدار وزمن صرف العلاوة.

مادة (٥٨): يتولى محاسب الشؤون الإدارية وبالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين حصر الموظفين المستحقين للعلاوة

السنوية قبل نهاية السنة المالية بشهر لإقرارها من المدير التنفيذي وإدراجها ضمن موازنة العام التالي.



## رابعاً / الترقّيات

مادة (٥٩): تضع الجمعية سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه ويكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط الآتية:

- وجود وظيفة شاغرة في الوظيفة الأعلى.

- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى.

- حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في التقرير المقدم عنه في السنة الأخيرة.

- ألا يكون قد صدر ضده عقوبات أو جزاءات تعوق منحه الترقية.

- ترشيح الرئيس المباشر له كما يجوز لصاحب الصلاحية استثناء الموظف عن بعض هذه الشروط.

مادة (٦٠): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١ - ترشيح صاحب الصلاحية.

٢ - الحاصل على تقدير أعلى.

٣ - الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

٤ - الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.

٥ - الأقدمية في العمل بالجمعية.

## خامساً / البدلات

أ - بدل النقل.

مادة (٦١): إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس يمنح بدل نقل شهري

حسب ما هو محدد في سلم رواتب موظفي الإدارة.



مادة (٦٢): الجمعية مسئولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل أو تدفع له بدل انتقال شهري في حال استخدام سيارته الخاصة يحدد من قبل المدير التنفيذي في ضوء درجته الوظيفية، كما يصرح للموظفين الذين يستخدمون سياراتهم في مأموريات العمل بتسلم فواتير محروقات هذه المأموريات في آخر الشهر إلى إدارة الجمعية للمراجعة والصرف.

مادة (٦٣): لا يتوقف صرف بدل النقل في حال قيام الموظف بمهمة خارجية أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية.

مادة (٦٤): يدفع بدل النقل مع الراتب الشهري.

مادة (٦٥): لا يستحق بدل الانتقال المشار إليه في المادة السابقة إذا أمنت الجمعية للموظف سيارة

خاصة، وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية كافة النفقات اللازمة للسيارة من محروقات وإصلاحات وصيانة " فيما عدا

مصاريف الاستخدام

الشخصي" ويكون للإدارة وحدها حق تحديد الوظائف التي تتطلبها مما وواجباتها تأمين سيارة خاصة لمن يشغلها، وعلى أن يوضح ذلك صراحة في العقد.

مادة (٦٦): تحسب كافة البدلات في الأجر الأساسي وبالتالي لا تخضع لأغراض أقساط التأمينات الاجتماعية وكذلك لا تحسب لأغراض احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٦٧): لا يجوز للموظف استخدام سيارة الجمعية أثناء إجازته الرسمية إلا بموافقة الجمعية على ذلك ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

#### ب- المهام الخارجية

مادة (٦٨): يصرف للموظف المكلف بمهمة خارجية (خارج مدينة مقر عمله) تذكرة سفر وبدل سكن ووجبات وقيمة ايجار سيارة كما هو محدد في سلم رواتب موظفي الجمعية والمعتمد من مجلس الإدارة.



مادة (٦٩): تحدد مدة المهمة من المدير المباشر تحديداً مبدئياً قبل القيام بها على ألا تتجاوز المدة خمسة أيام، فإذا كانت ستتجاوز ذلك فيجب أخذ الموافقة المبدئية من المدير التنفيذي، وفي كافة الأحوال تعتمد استمارات مصروفات السفر من المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٧٠): إذا مرض الموظف المكلف بمهمة خارجية ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للمهمة تمدد فترة المهمة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام من مدة مرضه وتعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجود إثبات المرض بتقرير طبي معتمد.

مادة (٧١): يجوز صرف سلفه على حساب المهمة للموظف المكلف بالمهمة تتناسب مع مدة المهمة ومكانها وفق ما يراه مدير الجمعية المختص وتعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

مادة (٧٢): تحتسب البدلات الخاصة بالمهمة من بداية سفر الموظف ولحين عودته إلى مقر عمله.

مادة (٧٣): يستحق الموظف البديل الخاص بالمهمة الخارجية في حالة سفره لمسافة تزيد عن ١٥٠ كم من حدود منطقته.

مادة (٧٤): يلغى البديل كلياً أو جزئياً في حال تولي الجمعية تأمين السكن والتنقل والمعيشة أو بعضاً منها.

#### ج - بدل السكن.

مادة (٧٥): يصرف للموظف بدل سكن حسب ما هو مقرر في سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة.

مادة (٧٦): لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية: -

• وفاة الموظف.

• إنهاء خدماته من قبل إدارة الجمعية للمصلحة العامة.

مادة (٧٧): يُسترد بدل السكن في حال استقالة الموظف وذلك عن الفترة الباقية من عقده.

#### د - بدل طبيعة العمل.



مادة (٧٨): يمنح الموظف الذي يعمل في ظروف عمل غير عادية بدل طبيعة عمل يحددها المدير التنفيذي باقتراح من مدير إدارة.

#### هـ - الإركاب وتذاكر السفر.

مادة (٧٩): يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من المملكة إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً ما لم ينص عقد العمل على حالات أخرى أو درجة إركاب أعلى" عند بداية التعاقد، وعند تمتعه بالإجازة السنوية، وعند نهاية خدمته وطلبه الرجوع إلى موطنه، وبحد أقصى زوجة وطفلين فقط.

مادة (٨٠): الموظف المكلف أو المعين خارج مدينة المقر تصرف له تذكرة إركاب حسب ما هو محدد في سلم الرواتب.

مادة (٨١): إذا جزأ الموظف الغير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط.

مادة (٨٢): في حال رغبة الموظف غير السعودي قضاء إجازته في المملكة يصرف له ٧٠ % فقط من قيمة التذكرة المستحقة له نظاماً.

مادة (٨٣): لا تتحمل الجمعية أي فروقات في الأسعار نتيجة رغبة الموظف تغيير الناقل أو تغيير بلد إقامته.

مادة (٨٤): يسقط حق الموظف في الحصول على تذاكر سفر أو قيمتها في حالة موافقة الجمعية على نقل كفاله.

مادة (٨٥): يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته شرط ألا يترتب على ذلك إلحاق ضرراً جسيماً به وأن يكون له سبب مشروع تفضيه طبيعة العمل.

مادة (٨٦): مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبته.

مادة (٨٧): لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف 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.



## الباب السادس: تقارير الكفاءة

أولاً: تقرير الكفاءة.

مادة (٨٨): يخضع لنظام تقييم الأداء جميع الموظفين وفقاً للآتي: -

- يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك.

على أن يتضمن العناصر التالية:

○ المقدرة على العمل، ودرجة اتقانه (الكفاءة).

○ سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.

○ المواظبة.

- تكون التقديرات على النحو التالي: -

▪ أقل من ٥٠ % التقدير غير مرضي.

▪ من ٥٠ - ٥٩ % التقدير مقبول.

▪ من ٦٠ - ٦٩ % التقدير مرضي.

▪ من ٧٠ - ٧٩ % التقدير جيد.

▪ من ٨٠ - ٨٩ % التقدير جيد جداً.

▪ من ٩٠ - ١٠٠ % التقدير ممتاز.

- يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من السلطة صاحبة الصلاحية أو من يفوضه

في ذلك ويودع في ملف الموظف.

- تحفظ صورة من التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.

- يحفظ أصل التقرير في ملف التقارير لدى شؤون الموظفين.



مادة (٨٩): يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الأداء الخاص به بعد اعتماده، ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٩٠): لا يجوز تجديد عقد الموظف الحاصل على تقدير مقبول فأقل.

مادة (٩١): الموظف الحاصل على تقدير مرضي يوجه له إنذاراً خطياً لتحسين أداءه، وإذا لم يرتفع مستوى الأداء خلال شهر من تاريخه فللإدارة الحق في إلغاء عقده.

مادة (٩٢): الموظف الحاصل على تقدير ممتاز يتم توجيه رسالة شكر له وتوضع صورة من الشهادة ضمن ملفه.

مادة (٩٣): يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب الآلية المدرجة ضمن استمارة تقييم الأداء الوظيفي.

#### الباب السابع: أيام العمل وأوقات الدوام

مادة (٩٤): أيام العمل (٦) أيام في الأسبوع ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ويجوز للجمعية، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (٩٥): ساعات العمل الفعلية (٤٨) ساعة في الأسبوع وتحدد بداية الدوام، ونهايته بقرار من المدير التنفيذي وتخفف خلال شهور رمضان إلى (٣٦) ساعة.

مادة (٩٦): لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام إلا بإذن من المدير المباشر أما التغيب فيشترط فيه أن يكون بإذن مباشر من المدير التنفيذي.

مادة (٩٧): تحسب فترات التأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتخصم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف.

مادة (٩٨): الموظف الذي تقضي طبيعة عمله الخروج من مقر العمل يلزم تعبئة نموذج الخروج المعد من قبل الجمعية لكل مرة يخرج فيها.



## الباب الثامن: الإجازات

أولاً / الإجازات الرسمية والأعياد

مادة (٩٩): للموظف إجازة بأجر كامل وهي كالتالي: -

- عيد الفطر المبارك: ومدتها أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- عيد الأضحى: ومدتها أربعة أيام تبدأ من يوم عرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة
- وفي حالة مصادفة بداية الدوام بعد إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى يوم الخميس فإنه يضم إلى إجازة العيد بحيث يكون الدوام يوم السبت.
- إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

## ثانياً / الإجازات السنوية العادية

مادة (١٠٠): يستحق الموظف 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، وللموظف 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 (١٠١): يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل.

مادة (١٠٢): تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.



مادة (١٠٣): يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى جزئين لا يقل أي منها عن عشرة أيام بعد موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع محاسب الشؤون الإدارية.

مادة (١٠٤): يتولى قسم الموظفين وبالتنسيق مع محاسب الشؤون الإدارية مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات الصادرة من الإدارة.

مادة (١٠٥): إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة أو الاضطرارية.

مادة (١٠٦): لا تلتزم الجمعية بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف.

مادة (١٠٧): لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لا غياً، وفي حال ذلك يحق له أن يتمتع بها متفرقة غير متصلة.

مادة (١٠٨): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.

مادة (١٠٩): لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة شخصية حتى وإن كانت الإحدى عشر شهر العمل تتضمن فترة التجربة.

مادة (١١٠): في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً.

مادة (١١١): يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه.

مادة (١١٢): يدفع للموظف أجره عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها.

مادة (١١٣): تمدد الإجازة السنوية أو الإجازات الرسمية والأعياد بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد وأية إجازة رسمية أخرى تقررها الدولة.

مادة (١١٤): لا يستحق الموظف إجازة سنوية أو مكافأة نهاية خدمة عن المدد التالية:



- مدة الإجازة بدون راتب.
  - مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإذانة.
  - مدة الإجازة الدراسية.
  - المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدمة.
- مادة (١١٥):

لا يحق للموظف التمتع بإجازته إلا بعد إخلاء طرفه من كافة الجهات المعنية وتسوية ما بعهدته من عهدة ونقود و سداد الغرامات وسلف نقدية وأقساط تجاه الإدارة.

#### ثالثاً / الإجازات الاضطرارية

مادة (١١٦): يجوز منح الموظف عند الضرورة القصوى إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة على ألا تكون متصلة إذا أبدى أسباب مقبولة لدى رئيسه المباشر بموافقة المدير التنفيذي.

#### رابعاً / الإجازات المرضية

مادة (١١٧): يستحق الموظف - 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؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، وذلك على النحو التالي:-

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بنصف الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- ما زاد عن ذلك يلغى عقده.

مادة (١١٨): يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية.



مادة (١١٩): إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير الجمعية مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة.

مادة (١٢٠): لا يسمح للموظف المريض بأن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة العمل وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملاءه في العمل.  
مادة (١٢١): للموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

#### خامساً / الإجازات بدون أجر

مادة (١٢٢): يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما يحدده المدير التنفيذي على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة على ألا تحتسب أيام هذه الإجازة ضمن خدمة الموظف.

#### سادساً / الإجازات الخاصة

مادة (١٢٣): للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية: -

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.
- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة، ولها 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.
- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة، ويلتزم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت هذه الحالات.



## سابعاً / إجازة الحج

مادة (١٢٤) يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنة على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل

مدتها أربعة أيام لأداء هذه الفريضة بالإضافة الى إجازة عيدالأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللإدارة حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل ويجوز بموافقة المدير التنفيذي التغاضي عن مدة الخدمة.

## ثامناً / إجازة لامتحانات الدراسية

مادة (١٢٥):

يمنح الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة مدفوعة الأجر طوال أيام الامتحان شريطة أن يقدم مايفيد انتسابه لإحدى المؤسسات العلمية وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد حضوره جميع الأيام.

## الباب التاسع: العمل الإضافي.

مادة (١٢٦): يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار من مدير الإدارة وبعتماد من المدير التنفيذي.

مادة (١٢٧): في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.

مادة (١٢٨): للمدير المباشر الصلاحية في تحديد عدد الأيام والساعات اللازمة للأعمال الإضافية المراد تكليف الموظف بها.

مادة (١٢٩): تدفع الجمعية أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية المعتمدة من المدير التنفيذي على ألا يزيد الأجر عن ٥٠% من الأجر الأساسي في الأيام العادية، ١٠٠% في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد.



مادة (١٣٠): لا يعتبر عملاً إضافياً ما يوكل إلى الموظف من أعمال موظف آخر أثناء وقت الدوام الرسمي.

#### الباب العاشر: التظلم

مادة (١٣١): يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى المدير التنفيذي ويخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخه.

#### الباب الحادي عشر: إنهاء الخدمة

مادة (١٣٢): تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية: -

- الوفاة.
- الاستقالة.
- انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من أحد الطرفين.
- العجز عن العمل وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن ٦٠ يوماً.
- غياب الموظف ١٥ يوم.
- إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- الإخلال بأي شرط من شروط العقد.

مادة (١٣٣): استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفع إلى الرئيس المباشر على أن تتم الموافقة عليها من قبل الجمعية حسب المصلحة مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في العقد من شروط.

مادة (١٣٤): في حال رغبة الجمعية في فسخ العقد أو إنهاء العقد مع الموظف يراعى إخطار الموظف بذلك خطياً واستلام صورة من الإخطار بعد التوقيع على الأصل.



## الباب الثاني عشر: التأمين الاجتماعي والصحي

مادة (١٣٥): تلتزم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وفقاً لما يقرره النظام.

مادة (١٣٦): تلتزم الجمعية بالتأمين الصحي لجميع الموظفين وأفراد عائلاتهم وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولأتحته التنفيذية.

## الباب الثالث عشر: تشغيل النساء

مادة (١٣٧): تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن، ومقاعد لاستراحة الموظفات بمعزل عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن.

مادة (١٣٨): للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها، وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (١٣٩): يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الرئيس المباشر كتابةً بوقت فترة، أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.



## الباب الرابع عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (٤٠): تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التفسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## الباب الخامس عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٤١): المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف، وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

- ١ - الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ٢ - غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٣ - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولته عمله خلال فتره معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه 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: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٦ - الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.



مادة (١٤٢): كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

مادة (١٤٣): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية، او من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

مادة (١٤٤): في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (١٤٥): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (١٤٦): لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

مادة (١٤٧): لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر واحد، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (١٤٨): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

مادة (١٤٩): لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٥٠): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.



مادة (١٥١): تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (١٥٢): يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليها؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٥٣): تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل.

#### الباب السادس عشر: التظلم

مادة (١٥٤): مع عدم الإخلال بحق الموظف باللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للموظف ان يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لأي تجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

#### الباب السابع عشر: إعلان اللائحة

مادة (١٥٥): تسري أحكام هذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة. ولا يجوز تعديلها كلياً أو جزئياً إلا بموجب قرار من مجلس الإدارة.

مادة (١٥٦): مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة لتفسير بنود هذه اللائحة.

مادة (١٥٧): كل ما لم ينص عليه في اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (١٥٨): تعتبر هذه اللائحة وما ورد فيها من المواد خاصة بالجمعية الأهلية



ملحق

جداول الجزاءات والمخالفات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم



				يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	
	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	٦
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين					
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	٧
لمدة تزيد على ساعة دون عذر، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.					
	يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٨
دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة					
	يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	٩
دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة					
	يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	١٠
البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق					
من الحرمان الترقيات ، او العلاوات لمره واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	١١
من الحرمان الترقيات ، او العلاوات لمره واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

١٣	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمس أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات واحده	من المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات واحده، توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	من الترقيات ، او العلاوات مع الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	—
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة				الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة				الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

□

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات الجمعية لأغراض خاصة ، دون إذن	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل الموظف ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الخريفي الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	إذار 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،.....)	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٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات 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
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والجمعية	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، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء الموظف 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 اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة 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 والسلامة.	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 للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية				فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
١٣	الاعتداء الجسدي ،او اللفظي ،أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ،أو بسببه				فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
١٤	تقديم بلاغ ،أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	—
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

## المراجع

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الرابع لعام ٢٠٢١ في دورته الأولى هذه السياسة في ٢٥/٠٩/٢٠٢١.

وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الموارد البشرية الموضوعه سابقا

