



## لائحة الموارد البشرية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة



## المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة الثانية عشر من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/٥) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/٥) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥هـ.

## بيانات المنشأة

اسم المنشأة: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة.

المركز الرئيسي: المدينة المنورة.

عدد العاملين: ٢٦٨

النشاط: تحفيظ القرآن الكريم.

العنوان: المدينة المنورة.

صندوق بريد: ٣٧٠٤

رقم بريد واصل: ٨٣٠٠

هاتف: ٩٢٠٠٠٢٥٤٢

بريد الكتروني: info@quranm.org.sa

رقم التسجيل: ٣١٠٢

تاريخ التسجيل: ١٤٤١/٠٣/٢١هـ



## الفصل الأول: أحكام عامة

### مادة رقم (١): الفرض من اللائحة

تنظم هذه اللائحة العلاقة بين جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة والعاملين بها، كما تنظم القواعد الأساسية للخدمة بالجمعية وحقوق العاملين وواجباتهم، وتشتمل على السياسات والقواعد التي تتناول جوانب تلك العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير العاملين، وتحديد واجباتهم وحقوقهم ووسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لهم، وما يصدر عن الجمعية من قرارات ولوائح وأنظمة يعتبر مكملاً لهذه اللائحة.

### مادة رقم (٢): تعريفات اللائحة

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- (١) **الدولة:** المملكة العربية السعودية.
- (٢) **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- (٣) **الجمعية:** جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة.
- (٤) **المقر:** المدينة المنورة.
- (٥) **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة.
- (٦) **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة.
- (٧) **المدير التنفيذي:** مدير الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة.
- (٨) **العامل:** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
- (٩) **العمل:** الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، عضلية كانت أو ذهنية.
- (١٠) **العمل المؤقت:** العمل الذي يدخل طبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.



- (١١) **العمل العرضي:** العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
- (١٢) **العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
- (١٣) **العمل لبعض الوقت:** العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- (١٤) **الخدمة المستمرة:** خدمة العامل غير المنقطعة مع الجمعية، من تاريخ ابتداء الخدمة، وتُعد الخدمة مستمرة في الحالات الآتية:  
- الاجازات والعطل المقررة نظاماً.  
- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام.  
- حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
- (١٥) **الأجر الأساسي:** هو كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله، بموجب عقد مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- (١٦) **الأجر الفعلي:** الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ومن ذلك:  
٤,١ العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو انتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه.  
٤,٢ البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.  
٤,٣ الزيادات التي تمنح وفقاً لمستوى المعيشة.



٤,٤ المنحة أو المكافأة: هي التي تعطىها الجمعية للعامل، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفاءته، وما شابه من ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للجمعية، أو جرت العادة بمنحها.

٤,٥ الميزات العينية: هي التي لا تلتزم الجمعية بتوفيرها للعامل مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل، أو في لائحة تنظيم العمل.

(١٧) الأجر: الأجر الفعلي.

(١٨) نظام العمل (النظام): نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ والمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

(١٩) الشهر: ثلاثون يوماً ميلادياً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

(٢٠) السنة: اثني عشر شهراً ميلادياً.

(٢١) اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

### مادة رقم (٣): نطاق تطبيق اللائحة

(١) تصدر هذه اللائحة والأنظمة بقرار من مجلس إدارة الجمعية وتنفذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها ويُلغى كل ما يخالفها من أحكام واردة قبل نفاذها، وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها وتشمل:

١,١، كل من يعمل بالجمعية في وظيفة دائمة بعقد، عمل محدد أو غير محدد المدة سواء كان سعودي أو غير سعودي.

١,٢. كل من يعمل بالجمعية لبعض الوقت أو بنظام العمل المؤقت أو العمل العرضي أو الموسمي (ما عدا الأحكام المتعلقة بالرواتب والعلاوات والترقيات والاشتراك بالتأمينات الاجتماعية والاجازات السنوية والتأمين الطبي والاستحقاقات التقاعدية ومكافأة نهاية الخدمة).



١,٣. كل من يعمل بالجمعية بنظام العمل التطوعي أو المكافآت الشاملة (ما عدا الأحكام المتعلقة بالرواتب والعلاوات والترقيات والاشتراك بالتأمينات الاجتماعية والاجازات السنوية والتأمين الطبي والاستحقاقات التقاعدية ومكافأة نهاية الخدمة).

(٢) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الفئات التالية، والتي يضع المدير التنفيذي شروط التعاقد معهم في كل حال على حدة أو طبقاً لنظم خاصة بهم وهم:

٢,١. الأشخاص الذين تسند إليهم أعمالاً عرضية مؤقتة بموجب عقود مقاولية.

٢,٢. المستشارون ومكاتب الخبرة التي تبرم معها عقود استشارية.

٢,٣. كما لا تسري اللائحة على العاملين غير السعوديين القادمين لأداء مهمة محددة، ولمدة لا تزيد على شهرين.

(٣) لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعاملين.

#### مادة رقم ٤: التعريف باللائحة

(١) يحاط العاملون الموجودون والجدد علماً بهذه اللائحة بعد اعتمادها وما يصدر تكميلاً أو تنفيذاً أو تفسيراً لها، على أن يتم إطلاع العاملين على القرارات أو التعديلات الخاصة بشؤون العاملين في مكان ظاهر بالجمعية أو أي وسيلة أخرى يكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

(٢) تعتبر هذه اللائحة مكتملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في عقد العمل.

#### مادة رقم ٥: اللوائح والأنظمة التكميلية

(١) لمجلس الإدارة الحق في إصدار أو اعتماد لوائح تكميلية لهذه اللائحة.

(٢) للمدير التنفيذي أن يصدر القرارات والتفسيرات والتعليمات اللازمة لتنفيذ وتطبيق هذه اللائحة.



## مادة رقم (٦): تعديل أحكام اللائحة

- ١) يجوز للمدير التنفيذي اقتراح تعديل بعض أحكام هذه اللوائح أو الإضافة إليها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، على أن يتم اعتماد هذه التعديلات والإضافات من مجلس الإدارة.
- ٢) يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العاملين حقوق أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- ٣) للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ورفعها لوزارة الموارد البشرية للاعتماد النهائي.
- ٤) كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

## مادة رقم (٧): تاريخ ولغة سريان اللائحة

- ١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية والجهات المختصة، ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة في القرارات والتعليمات الصادرة قبل نفاذها.
- ٢) اللغة العربية في الواجهة 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 تصدرها الجمعية لعمالها. وإذا استعملت الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية في أي من الحالات المذكورة، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره.

## مادة رقم (٨): التقويم المعتمد

يعتمد التقويم الميلادي في حساب المدد الزمنية وتطبيق سياسات وإجراءات اللائحة.



## الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

### مادة رقم ٩: الهيكل التنظيمي

تضع الجمعية هيكلًا تنظيمياً يبين كافة الوظائف التي تتضمنها الجمعية، وشكل العلاقات التنظيمية، والمستويات الإدارية التي تتضمنها، وتعتمد الهيكل التنظيمي من مجلس الإدارة.

### مادة رقم ١٠: دليل التوصيف الوظيفي

بموجب الهيكل التنظيمي المعتمد تصدر الجمعية دليلاً تنظيمياً يشتمل على وصف كل وظيفة وتحديد مسؤولياتها وواجباتها وشروط شغلها، بما يتفق مع طبيعة نشاط الجمعية وأهدافها، وبما يتناسب مع احتياجات العمل وظروفه، وتعتمد جداول الوظائف وبطاقات الوصف من المجلس المختص، ويجوز إعادة توصيف الوظائف بما يتفق وما يستجد من أمور تخص أعمال ونشاط الجمعية وظروف العمل.

### مادة رقم ١١: شغل وظائف الهيكل التنظيمي

يكون شغل الوظائف في الهيكل التنظيمي عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل إليها، وذلك طبقاً للضوابط والإجراءات الواردة أو الملحقة بهذه اللائحة، ويحق للمدير التنفيذي أو من يفوضه أن يقرر عدم شغل أحد الوظائف أو تكليف أحد شاغلي الوظائف الأخرى بالاضطلاع بمسؤولياتها، وذلك طبقاً لمرئيات وظروف العمل.

### مادة رقم ١٢: تعديل الهيكل التنظيمي

للمدير التنفيذي الحق في طلب إعادة النظر في التشكيل الوارد بالهيكل التنظيمي وتعديله، أو تطويره كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك، ولا يتم تفعيل أي تعديل إلا بعد اعتماده من مجلس إدارة الجمعية.



## الفصل الثالث: التوظيف

### مادة رقم (١٣)، الشروط العامة للتعين بالوظائف الشاغرة بالجمعية

يشترط لاتخاذ إجراء التوظيف ما يلي:

(١) وجود وظيفة معتمدة في موازنة الجمعية.

(٢) توفر الوصف الوظيفي للوظيفة.

يشترط فيمن يعين بالجمعية ما يلي: -

(١) سعودي الجنسية

(٢) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

(٣) يجوز توظيف النساء وفقاً لشروط وأحكام توظيف النساء.

(٤) أن يكون حائز على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة ومستوفياً للاشتراطات التي تتطلبها الوظيفة.

(٥) أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تتطلبها الوظيفة.

(٦) أن يستوفي جميع مسوغات التعيين المطلوبة كشرط لشغل الوظيفة.

(٧) أن يكون قد أتم من العمر ثمانية عشر عاماً ولا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه أن يستثنى من ذلك المرشحين ذوي الخبرات النادرة.

(٨) أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

(٩) أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك.



١٠) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

١١) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بالجهة التي كان يعمل بها لأسباب تمس الكفاءة أو النزاهة أو السلوك.

### مادة رقم (١٤)، التخطيط والاستقطاب

١) تُحدد احتياجات الجمعية من الوظائف من خلال خطة توظيف يتم إعدادها قبل بداية العام من قبل إدارة الموارد البشرية، والتوصية عليها من المجلس المختص، والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي، ويعتمدها مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٢) يجوز لإدارة الموارد البشرية أن تعلن عن الوظائف الشاغرة لدى الجمعية بأي وسيلة إعلانية مناسبة أو بكافة الوسائل المناسبة على أن تتضمن تلك الوسائل البيانات المتعلقة بالوظائف وشروط شغلها؛ وذلك لضمان إتاحة الفرصة للتعرف على أكبر عدد ممكن من المتقدمين لشغل الوظائف، مما يتيح لها استقطاب أنسب العناصر والكوادر البشرية للالتحاق للعمل بالجمعية.

٣) يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه الإعفاء من شرط الإعلان واللجوء إلى أي مصدر آخر للحصول على الموارد البشرية والكوادر اللازمة، إذا اقتضت حاجة العمل شغل الوظائف على وجه السرعة أو لمصلحة يقتضيها صالح العمل وتوافرت في المتقدم للوظيفة مؤهلات عالية أو خبرات وقدرات خاصة لا تتوافر بالقدر الكافي لدى غيره، أو في حالة إعادة التعيين.

### مادة رقم (١٥)، مدة ونوعية التعاقد الوظيفي

١) يكون التعيين بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة، كما يجوز أن ترتبط مدة التعيين بمدة محددة لتنفيذ عملية أو مشروع ما.



٢) يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

٣) لا يجوز توظيف العامل في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على العامل الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.

٤) إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه، ويحق للجمعية الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة وفق النظام.

### مادة رقم ١٦، سلطة التعيين

١) تكون سلطة اعتماد وإقرار التعيين أو الترقية لمجلس الإدارة أو من يفوضه لوظائف المدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة والوظائف التابعة للجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

٢) تكون سلطة اعتماد وإقرار التعيين أو الترقية للمدير التنفيذي في باقي الوظائف لمديري الإدارات وموظفيهم.

### مادة رقم ١٧، تعيين الخبراء السعوديين والأجانب

يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء السعوديين أو غير السعوديين في الوظائف التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة وتسري في شأنهم الشروط الواردة في العقود التي تحرر معهم، ويشترط عند تعيين غير السعوديين الحصول على التراخيص اللازمة حسب القوانين السارية وقت العقد.

### مادة رقم ١٨، التعريف بالعمل

١) تنظم إدارة الموارد البشرية لكل موظف جديد برنامجاً تعريفياً بالعمل يتضمن ما يلي:

١،١. تزويده بتصريح الالتحاق بالعمل (قرار التعيين).

١،٢. شرح سياسات وقواعد العمل والانضباط الوظيفي، وشروط العقد المبرم معه.

١،٣. تزويده بنسخه من لوائح وسياسات العمل والوصف الوظيفي.

١،٤. القيام بجولة تعريفية في موقع العمل والتعريف بالإدارات والأقسام والعاملين.



١,٥ . شرح أهداف الجمعية وسياساتها وهيكل التنظيمي.

١,٦ . تعريفه برئيسة المباشر.

(٢) دور المدير المباشر في التعريف بالعمل:

١,١ تهيئة مكان العمل واحتياجات العامل.

١,٢ تعريف العامل بمهام وظيفته.

١,٣ تعريف العامل بزملائه في القسم أو الإدارة.

١,٤ شرح الهيكل التنظيمي للإدارة والأنشطة التي تتم فيها وتوزيع المهام بها.



## الفصل الرابع: عقد العمل

### مادة رقم ١٩، عقد العمل

- ١) يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم الجمعية ومكانها، واسم العامل، وجنسيته واثبات الشخصية (هوية - إقامة - جواز سفر)، وعنوانه الأصلي وعنوانه المختار، والمسمى الوظيفي ونوع العمل ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو الأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات أخرى ضرورية.
- ٢) جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي تجدد فيها العقد امتداد المدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.
- ٣) يتحول العقد محدد المدة إلى عقد غير محدد المدة في حال تعدد التجديد لثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه.
- ٤) يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- ٥) مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل المباشرة 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.

### مادة رقم ٢٠، فترة التجربة

- ١) إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدتها بوضوح، بحيث لا تزيد عن تسعين يوماً، ويجوز باتفاق كتابي تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.



٢) لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة. واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد - كتابةً - بإخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أياً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

٣) إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، وتقرر صلاحيته خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء للعامل الجديد بالجمعية.

٤) يجب أن يتم تقويم أداء العامل قبل أسبوعين من نهاية فترة التجربة من قبل رئيسه المباشر.

٥) يثبت العامل بقرار من مجلس الإدارة في وظائف المدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة ومديري الإدارات، وبقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه في الوظائف ما دون مديري الإدارات بعد إنجازه فترة التجربة بنجاح، وتعتبر خدمة العامل متصلة منذ تاريخ التحاقه بالعمل.

### مادة رقم (٣١)، ملفات العاملين

تقوم إدارة الموارد البشرية بإنشاء ملف لكل موظف تحفظ فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به، ولا يجوز لأي شخص سوى المخولين الاطلاع على بيانات أو مستندات العامل ما لم يكن ذلك بموجب إذن كتابي من الجمعية، أو كنتيجة لحكم قضائي أو لأغراض التفتيش الرسمية.



## الفصل الخامس: مواعيد العمل والعطلات

### مادة رقم (٢٢): أيام العمل والراحة الأسبوعية

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت هما أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين (باستثناء بعض الوظائف والاقسام) والتي تكون أيام العمل بها ستة أيام في الأسبوع ، ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص -أن تستبدل بهذه الأيام لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

### مادة رقم (٢٣): ساعات العمل اليومية والأسبوعية

تحدد ساعات العمل بحد أقصى (ثماني) ساعات عمل يومياً، تخفض إلى (ست) يوماً في شهر رمضان.

### مادة رقم (٢٤) : العمل الإضافي

- ١ في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له يصدر من مدير إدارة العامل يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها، وعدد الأيام اللازمة لإنهاء العمل المطلوب ونوعه.
- ٢ لا يجوز بقاء العامل بمقر عمله أو عودته إليه بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي، إلا إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك وبموجب موافقة مسبقة من مدير الإدارة المختص.
- ٣ يتم تكليف العمال بالعمل الإضافي في الحالات التالية:
  - ٣,١ أعمال الجرد وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للمواسم، بشرط ألا تزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العاملون على ثلاثين يوماً في السنة.
  - ٣,٢ إذا كان العمل لمنع حدوث خطر أو إصلاح نشأ عنه أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
  - ٣,٣ إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.



٣,٤ الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد من قبل مدير الجمعية وفي جميع الحالات المتقدمة لا يحق أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة في الأسبوع.

### مادة رقم (٣٥): العمل غير الدائم

تحدد الجمعية ساعات العمل للموظفين غير الدائمين العاملين لبعض الوقت والمتعاونين في العقد الذي بينها وبينهم على أن تكون ساعات العمل أقل من أربع ساعات يومية أو أربع وعشرين ساعة أسبوعية وفق الضوابط التالية:

#### أولاً. العمل لبعض الوقت

- ١- لا يعد العاملون طوال الوقت الذين يتأثرون بتخفيض جماعي ومؤقت لساعات عملهم العادية الأسباب اقتصادية أو تقنية أو هيكلية عاملين لبعض الوقت.
- ٢- يجب أن يكون عقد العمل لبعض الوقت مكتوباً، ومحدد المدة؛ وينص فيه على ساعات العمل، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الجمعية، سواء أكان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- ٣- يجوز تحديد عقد العمل لبعض الوقت لمدة ماثلة، أو لمدة يتفق عليها الطرفان.
- ٤- إذا فسخ عقد العمل لبعض الوقت من أحد طرفيه دون سبب مشروع؛ كان للطرف المتضرر من الفسخ أن يطالب بأجور بقية سنة العقد على سبيل التعويض؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

#### ثانياً. العمل المرن

يقصد بالعمل المرن: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة، بشرط أن تقل ساعات العمل للعامل لدى صاحب العمل الواحد عن نصف ساعات العمل لدى الجمعية.

(١) تقتصر عقود العمل بنظام العمل المرن على السعوديين فقط.



- ٢) تخضع نسبة العاملين لدى الجمعية بعقود نظام (العمل المرن) حسب القطاعات والمهن التي تحددها الوزارة في البوابة الإلكترونية.
- ٣) لا يلزم الجمعية تعويض العامل بعقد بنظام (العمل المرن) عن جميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر بما في ذلك (الإجازة السنوية - إجازة المناسبات - الإجازة المرضية).
- ٤) لا يلزم الجمعية تعويض العامل بعقد بنظام (العمل المرن) بمكافأة نهاية الخدمة.
- ٥) لا يخضع العامل بعقد بنظام (العمل المرن) لفترة تجريبية.
- ٦) يخضع العقد بنظام (العمل المرن) لفرع المعاشات من نظام التأمينات الاجتماعية وفق القواعد والضوابط التي تحددها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ٧) يتم احتساب العامل بعقد بنظام (العمل المرن) بثلاث (١/٣) عامل في نسب التوطين في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) بشرط إكمال ما مجموعه (١٦٨) ساعة عمل، مع مراعاة الأنظمة والقرارات الصادرة لبرنامج نطاقات.
- ٨) يتم احتساب أجر العامل في نظام (العمل المرن) بحسب أجر الساعة وتصرف أجورهم بشكل شهري أو باتفاق الطرفين.
- ٩) يجب ألا يزيد تشغيل العامل بعقد بنظام (العمل المرن) عن (٩٥) ساعة شهرية لدى الجمعية.
- ١٠) يحق للعامل بنظام (العمل المرن) الموافقة أو الرفض عند طلبه للعمل في أي وقت بدون اتخاذ أي إجراء.
- ١١) تسري أحكام المادة (الثالثة والثمانون) من نظام العمل المتعلقة باشتراط عدم منافسة صاحب العمل بعد انتهاء العلاقة العمالية على العامل بنظام (العمل المرن).
- ١٢) يجب أن يكون عقد العمل إلكترونياً، ومحدد المدة، ويحدد الأجر فيه بالساعة، ويجوز تحديد وتعديل الأوقات التي يحضر فيها العامل لأداء العمل بعد الاتفاق بين الطرفين.



١٣) يشترط لتوظيف العاملين بنظام (العمل المرن) توثيق العقد في البوابة الإلكترونية التي تحددها الوزارة.

١٤) تختص المحاكم العمالية بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ عن عقد العمل لبعض الوقت وعقد العمل المرن.

### مادة رقم (٣٦)، الاستئذان

لا يسمح بالاستئذان إلا للحاجة الضرورية بعد تعبئة نموذج الاستئذان وتحديد مدة الاستئذان بحيث لا تزيد عن نصف ساعات وقت فترة الحضور وفي جميع الأحوال يجب تسجيل الحضور والانصراف في الجهاز المخصص.



## الفصل السادس: الرواتب والبدلات

### مادة رقم (٢٧): نظام الأجور والرواتب

١) تعمل الجمعية بهيكل تدرج للرواتب والأجور والبدلات والعلاوات بناء على سلم الرواتب المعتمد وآلية التسكين به.

٢) يتم تحديد الراتب الشامل (الراتب الأساسي مضاف إليه البدلات) للعامل عند التحاقه بالعمل وفقاً لسلم الرواتب المعتمد، ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب، أو نتيجة أي تغيير في وضع العامل أو مسؤولياته أو أداءه.

٣) تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل من مكان عملهم إلى مقر سكنهم، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للعامل بدل سكن، وبدل نقل.

### مادة رقم (٢٨): أجور العمل الإضافي

١) يستحق العامل عن عدد الساعات الإضافية أجراً إضافياً يوازي اجر الساعة مضاف إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

٢) ويشترط لاعتماد بدلاً إضافياً توفر الشروط التالية:

٢،١ . يجب أن تكون الموافقة على العمل الإضافي مسبقاً وكتابية وتتضمن نوع العمل المراد القيام به ومدته، ويثبت حضور وانصراف المكلف على السجل والنموذج المعد لذلك.

٢،٢ . يجب ألا تكون الأعمال المطلوب إنجازها من الأعمال المعلقة بسبب بطء الأداء أو سوء التنفيذ أو الغياب أو استغلال وقت العمل في غير ما خصص له.

٣) لا تسري أحكام هذه المادة من اللائحة على الحالات الآتية:

٣،١ . الأشخاص الذين يشغلون المناصب القيادية أو الإشرافية من وظيفة رئيس قسم فما فوق، ويجوز منح هؤلاء إجازة مدفوعة الراتب لمدة ١٥ يوم كحد أقصى يحددها المدير التنفيذي أو من يفوضه.

٣،٢ . الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.



٣,٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

٣,٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

### مادة رقم (٢٩)، أحكام دفع الأجور والرواتب.

(١) يتم دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملة الرسمية للبلاد طبقاً للأحكام الآتية:

١,١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

١,٢. العامل باليومية أو بالقطعة بصرف أجره في نهاية الأسبوع.

١,٣. إذا كان العمل يؤدي بالقطعة، ويحتاج لمدة تزيد على أسبوعين؛ فيجب أن يحصل العامل على دفعة كل أسبوع تتناسب مع ما أتمه من العمل وبصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل.

١,٤. مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة أعلاه.

(٢) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ ترك العمل.

(٣) العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام.

(٤) تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

(٥) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

### مادة رقم (٣٠)، الخصم من الراتب

لا يجوز خصم أي مبلغ من راتب الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات التالية:



- ١- اشتراكات التأمينات بنسبة (٩٪) وساند للتعطل الوظيفي بنسبة (٧٥,٠٪) وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل مقررة نظاماً.
- ٢- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقوقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
- ٣- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
- ٤- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
- ٥- لا يجوز . في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى المحكمة العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.



## الفصل السابع: الحوافز والمكافآت

### مادة رقم (٣١)، المكافآت والحوافز

(١) تعد الجمعية لائحة مستقلة خاصة بالحوافز، والمكافآت للطلاب، والوظائف التعليمية، والإدارية.

(٢) المكافآت الاستثنائية:

٢،١. يحق للجمعية وحسب التسلسل الإداري بالجمعية واستناداً على تقارير تقييم أداء العاملين السنوية ومدى التفاني في العمل منح مكافأة تشجيعية للعاملين على أن يتم صرفها بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.

٢،٢. يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه أن يقرر منح مكافآت عامة لبعض العاملين بالجمعية.

(٣) ضوابط ومعايير صرف المكافأة للعامل:

٢،١. عدم حصول العامل على أي عقوبة أو جزاء خلال فترة ٦ أشهر.

٢،٢. يجب ان يكون تقييم الأداء للسنتين الأخيرتين لا يقل عن ٨٠٪.

### مادة رقم (٣٢)، مكافآت نهاية الخدمة

(١) إذا انتهت علاقة العمل تقوم الجمعية بدفع مكافأة للعامل عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

(٢) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.



٣) يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

٤) استثناء مما ورد في المادة (٨٥) من نظام العمل يستحق العامل المكافأة كاملة في حالة ترك العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن ارادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

٥) إذا انتهت خدمة العامل يتم دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد تتم تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين وللجمعية الحق في أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.



## الفصل الثامن: أحكام الإركاب . الانتداب والمزايا - البدلات

### مادة رقم (٣٣)، الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل وفق الضوابط التالية:

(١) عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

(٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استئقدم منه.

(٣) 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 ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

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

### مادة رقم (٣٤)، الانتداب

الانتداب هو إيفاد العامل لإنجاز مهمة رسمية لا يمكن إنجازها إلا بالسفر خارج المدينة لمسافة تزيد عن ٢٠٠ كلم من مقر عمله، أما العمل الذي أقل من مسافة الانتداب وخارج حدود المدينة يعامل بنظام العمل الإضافي.

إذا تم انتداب الموظف لأداء مهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها يعامل كالآتي:

(١) يكون الانتداب بصدور قرار إداري معتمد من المدير التنفيذي بالمهمة ومكانها والمكلف أو المكلفين بأدائها وتاريخ بدئها وعدد الأيام المتوقعة لتنفيذ المهمة، بعد التحقق من اعتمادها في الموازنة.

(٢) يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له الجمعية.



٣) تتحمل الجمعية نفقات الضيافة كاستضافة عميل أثناء الانتداب إذا كان لها ما يبررها ومرتبطة بالمهمة التي تم الانتداب لها وذلك بعد أخذ الموافقة عليها من المدير التنفيذي او من يفوضه.

٤) تؤمن الجمعية للعامل المنتدب وسائل التنقل اللازمة إلى مقر الانتداب والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل وتكون على النحو التالي:

المسافة	في حدود ٢٠٠ كلم	أكثر من ٢٠٠ كلم
بدل النقل	١٠٠ ريال / يوم	قيمة تذكرة طيران بالدرجة السياحية
في حالة سفر العامل بسيارته الخاصة يستحق قيمة بدل النقل الخاص بالانتداب كبديل استخدام سيارة		

٥) تؤمن الجمعية للعامل المنتدب السكن في حالة الاحتياج إلى المبيت في مقر الانتداب ما لم يتم صرف مقابل السكن بموافقة العامل وتكون على النحو التالي:

الراتب	أقل من ٣٠٠٠ ريال	من ٣٠٠٠ - ٥٠٠٠	أكثر من ٥٠٠٠ ريال
بدل السكن	٢٠٠ ريال	٣٠٠ ريال	٤٠٠ ريال

٦) يصرف بدل الانتداب عن كل يوم حسب راتب العامل:

الراتب	أقل من ٣٠٠٠ ريال	٣٠٠٠ - ٥٠٠٠ ريال	أكثر من ٥٠٠٠ ريال	أكثر من ١٠٠٠٠ ريال
بدل الانتداب	٢٥٠ ريال	٣٥٠ ريال	٤٠٠ ريال	٥٠٠ ريال

٧) لا تزيد مدة الانتداب عن ٥ أيام عمل كحد أقصى بصورة متصلة، وفي حالة الزيادة يجب موافقة المدير التنفيذي بناء على تقرير يقدمه المدير المباشر لبيان الحاجة لزيادة مدة الانتداب.



٨) في حالات الضرورة القصوى التي يضطر فيها العامل المبيت في فنادق تفوق أسعارها قيمة البدل اليومي المقررة يتم إفادة إدارة الموارد البشرية مسبقاً، ويجب بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه تقديم المطالبات الأصلية لاعتمادها مباشرة.

٩) لا يقبل أي انتداب غير مجدول، وفي حالة الضرورة يجب اعتماد ذلك من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

١٠) لا تزيد عدد أيام الانتداب لكل موظف عن ثلاثين يوماً خلال السنة المالية الواحدة.

١٤) لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب، ومكافأة العمل الإضافي.

### مادة رقم ٣٥: نقل وتكاليف العاملين

١) لا يجوز نقل العامل بغير موافقته - كتابةً - من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

٢) في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة يجوز تكليف العامل يعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل، وإقامته خلال تلك المدة.

٣) لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

### مادة رقم ٣٦: بدل طبيعة العمل

يجوز للجمعية صرف بدل طبيعة عمل حسب طبيعة الوظيفة ومتطلباتها ومنها:

١) منح العامل الذي يستخدم سيارته الخاصة لأغراض الجمعية بصورة يومية بدلاً شهرياً يتم تحديده بالعقد المبرم مع الموظف على ألا تقل عن قيمة بدل النقل.



٢) يحق للمدير التنفيذي أو من يفوضه منح بدل طبيعة عمل للموظفين وفق طبيعة عملهم ووفق السياسات المعتمدة لذلك.





## الفصل التاسع: التدريب والتأهيل

### مادة رقم (٢٧): أحكام التدريب والتأهيل

(١) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل الكوادر العاملة بها لرفع كفاءتهم لأداء أعمالهم وفق خطة معتمدة.

(٢) يعتبر التدريب جزءاً من العمل لا يحق للعامل رفضه أو الاعتذار عنه.

(٣) تتحمل الجمعية كافة تكاليف التدريب والتأهيل للعاملين، وإذا كان مكان التدريب أو التأهيل خارج المدينة تؤمن الجمعية للعامل المدرب تذاكر سفر ذهاب وعودة على الدرجة الاقتصادية، كما تؤمن له وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلا عنها وفق ما ورد في أحكام الانتداب الواردة في اللائحة ويستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

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

(٦) يجوز للجمعية أن تنهي تدريب وتأهيل العامل، مع إلزامه بدفع كافة تكاليف التدريب التي تحملتها أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

٦,١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك أو لا توجد لديه القابلية على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة.

٦,٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.



٦,٣. 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.

٦,٤. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام  
العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٦,٥. في حالة رسوب العامل في اختبارات الدورة، أو تعدت نسبة غيابه ٥٠٪ من أيام التدريب.

(٧) يجب على العامل تقديم أصل الشهادة الإدارية الموارد البشرية بالجمعية لحفظها في ملفه وصورة الإدارة  
التطوير والجودة

(٨) يحق لإدارة الجمعية إعفاء العامل من تكلفة التدريب في حالة تأكدها من أن ترك العمل أو التدريب تم  
لظروف قهريّة.

(٩) يجب ألا تزيد مدة التدريب للموظف عن خمسة وعشرين يوماً خلال السنة.



## الفصل العاشر: تقييم الأداء

### مادة رقم (٢٨): الإطار العام لتقييم الأداء

(١) تقوم إدارة الجمعية بوضع نظام لتقييم الأداء بصفة دورية يتضمن القواعد والمعايير والنماذج الخاصة بذلك، على أن يخضع له كافة العاملين بالجمعية، ويتضمن العناصر التالية:

١,١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

١,٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.

١,٣. المواظبة.

١,٤. جودة العمل.

١,٥. التطوير المستمر للأفراد والإدارات.

### مادة رقم (٢٩): الغرض من تقييم الأداء

(١) معرفة مدى تحقيق العامل للأهداف الوظيفية الموضوعة.

(٢) معرفة كيفية وجودة أدائه لعمله والأسلوب الذي يؤدي به العمل، بما يحتويه من نواحي سلوكية وعلاقات عمل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والمتعاملين الخارجيين.

(٣) الوقوف على الجوانب الإيجابية، ونقاط القوة في أداء العامل؛ للاستفادة منها في خطط الترقى والإحلال، وكذلك للجوانب السلبية ونقاط الضعف في أداء العامل للعمل، من أجل تنميتها إن أمكن؛ للوصول بأداء العامل للمستوى المنشود.

(٤) قياس مدى التزام العامل بمتطلبات الوظيفة، وجدوى استمراره في شغلها من عدمه، هذا بالإضافة إلى الوقوف على جوانب التميز في أداء العاملين؛ من أجل ربطها بأنظمة التحفيز والمكافآت والعلاوات السنوية.



## مادة رقم [٤٠]: الفترة الزمنية لتقييم الأداء،

يرتبط تقييم الأداء بفترة زمنية موحدة قدرها سنة ميلادية على الأقل وقد يتم تنفيذ تقييم توجيهي نصف أو ربع سنوي. ويكون التقييم ربع سنوي بالنسبة للعامل الجديد خلال السنة الأولى.

## مادة رقم [٤١]: درجات ونتائج التقييم

(١) يبين نموذج تقييم الأداء بالتفصيل الدرجات التي توضع لكل بند من البنود وجوانب التقييم والمقياس النسبي لكل بند، ولا يجوز تغيير الدرجات الأساسية والمقاييس النسبية للنظام المعتمد لتقييم الأداء إلا بموافقة المجالس الإشرافية واعتماد مجلس الإدارة، ويوضح النظام الحد الأدنى للدرجات التي تقابل قبول الأداء العام للعامل.

(٢) يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف

(٣) ينذر العامل الحاصل على تقدير ضعيف كتابةً وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية الحق في نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل أو يتم الاستغناء عن خدماته.

## مادة رقم [٤٢]: الشفافية في عملية التقييم

(١) يجب أن يخضع جميع العاملين بلا استثناء لنظام تقييم الأداء الوظيفي.

(٢) يقوم كل رئيس مباشر بمناقشة جوانب قياس الأداء مع العاملين تحت رئاسته، لكي يتأكد من معرفتهم التامة بذلك قبل بدء التقييم واطلاعهم على نتائج التقييم، ثم يقوم بمناقشة نتائج التقييم مع العامل نفسه، وإتاحة الفرصة له لإبداء وجهة نظره، ومن ثم التوقيع على التقرير.

(٣) يتم عرض نتائج التقييم على مدير الإدارة للموافقة.

(٤) يتم إرسال نماذج تقييم الأداء لإدارة الموارد البشرية للمراجعة ومناقشة مديري الإدارات في حالة وجود ملاحظات ثم ترفع للمدير التنفيذي للاعتماد.

(٥) يرفق تقرير تقييم كل عامل في الملف الخاص به لدى إدارة الموارد البشرية.



٦) يحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ التوقيع على التقييم.

٧) يتم تقييم مديري الإدارات عن طريق المدير التنفيذي.

### مادة رقم (٤٢): الاعتراض على نتائج التقييم

يحق للعامل الذي يعترض على نتائج التقييم أن يسجل تظلمه على تقرير التقييم موضحاً به الأسباب الموضوعية لتظلمه على نتائج التقييم، ويتم تسليم كافة تقارير التقييم في خلال أسبوعين على الأكثر إلى إدارة الموارد البشرية لمراجعتها واعتمادها نهائياً، ويجوز لإدارة الموارد البشرية مناقشة مديري الإدارات المختصة في نتائج عملية التقييم في حالة وجود استفسارات، أو لمزيد من الإيضاح قبل العرض النهائي على الإدارة العليا للجمعية.



## الفصل الحادي عشر: نظام الترقيات والعلاوات

### مادة رقم (٤٤): ضوابط الترقية

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجزائها فيه يعتمد على مجلس الإدارة، كما تضع نظاماً لترقيات العاملين إلى وظيفة أو مهنة بالمستويات الوظيفية الأعلى على أن يتضمن هذا النظام القواعد والإجراءات والضوابط اللازمة للترقية.

يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

- ١) وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى وأن تكون معتمدة بالموازنة ولها وصف وظيفي معتمد.
- ٢) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ٣) حصوله على تقدير لا يقل عن ممتاز في آخر تقييمين للأداء.
- ٤) موافقة صاحب الصلاحية (حسب درجة العامل الوظيفية).
- ٥) اجتياز أي مقابلات أو اختبارات تحتاجها الوظيفة الأعلى.
- ٦) اجتياز البرامج التدريبية التي قد تحتاجها الوظيفة وتوفرها له الجمعية.
- ٧) تكون الترقية على نفس المستوى في الدرجة التي تلي الدرجة الوظيفية التي هو عليها في سلم الرواتب، مع عدم الإخلال بحقه في العلاوات السنوية.
- ٨) أن يكون الموظف المرشح للترقية قد أتم عامين على الأقل في وظيفته الحالية قبل الترقية.
- ٩) عدم الحصول على جزاءات خلال سنة من تاريخ الترشيح للترقية، وألا يكون صدر بحقه إنذار ساري المفعول أو يكون موقوفاً أو محتجزاً عن العمل أو يجري معه التحقيق أو الجزاء بحرمان من علاوة أو عليه حسم من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً فأكثر سواء كان الحسم جزائي أو نتيجة غياب.
- ١٠) يجوز لـ إدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.



## مادة رقم (٤٥): الوظائف التي يتم الترقية إليها

(١) لا يجوز ترقية العامل إلا لوظيفة أعلى مباشرة، وتكون الترقية إلى جميع الوظائف بالاختيار على أساس الكفاءة وتقارير الترشيح للترقية التي تُقدم من الرؤساء المختصين للمدير التنفيذي أو من يفوضه.

(٢) إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون بالترتيب كالاتي:

- ٢,١. الحاصل على تقدير أعلى في تقييم الأداء.
- ٢,٢. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أعلى أو أكثر.
- ٢,٣. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية وتخصص الوظيفة.
- ٢,٤. الأقدمية في العمل بالجمعية.
- ٢,٥. في حالة التساوي يتم وضع اختبار للمفاضلة بين العاملين.

## مادة رقم (٤٦): سلطة اعتماد الترقيات

(١) تكون سلطة اعتماد وإقرار الترقية لمجلس الإدارة أو من يفوضه لوظائف المدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة والوظائف التابعة للجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

(٢) تكون سلطة اعتماد وإقرار الترقية للمدير التنفيذي في باقي الوظائف لمديري الإدارات وموظفيهم.

## مادة رقم (٤٧): العلاوات السنوية

(١) يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.

(٢) تقوم الجمعية بمنح علاوة سنوية للعاملين المستحقين وفق نتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي، ويكون العامل، مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في متوسط تقييمه السنوي على تقدير جيد على الأقل في نماذج التقييم المعتمدة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، وفق الجدول التالي:

متوسط تقييم العامل السنوي	نسبة العلاوة السنوية
جيد	٣٪ من الراتب الأساسي



جيدا جداً	٤٪ من الراتب الأساسي
ممتاز	٥٪ من الراتب الأساسي

(٣) يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

(٤) من الممكن ألا يستحق العامل العلاوة إذا كان العامل محالاً للتحقيق في مخالفة ارتكبتها، في هذه الحالة يوقف منحه العلاوة إلى حين استكمال التحقيق والتقرير في شأنها في ضوء نتائج التحقيق.

## الفصل الثاني عشر: الإجازات

### مادة رقم ٤٨١، الإجازات السنوية

(١) يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزيد إلى مدة لا تقل عن (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته سنتين متصلتين، ويجوز منح العامل بعد موافقة إدارة الجمعية جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

(٢) يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها، أو أن يقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو منحها بالتناوب لتأمين سير العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وإشعاره بالميعاد المحدد لمنعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن ثلاثين يوماً.

(٣) لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد استكمال نموذج الإجازة وما يلزمه من تصفية عهد أو التزامات واعتماده من المدير التنفيذي.



- ٤) لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها وتجاوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- ٥) للجمعية حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٦) يجب استكمال كافة إجراءات طلب الإجازة وتصفية جميع السلف والعهد قبل القيام بالإجازة، ويوضح العامل تاريخ بدء ونهاية الإجازة، وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- ٧) تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٨) يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الاجازات.

### مادة رقم (٤٩): العطل الرسمية

١) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:

١،١، أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

١،٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

١،٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

٢) في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الاتي:

٢،١.. الراحة الأسبوعية: يعوض العامل عنها لما يعادها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

٢،٢، الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازة.



٢,٣. الإجازة المرضية: يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام الإجازة دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.

٢,٤. اليوم الوطني مع أيام اجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم.

### مادة رقم ٥٠، الإجازة الخاصة

(١) يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١,١. خمسة أيام عند زواجه

١,٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

١,٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله أو فروعه.

١,٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة 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.

(٢) للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### مادة رقم ٥١، الإجازة الاستثنائية

يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفق الطرفان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### مادة رقم ٥٢، الإجازات المرضية

(١) يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١,١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

١,٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.



١,٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

١,٤، للعامل الحق في وصل إجازته المرضية بالسنوية.

(٢) لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الطبي المعتمد أنه شُفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل، ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

(٣) إذا تعرض العامل لحادث أثناء تأدية عمله أو حين الذهاب والعودة من عمله يعتبر إصابة عمل، ويطبق عليه

نظام التأمينات الاجتماعية (إصابة العمل) وتقوم الجمعية بإشعار التأمينات الاجتماعية عن إصابات العمل خلال ساعة من وقوع الحادث.

### مادة رقم (٥٣): إجازة الحج والعمرة

(١) تمنح الجمعية العامل الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد عدد العاملين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

(٢) تمنح الجمعية العامل الذي يرغب في أداء مناسك العمرة إجازة لمدة يوم واحد بأجر كامل لأداء مناسك العمرة مرتين سنوياً، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنة على الأقل، ويقوم المدير التنفيذي باعتماد الإجازة بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها العامل.

### مادة رقم (٥٤): إجازة الامتحان الدراسية

(١) للعامل إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها، الحق في إجازة بأجر كامل عن كل يوم محدد لأداء الامتحان فيه إذا كانت السنة غير معادة، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في اجازة بدون أجر عن كل يوم محدد لأداء الامتحان فيه، ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مسألته تأديبياً.



٢) إذا لم يحصل العامل على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تُحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك للعامل الحق في الحصول على إجازة بدون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٣) للجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

٤) على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

### مادة رقم (٥٥): أحكام عامة في الإجازات

١) يجب أن يكون القيام بإجازة بناءً على طلب موثق من العامل إلى رئيسه المباشر، ومعتمد من صاحب الصلاحية.

٢) تقوم الجمعية بتحديد مواعيد الإجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي حددتها الجمعية التابع لها، وفي حالة رفض كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.

٣) يقدم العامل لرئيسه المباشر طلب الإجازة قبل تاريخ الإجازة المطلوبة بمدة لا تقل عن خمسة أيام عمل.

٤) مديرو الإدارات مسؤولون عن التنسيق بين العاملين في إداراتهم لحصولهم على الإجازات السنوية، وعدم حدوث أي مشاكل تنشأ عن عدم تواجد العامل.

٥) كل موظف يتغيب عن عمله أو لا يعود إليه فور الانتهاء من إجازته دون إذن مسبق يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة الغياب، إلى جانب خضوعه للعقوبات التأديبية المقررة بلائحة الجزاءات، على أنه إذا ما قدم العامل مبرراً لغيابه يجوز لمديره المباشر في حالة اقتناعه بتلك المبررات اعتبار أيام الغياب تلك إجازة بدون راتب أو خصماً من إجازته السنوية وذلك حسب تقديره للحالة.



## الفصل الثالث عشر: تشغيل النساء

### مادة رقم (٥٦): تشغيل النساء

- ١) على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- ٢) لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، أو من أي جهة أخرى.
- ٣) تمنع الجمعية أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- ٤) للمرأة العاملة الحق في إجازة وضح بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويجب على العاملة في الشهور الأولى للحمل إبلاغ الجمعية وتقديم التقارير الخاصة والتي تحدد التاريخ المرجح للولادة.
- ٥) لا يجوز تشغيل المرأة العاملة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها، ولها الحق في تمديد إجازة الوضع لمدة شهر دون أجر وذلك دون المساس باستحقاق أو أجر الإجازة السنوية.
- ٦) للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- ٧) 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، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.



- ٨) لا يجوز فصل العاملة أو إندارها بالفصل في اثناء تمتعها بإجازة الوضع.
- ٩) لا يجوز فصل العاملة في اثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في نظام العمل خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
- ١٠) يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذه المادة إذا عملت لدى صاحب عمل آخر اثناء مدة إجازتها المصرح بها وللجمعية الحق أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو استرداد ما أدته لها.
- ١١) توفر الجمعية مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.
- ١٢) في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال فترة الإجازة.
- ١٣) تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٤) لا يجوز اختلاط النساء بالرجال في العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.



## الفصل الرابع عشر: بيئة العمل وواجبات الجمعية والعاملين

### مادة رقم (٥٧): بيئة العمل

(١) تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١,١. إعداد مكان لأداء الصلاة.

١,٢. إعداد مكان لتناول الطعام.

١,٣. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل-

(٢) يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زياً موحداً، وفي كل الأحوال يراعي في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً وغير شفاف.

(٣) على جميع منسوبي الجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

### مادة رقم (٥٨): واجبات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

(١) معاملة العاملين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

(٢) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

(٣) أن تسهل للعاملين بالجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.



٤) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

٥) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في مواعيد العمل اليومية حسب عقد العمل ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

### مادة رقم (٥٩): واجبات العاملين الأساسية

مع عدم الإخلال بأحكام قانون العمل يجب على العامل اتباع الآتي:

١) أن ينجز الأعمال المنوطة بهمة ودقة ونشاط وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات العمل داخل الجمعية، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.

٢) أن يتواجد العامل في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه، وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه إلا بإذن كتابي من مديره المباشر، وعدم مراعاة ذلك يعد إخلالاً بالواجبات الوظيفية ويستوجب توقيع الجزاء.

٣) أن يسجل حضوره وانصرافه في المكان المخصص لذلك عند دخوله الجمعية أو الخروج منها، وذلك بالسجلات أو الوسائل المتبعة لهذا الغرض.

٤) أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للجمعية والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد المواد غير المستهلكة للجمعية.

٥) إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل، وقراءة التعليمات واتباع الأوامر الإدارية التي تصدرها الجمعية، والتي يتم نشرها في الأماكن المخصصة لذلك، وكل مخالفة لهذه التعليمات والأوامر تعتبر إخلالاً بنظام العمل.

٦) أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.



- ٧) أن يقوم بإخطار إدارة الموارد البشرية فوراً خلال أسبوع على الأكثر عن أي تغيير في عنوان أو رقم الهاتف أو الحالة الاجتماعية أو أي بيانات شخصية أخرى.
- ٨) أن يقوم بإخطار رئيسه المباشر فوراً بأي مشكلة قد يلاقيها أثناء قيامه بعمله، أو بما قد يؤثر على مصالح الجمعية أو يعرضها أو يعرض أحد العاملين للخطر.
- ٩) أن يقوم بإخطار رئيسه المباشر فور وقوع أي حادث له، أو لأحد زملائه، وعلى رئيسه المباشر إخطار المسؤولين فوراً.
- ١٠) أن يراعي السرية التامة في كل ما يتعلق بشؤون العمل بالجمعية، والالتزام بالمحافظة على هذه الأسرار حتى بعد ترك العمل بالجمعية.
- ١١) أن يحسن معاملة عملاء الجمعية والمتعاملين معها، والحفاظ على الصورة الطيبة لدى الغير.
- ١٢) أن يهتم بمظهره العام الذي يليق بالجمعية.
- ١٣) أن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة الجمعية وأهدافها.
- ١٤) أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- ١٥) أن يكون استعمال الهاتف والفاكس وأجهزة الحاسب الآلي لأغراض العمل فقط.
- ١٦) أن يستخدم الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل، ويجب ألا يؤدي استخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالجمعية، وألا يتعارض مع إنتاجية العاملين، كما أن استخدام الإنترنت يجب أن يكون بأسلوب أخلاقي وقانوني حسبما ورد آنفاً.
- ١٧) تعد رسائل البريد الإلكتروني عامة وليست خاصة، لذا يكون الإدارة الجمعية الحق في الاطلاع على هذه الرسائل، وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزتها.



## مادة رقم [٦٠]، المحظورات الأساسية للعاملين

مع عدم الإخلال بأحكام قانون العمل يحظر على العامل مخالفة أحكام هذه اللائحة والتعليمات والقرارات المنفذة لها وعلى الأخص: -

(١) القيام بأي عمل من شأنه تعريض سلامة العاملين أو العمال أو أي أحد للخطر؛ وذلك في أي مكان داخل الجمعية أو الوحدات التابعة لها.

(٢) طلب أو الحصول على المنح أو الهبات أو ما شابه ذلك بشكل شخصي من العملاء أو الموردين أو المتعاملين مع الجمعية.

(٣) جمع النقود أو التبرعات أو القيام بدعايات أو عمل تجمعات خلال الوقت المخصص للعمل، أو في الأماكن المخصصة للعمل، ماعدا العاملين المسموح لهم بالعمل لزيادة الموارد المالية.

(٤) الاقتراض من العملاء أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً فيما عدا الاقتراض الشخصي من البنوك والمصارف.

(٥) التوقف عن العمل خلال الوقت المحدد له بدون سبب مشروع.

(٦) استعمال أدوات العمل أو أشياء مملوكة للجمعية في غير الأغراض المخصصة لها أو استعمالاً شخصياً بدون إذن كتابي من إدارة الجمعية.

(٧) إحداث ضجة أو كل ما من شأنه تعكير الهدوء في الجمعية.

(٨) عقد صفقات مالية خاصة في أثناء العمل، أو استغلال العمل بالجمعية في الحصول على منفعة خاصة تتعارض مع مصالح الجمعية.

(٩) القيام بأي عمل تجاري، أو الاشتراك في عمل قد تتعارض مصالحه مع مصالح الجمعية إلا بتصريح كتابي من الإدارة.



١٠) العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان في القيام بهذا العمل ما يخل بحسن أدائه لعمله، أو لا يتفق مع كرامة العمل، أو يُمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار الجمعية أو منافستها إلا بتصريح كتابي من إدارة الجمعية.

١١) التدخين داخل مباني أو الوحدات التابعة للجمعية.

١٢) استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها ما لم يصرح له بذلك.

١٣) حمل أسلحة في أثناء أوقات العمل أو الاحتفاظ بها في أي مكان بالجمعية (لا يسري ذلك على وظائف الأمن).



## الفصل الخامس عشر: ضوابط سلوكيات العمل

### مادة رقم (٦١)، ضوابط سلوكيات العمل

١) يمتنع على جميع العاملين الخلووة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلووة بين الجنسين داخل المنشأة.

٢) على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو بقصد 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 اتخاذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

٢،١، يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز أو الإغراء، أو التهديد سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية، والتي 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، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢،٢. يعتبر من قبيل الإيذاء 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.

٣) مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه لإدارة الجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ لإدارة الجمعية بذلك، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.



- ٤) على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.
- ٥) مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ٦) للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- ٧) يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- ٨) في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- ٩) إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ١٠) في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
- ١١) لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي. من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ١٢) لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو إعلامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.



## الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

### مادة رقم [٦٣]: الرعاية الطبية

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

### مادة رقم [٦٤]: إصابات العمل والأمراض المهنية

(١) على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يُبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

(٢) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

(٣) للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (٧٥٪) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة، ولا تقوم الجمعية باسترداد ما دفعته إلى المصاب خلال تلك السنة.



## الفصل السابع عشر: انقضاء علاقة العمل وانتهاء الخدمة

### مادة رقم (٦٤): حالات انتهاء الخدمة

(١) ينتهي عقد عمل العامل في أي من الأحوال الآتية:

١,١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.

١,٢. انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.

١,٣. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله، وإذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر قبل شهر من انتهاء العقد عن رغبته في إنهائه، فإنه يتجدد تلقائياً لمدة مماثلة.

١,٤. بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الانهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

١,٥. بلوغ العامل سن التقاعد -وهي ستون عاماً- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.

١,٦. إنهاء خدمة العامل خلال فترة التجربة.

١,٧. انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة، فيحق للعامل الاستقالة من خدمة الجمعية بتقديم إشعار برغبته ترك الخدمة بالجمعية، قبل شهر من تاريخ نهاية عقده. وينبغي على المدير المباشر التعرف من خلال مقابلة العامل على الأسباب الفعلية لاستقالته من العمل، وتولي مسؤول التوظيف مقابلة العامل للغرض نفسه.

١,٨. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.

١,٩. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.



١٠١. انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين يوماً متصلة أو متقطعة،

خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

١١١. عجز العامل عجزاً كلياً ودائماً عن أداء عمله بسبب لا علاقة له بإصابة العمل؛ ويكون

ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة التي تحددها الجمعية.

١١١. وفاة العامل وتصفية كافة مستحقاته ومكافآته، وفقاً للقواعد المحددة في نظام العمل، ويتم

تسليمها لوكيل الورثة الشرعي.

١١٣. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي، أو

قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

١١٤. إغلاق الجمعية نهائياً.

١١٥. إنهاء النشاط الذي يعمل به العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.

١١٦. وفاة العامل حقيقة أو حكماً، وفي حالة وفاة العامل في مكان العمل أو غير مكان العمل

بسبب يتعلق بالعمل أو لا يتعلق بالعمل فإن جميع حقوقه ومستحقاته المتوجبة على الجمعية

تصرف حسب الأنظمة واللوائح المختصة لورثته أو وكيلهم الشرعي شريطة أن يقدم الورثة أو

وكيلهم المستندات النظامية.

(٢) في الأحوال التي تتطلب فيها احكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى

الطرف الآخر يراعى ما يلي:

١٠١. أن يكون الإخطار خطياً.

١٠٢. ان يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويُوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ

الاستلام.



١,٣ . إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يُرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

٣) إذا كان الإشعار من جانب الجمعية يحق للعامل أن يتغيب خلال مدة الإشعار يوماً كاملاً بالإسبوع، أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر ذلك اليوم، على أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغيب على الأقل، وللجمعية أن تعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمر إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

٤) إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الأخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.

٥) ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنتهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف الأخر المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو التالي:

٦,١. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.

٦,٢. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.

٦,٣. يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين السابقتين عن أجر العمل لمدة شهرين.

### مادة رقم (٦٥): شهادة البيانات والوثائق عند انتهاء الخدمة

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته، وبناء على طلبه كل الشهادات والوثائق المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة خدمة وذلك دون أي مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته، ومقدار أجره الأخير، مع عدم جواز تضمين شهادة الخدمة ما قد يسعى للعامل أو يقلل فرص العمل أمامه.



## الفصل الثامن عشر: المخالفات والجزاءات

### مادة رقم (٦٦): المخالفات والجزاءات

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة في اللائحة التفسيرية لهذه اللائحة من المخالفات والجزاءات، والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من اللائحة.

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:

(١) التنبيه: هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(٢) الإنذار الكتابي: هو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(٣) 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.

(٤) الإيقاف عن العمل بدون أجر: هو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(٥) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

(٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة: هو فصل العامل بناء على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(٧) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

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



## مادة رقم [٦٧]: أحكام المخالفات والجزاءات

- ١) كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
- ٢) 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.
- ٣) في حالة ارتكاب العامل المخالفة نفسها بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- ٤) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- ٥) لا يجوز أن يوقع على العامل من المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد على أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.
- ٦) لا توقع الجمعية أيأ من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٧) مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.
- ٨) لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- ٩) لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.



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

١١) يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل عن طريق ادارة الموارد البشرية في الجمعية.

١٢) تفيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف فيها إلا فيما يعود بالنفع على عمال الجمعية، على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية بالجمعية، وفي حالة عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل.



## الفصل التاسع عشر: التظلم

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء 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، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المنتظم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

### مادة رقم (٦٨): مستويات التظلم

(١) يحق للعامل التظلم على النحو التالي:

١,١. يحق للعامل الطعن في قرارات الجزاءات الصادر من إدارة الموارد البشرية أمام لجنة الموارد البشرية والتي يشكلها المدير التنفيذي خلال شهر من تاريخ العلم بالقرار المطعون فيه.

١,٢. مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له رفع تظلم للمدير التنفيذي أو من يفوضه، من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه من الإدارة التي يعمل بها أو إدارة الموارد البشرية على أن يتقدم بتظلمه خلال خمسة أيام من تاريخ استلام القرار الصادر من اللجنة بالتصرف أو الإجراء المنتظم منه.

### مادة رقم (٦٩): التظلم من إنهاء الخدمة

يحق للعامل الذي يستلم إخطاراً بإنهاء الخدمة كعقوبة أن يتظلم للمدير التنفيذي، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بإنهاء خدمته.



## جدول المخالفات والجزاءات

### (١) 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%	
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%	
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	إتذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					



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



## (٢) 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 اثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال الزائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إتذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان الممنه له أو في غير اوقات الراحة	إتذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم اثناء العمل	إتذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم اثناء 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 والمنشأة	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





م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إتذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
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	إتذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
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	إتذار كتابي	%٢٥	%٥٠	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 المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



### (٣) 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 مشاجبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدهاء العامل كذباً لأنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو تصق إعلانات	إنداز كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنداز كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة لتوقاية	إنداز	يوم	يومان	خمسة



## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة الاستثنائي رقم المنعقدة بتاريخ الموافق