



# لائحة الموارد البشرية

جمعية اصدقاء المرضى بعنيزة

الإصدار (٢)

## فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	مقدمة
٣	أحكام عامة
٤:٣	عقد العمل
٤	الإركاب
٥:٤	التدريب والتأهيل
٧:٥	التوظيف وسلم الأجور والرواتب
٨	تقارير الاداء
١٠:٨	المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية والبدلات
١١	الانتداب
١١	أيام وساعات العمل- العمل الإضافي- التفتيش الإداري
١٢	الإجازات
١٢	الرعاية الطبية
١٣	بيئة العمل
١٣	الخدمات الاجتماعية
١٥:١٤	ضوابط سلوكيات العمل
١٦:١٥	المخالفات والجزاءات
١٧	التنظم
١٧	مكافئة نهاية الخدمة
١٧	أحكام ختامية
٢٠:١٨	جداول المخالفات والجزاءات
١٨	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
١٩	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٢٠	مخالفات تتعلق بسلوك العامل

## مقدمة: -

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

## أحكام عامة: -

١. يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.
٣. التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي
٤. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
٥. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٦. تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.
٧. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٨. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٩. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.

## عقد العمل: -

١. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، و الأجر الأساسي المتفق عليه، و أية امتيازات أخرى ينفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية: على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما.

٢. 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.
٣. لا يجوز للجمعية نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٤. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

### الإرهاب: -

١. يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
  - عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  - عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  - عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٢. 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.
٣. يستحق العامل 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 الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم: ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

### التدريب والتأهيل: -

١. تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين والمتطوعين كافة التكاليف، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً، و مسكن، و تنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، و التدريب .
٢. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

٣. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين أو المتطوعين 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 محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
٥. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
  - 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.
  - إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٦. 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.

### التوظيف والأجور والرواتب: -

١. يوظف العمال على وظائف ذات مسميات معينة في الهيكل التنظيمي المعتمد وكذلك على مواصفات محددة في الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة.
٢. يراعى عند التوظيف في الجمعية أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
٦. تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
٧. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

## أولاً / سلم الرواتب :-

الدوام الجزئي (مقطوع)	الدرجات										بدل السكن	بدل نقل	المرتبة	الوظائف	الفئة/ المستوى
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١					
(حسب جدول الصلاحيات)													١٠	المدير التنفيذي - مستشار - خبير	الإدارة العليا
													٩		
٣٠٠٠	٧٧٠٠	٧٤٠٠	٧١٠٠	٦٨٠٠	٦٥٠٠	٦٢٠٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	١٠٥٨	٦٢١	٨		
٢٥٠٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	٨٥٤	٤٩٠	٧	مدير إدارة - رئيس قسم / وحدة	الوظائف القيادية
٢٠٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٦٥٠	٣٩٠	٦		
١٨٠٠	٤٥٠٠	٤٣٠٠	٤١٠٠	٣٩٠٠	٣٧٠٠	٣٥٠٠	٣٣٠٠	٣١٠٠	٢٩٠٠	٢٧٠٠	٦٠٠	٢٧٠	٥		
١٥٠٠	٣٨٥٠	٣٧٠٠	٣٥٥٠	٣٤٠٠	٣٢٥٠	٣١٠٠	٢٩٥٠	٢٨٠٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠	٥٢٩	٣١٨	٤	موظفو الإدارات والاقسام	الوظائف التشغيلية
١٢٠٠	٣٥٥٠	٣٤٠٠	٣٢٥٠	٣١٠٠	٢٩٥٠	٢٨٠٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠	٢٣٥٠	٢٢٠٠	٤٧٩	٢٨٧	٣		
١١٠٠	٢٩٠٠	٢٨٠٠	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٤٠٠	٢٣٠٠	٢٢٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	٤٠٨	٢٤٥	٢	مراسل - سائق - عامل - حارس	الوظائف المساندة
٩٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	١٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	١٨٨	٩٠	١		

## ثانياً / مكونات سلم الرواتب :-

- يتكون سلم الأجور والبدلات من ١٠ مراتب تبدأ من المرتبة رقم ١ وهي الأدنى وتنتهي بالمرتبة رقم ١٠ وهي الأعلى.
- تحتوي كل مرتبة على ١٠ درجات حيث الدرجة الأولى هي الأدنى والدرجة العاشرة هي الأعلى.
- تم وضع راتب أساسي محدد كبدية لكل مرتبة وفق للوظيفة التي تتحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تنزايد فيها الرواتب.
- تم ترتيب الوظائف في السلم حسب متطلبات الوظيفة ومتطلبات التأهيل والمهارات الشخصية والخبرات اللازمة لكل وظيفة تنازلياً.

## ثالثاً / إرشادات تطبيق سلم الرواتب والدرجات (التسكين الوظيفي) :-

- ١- يتم تشكيل **لجنة توظيف** من قبل المدير التنفيذي وتتضمن قسم الموارد البشرية ورئيس القسم المعني واي جهة يقترحها المدير التنفيذي وتكون مهامها كالتالي:
  - إعداد التوصيف الوظيفي لمتطلبات كل وظيفة.
  - إعداد الاختبارات للمتقدمين للتعين
  - المقابلات الشخصية.
  - الفرز والاختيار النهائي للمتقدمين.
  - التسكين الوظيفي للموظفين.
- ٢- التوصيف الوظيفي لكل وظيفة يتضمن المتطلبات الوظيفية التالية:
  - المهارات الوظيفية.
  - المؤهل العلمي.
  - سنوات الخبرة
  - اية متطلبات أخرى لشاغل الوظيفة.

- ٣- نتيجة تقييم المتقدم للعمل للمهارات المطلوبة للوظيفة هي الأساس في تحديد مرتبته ودرجته الوظيفية في السلم.
- ٤- كل درجة ضمن المرتبة تساوي سنة خبرة واحدة في مجال الوظيفة.
- ٥- يتم تسكين المتقدم للعمل بالمرتبة المناسبة حسب مستوى تحقيقه للمتطلبات السابقة على النحو التالي: -
- المرتبة الأدنى: عند تحقيق ٥٠٪ من متطلبات الوظيفة.
  - المرتبة الوسطى: عند تحقيق ٧٥٪ من متطلبات الوظيفة.
  - المرتبة الأعلى: عند تحقيق أكثر من ٩٠٪ من متطلبات الوظيفة
- ٦- يُمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها.
- ٧- يقرر صاحب الصلاحية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لاعتمادها أساساً في تحديد الدرجة التي يستحقها بحيث لا يزيد في أي حال عن متوسط درجة المرتبة.
- ٨- عند التسكين: في حال حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي (شريطة أن تكون المؤهلات من جامعات معترف بها ومتوافقة مع طبيعة الوظيفة).

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

- ٩- بقرار من مجلس الإدارة يتم التعاقد مع المدير التنفيذي والمستشارين والخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة ومؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.
- ١٠- إذا تم استحداث وظيفة فتقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب للوظيفة المستحدثة، وتعتمد من المدير التنفيذي.

#### رابعاً / إرشادات الدوام الجزئي: -

- ١- موظفي الدوام الجزئي يكون للسعوديين فقط.
- ٢- يحدد الراتب الممنوح لموظفي الدوام الجزئي وفق المرتبة التي تحددها لجنة التوظيف.
- ٣- الراتب الممنوح لموظفي الدوام الجزئي يكون مقطوع شامل كافة البدلات إلا في ضوء النقاط أدناه.
- أ- يجوز للمدير التنفيذي إضافة بدلات أخرى وفق طبيعة عمل موظفي الدوام الجزئي تصرف مع الراتب الشهري.
- ب- يتم مكافئة موظفي الدوام الجزئي المتميزين كالتالي: -
- مكافئة استثنائية وفق الضوابط المحدد في لائحة سلم الرواتب والمزايا.
  - ترقية إلى مرتبة أعلى وفق الضوابط المحدد في اللائحة.

## تقارير الأداء: -

١. تصدر الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

- المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.
- المواظبة.

٢. يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية.

٣. يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يخطر للموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

## المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية: -

### ٤- ضوابط الترقيات والعلاوات: -

- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ٦ أشهر على الأقل له في الجمعية.
- العلاوات تكون فقط لموظفي الدوام الكلي والجزئي بشرط ولا تستحق لموظفي الدوام المرن.
- أن يكون قد حصل على تقدير جيد جدا على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح فيه العلاوة.
- ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

### ٥- آلية احتساب التقييم السنوي للعاملين: -

يتم احتساب درجات التقييم السنوي للعاملين لمنح العلاوة بناء على الضوابط التالية:

١. التقييم السنوي للموظف حيث تتوزع درجات التقييم على المعايير التالية: -

- إنجاز القسم لمستهدفات الخطة السنوية.
- إنجاز المهام المكلف بها الموظف.
- تقييم الأداء الدوري من قبل الرئيس المباشر.

٢. تحدد العلاوة (درجة إلى درجتين وظيفية) وتكون على أساس نسبة التقييم السنوي للموظف كما يلي:

- تقدير ممتاز (٩٥-١٠٠) درجتين كحد أقصى
- تقدير جيد جدا (٧٠ - ٩٤) درجة
- أقل من ٧٠ الحرمان من العلاوة

## ٢- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى ضمن مستوى إداري واحد (وذلك في إحدى الحالات التالية):

- عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة من درجات الوظيفة التي يشغلها حالياً.
- تزكية من الرئيس المباشر وإفادة من قسم الموارد البشرية واعتماد صاحب الصلاحية بترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية ومتطلبات شغل الوظيفة والخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقي إليها.
- الموظفين الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من درجاتهم الوظيفية ولا يمكن ترقيتهم لمحدودية الوظائف الشاغرة، فإنه قد يتم منحهم مكافأة اداء سنوية خاصة بهم لا تتجاوز قيمة العلاوة السنوية، وفي ضوء موافقة صاحب الصلاحية على كل حالة.

## ٣- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة في مستوى إداري أعلى، حسب الضوابط التالية: -

- حصول الموظف على شهادة علمية ضمن متطلبات الوظيفة المرقي لها من جامعة معترف بها ومعتمدة من وزارة التعليم أعلى من التي لديه.
- يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة.
- توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما تلبي حاجة العمل.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

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 .

## ٤- منح علاوة إضافية:

- يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر وإفادة قسم الموارد البشرية وموافقة صاحب الصلاحية اعتماد منح الموظفين المتميزين ٣ علاوات استثنائية ويشترط لذلك:
  - أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لثلاث سنوات متتالية في تقييم أدائه.
  - ألا يزيد عدد الموظفين المقترح زيادتهم من ٥٪ من عدد موظفي الجمعية.

## ٥- الحرمان من العلاوة:

- عند حصول الموظف على تقدير مقبول أو ضعيف (او ما يقابله من نسبة مئوية) فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من علاوة الخبرة م إنذاره، على أن يعاد تقييمه بعد ستة أشهر وفي حال عدم تحسن مستوى الأداء يتم إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

## ٦- حجب العلاوة السنوية: -

- العلاوة السنوية هي مكافأة يقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيه من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى صاحب الصلاحية.

## ٧- العلاوة السنوية نهائية: -

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً، ويحق للموظفين التظلم خلال ١٥ يوم من استلامهم تقييم الأداء الي الإدارة العليا.

## المكافآت الاستثنائية

### المكافآت الاستثنائية: -

- يحق لصاحب الصلاحية اعتماد منح الموظف المتميز مكافأة نقدية وفق الضوابط التالية: -
١. أن يكون قد أدى عملاً استثنائياً أدى إلى زيادة الإنتاج إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم.
  ٢. أن يكون قد استحدث أسلوباً وتنظيم جديداً يرفع الكفاءة في العمل.
  ٣. أن يكون قد انجز شيئاً بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.
  ٤. أن يكون قد وفر مبلغ كبير على الجمعية.
  ٥. ألا تتجاوز المكافئة ٣٠٪ من راتب الموظف.
  ٦. يتم صرف المكافئات للمتطوع وفق لائحة العمل التطوعي المعتمدة.
  ٧. لا تعتبر تلك المكافئة إلزاماً على الجمعية لاحقاً ولا حقاً مكتسباً للموظف ولا يجوز للموظف بأي شكل من الأشكال المطالبة بصرفها أو تعويضه عنها إذا ما توقفت الجمعية عن تقديمها.

## البدلات: -

### ١- بدل النقل:

- يمنح الموظف بدل نقل شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠٪ من راتبه الاساسي.
- لا يستحق الموظف بدل النقل في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

### ٢- بدل السكن:

- يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس المرتبة التي يشغلها الموظف عند صرفه.
- لكل مرتبة: يتم تحديد المبلغ على اساس راتبين من الدرجة الأدنى وراتبين من الدرجة الأعلى ويتم أخذ المتوسط.
- إذا تم تعيين الموظف خلال العام يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

### ٣- بدل منصب:

- يحق لصاحب الصلاحية منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم إسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية - بشرط موافقة الرئيس المباشر-، وتحدد قيمة البدل حسب طبيعة العمل واعتماد صاحب الصلاحية ويتم إلغاؤها في حال انتهاء التكليف.
- يبقى راتب الموظف المكلف والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

### ٤- بدلات أخرى:

- تختلف البدلات حسب طبيعة كل وظيفة حيث يمكن لصاحب الصلاحية إضافة أي بدل تتضمنه طبيعة وحاجة العمل ويصرف إما شهرياً أو بشكل مؤقت.

## الانتداب:-

### ١- تعريف الانتداب:

- هو السفر في مهمة رسمية للجمعية خارج مقر العمل سواء داخل المملكة أو خارجها لتنسيق بعض أعمال الجمعية أو لحضور دورة تدريبية أو المشاركة في مؤتمر يخص العمل.

### ٢- المستحقين للانتداب:

١. تطبق مواد الانتداب على العامل الرسمي في الجمعية سواء بدوام كامل أو جزئي وكذلك على عضو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية.
٢. لا يجوز انتداب أي شخص ليس له علاقة رسمية بالجمعية.
٣. لا تطبق مواد الانتداب على الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على برامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام.

### ٣- بدل الانتداب:

١. للوجهات خارج منطقة القصيم والتي تتطلب السفر جواً - ما لم تؤمن الجمعية وسيلة نقل أخرى - تؤمن للجمعية تذاكر سفر لمنطقة الوصول وفق الضوابط التالية:-

الدرجة الوظيفية	درجة السفر
عضو مجلس إدارة /جمعية عمومية/ المدير التنفيذي.	الدرجة الأولى.
الوظائف القيادية	درجة رجال الأعمال.
الوظائف التشغيلية.	الضيافة.

٢. في حال كان هناك ضرورة لانتداب وفد يمثل الجمعية في مهمة رسمية، يكون سفر أعضاء الوفد في الدرجة المقررة لرئيس الوفد.

٣. تؤمن الجمعية مقر إقامة للشخص المنتدب طيلة مدة الانتداب.

.....

٤. في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.

٥. للوجهات التي لا تتطلب السفر جواً والتي تكون ضمن منطقة القصيم تكتفي الجمعية بتأمين بدل مصاريف وتنقلات حسب الفقرة ... مع وجود تأمين بدل سكن في حال المبيت.

٦. يصرف للشخص المنتدب بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها (ما لم تؤمنها له الجمعية وفق الضوابط التالية:

الدرجة الوظيفية	داخل المملكة	خارج المملكة
عضو مجلس إدارة /جمعية عمومية/ المدير التنفيذي.	١٠٠٠ لليوم الواحد	يحد أدنى ١٠٠٠ ريال وحد أعلى ٢٥٠٠ ريال لليوم الواحد

		الوظائف القيادية
		الوظائف التشغيلية.

#### ٤- مدة الانتداب:

- تحتسب فترة الانتداب من تاريخ مغادرة المنتدب مقر عمله الأصلي وتنتهي بعودته.
- **تحتسب مدة إجازة قبل وبعد العودة..**
- يجوز تمديد الانتداب عن الفترة المحددة بقرار من صاحب الصلاحية .
- لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

#### ٥- أحكام عامة:

- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يصرف لأحد أفراد عائلتها لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة.
- إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تمدد فترة الانتداب، تعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجوب إثبات المرض بتقرير طبي معتمد وفي هذه الحالة تصرف للموظف المنتدب فواتير العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية.
- تتحمل الجمعية أثناء فترة الانتداب تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة للسفر لمكان الانتداب والمصاريف النثرية الأخرى والمتعلقة بالعمل فقط.
- يقدم الشخص المنتدب تقرير مفصلاً عن المهمة الرسمية لرئيسه المباشر أو لإدارة الجمعية، يحتوي على ما اسفرت عنه المهمة الرسمية والتوصيات.

### أيام وساعات العمل: -

١. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (سنة) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي: -

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
٢. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

## التفتيش الإداري:-

١. يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم ، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.
٢. يجوز للجمعية أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره ، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض .

## الإجازات:-

١. يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ٣٠ يوما 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 .
٢. للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ؛ وفق ما يلي :
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
  - الإجازات الرسمية من الدولة مثل إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس وغيرها.
٣. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
٤. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازات الدولة الرسمية فلا يعوض العامل عنه.
٥. يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
  - خمسة أيام عند زواجه .
  - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
  - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعها .
  - أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
  - خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٦. يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :
- الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.
  - الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  - الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

## الرعاية الطبية:-

١. تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقا لما يقرره نظامها .

## بيئة العمل:-

### أ. ضوابط عامة:-

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان يكون فيها العاملين من الرجال فقط .
٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

### ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:-

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المكان خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
٣. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.
٤. 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 ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.
٥. في حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٦. يحق للمرأة العاملة 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 ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل 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 .

## الخدمات الاجتماعية:-

- تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:
  ١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
  ٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
  ٣. توفر الجمعية المتطلبات، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

## ضوابط سلوكيات العمل:-

١. يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضافضا ، و غير شفاف .
٢. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند

- التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.
٥. يعتبر من قبيل الأذى ، 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 صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٦. يعتبر من قبيل الأذى المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء 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.
٧. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الجمعية ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٨. على الجمعية عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.
٩. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
١٠. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
١١. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
١٢. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
١٣. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، و جب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
١٤. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو بلاغ كيدي.

١٥. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي،

من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

١٦. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه.

## المخالفات والجزاءات: -

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيا من الجزاءات التالية :
  ١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبتها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا .
  ٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
  ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
  ٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
  ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء 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 أي 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 .
  ٧. كل عامل يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، و الجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.
  ٨. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالجمعية ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
  ٩. في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .
  ١٠. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
  ١١. 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 على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .
  ١٢. لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
  ١٣. 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 المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .
  ١٤. لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها ،دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
  ١٥. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما .

١٦. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض لهفي حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه 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 .
١٧. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .
١٨. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

### التظلم :-

١. مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أني تظلم 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 العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

### مكافئة نهاية الخدمة :-

١. يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.
٢. إذا انتهت علاقة العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة بعد خدمة تقل عن سنتين متتاليتين ، ويستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية ويستحق ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات متتالية فأكثر وذلك طبقاً للمادة الخامسة والثمانون من نظام العمل السعودي مع تحمل الطرف الثاني- للعامل الغير سعودي- تكاليف عودته لبلده في جميع الأحوال.

## أحكام ختامية:-

١. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

### جداول المخالفات و الجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥%	١٠%	٢٠%	إنذار كتابي
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي
٣/١	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%
٤/١	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
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
				بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر	

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٤/٢	النوم أثناء العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رقم ( ٣٣ ) لعام ٢٠٢٢م وتحل هذه اللائحة محل أي لائحة متصلة موضوعة سابقاً.