



لائحة تنظيم العمل لجمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية

مراجعة

حمود بن عبدالله البطي

المدير التنفيذي

عبدالعزیز احمد الرقبة

مدير الشؤون المالية

إعداد

عمر عبدالرحمن الصعوني

متطوع

ساره عبدالله القباع

أخصائي الموارد البشرية





الفهرس

٣	الفصل الأول: تعريفات عامة
٥	الفصل الثاني: أحكام عامة
٧	الفصل الثالث: الوظائف والتوظيف
٩	الفصل الرابع: عقد العمل
١٤	الفصل الخامس: التدريب
١٦	الفصل السادس: الأجور
١٨	الفصل السابع: تقييم الأداء والعلاوة
٢٠	الفصل الثامن: الإركاب والبدلات
٢٢	الفصل التاسع: أيام وساعات العمل
٢٤	الفصل العاشر: الإجازات
٢٨	الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة المهنية
٣٠	الفصل الثاني عشر: الواجبات والمحظورات
٣٢	الفصل الثالث عشر: الخدمات الاجتماعية
٣٣	الفصل الرابع عشر: التظلم
٣٤	الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة
٣٦	الفصل السادس عشر: مكافأة نهاية الخدمة
٣٧	الفصل السابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء
٣٩	الفصل الثامن عشر: المخالفات والجزاءات
٤١	الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية
٤٢	الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات



المقدمة

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (٦٥٠) وتاريخ ١٤٣٥/٠٧/٠١ هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي. وقد نصّ النظام الأساسي للجمعية على أنها مؤسسة خيرية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

١. رفع مستوى الوعي لدى المجتمع بأهمية التبرع الطوعي.
٢. المشاركة مع الجهات المختصة لإقامة حملات التبرع بالدم للوصول لشرائح المجتمع المختلفة.
٣. تقديم المساندة لمرضى فقر الدم المزمن.
٤. المساهمة مع الجهات ذات الاختصاص في توفير خدمات صحية واستشارية لمرضى فقر الدم.

بناءً على ذلك فإن الهدف من لائحة تنظيم العمل هو تعريف الموظفين بالجمعية بأنظمة ولوائح العمل، كما تساهم في مساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات المناسبة وفقاً للسياسة المعتمدة، بما يضمن المعاملة العادلة والمتكافئة لجميع الموظفين.

"وتعد هذه اللائحة مرجعاً لجميع سياسات إدارة الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية"

الفصل الاول: تعريفات عامة

الباب الأول: المصطلحات

مادة (١): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

جمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية	الجمعية
رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية	الرئيس
مجلس إدارة الجمعية	المجلس
اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة، لتيسير أعمال الجمعية	اللجنة
المدير التنفيذي لجمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية	المدير التنفيذي
المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها	الأجهزة
تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية	الوحدات الإدارية
الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية	الموظف
الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل	المتطوع
الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات والوائج التي تنطبق على العامل أو المستخدم	المتعاون
كل من يعمل بالجمعية سواء كان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي أو متطوع أو متعاون	متسوبي الجمعية
ساعات العمل التي يقضيها الموظف على رأس العمل دون فترات الراحة	العمل الأصلي
العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع	الدوام الجزئي
خدمة العامل غير المنقطعة مع صاحب العمل نفسه أو خلفه النظامي، من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات الآتية: ١ - الإجازات والعطل المقررة نظاماً. ٢ - فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام. ٣ - حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.	الخدمة المستمرة
الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الأجر الفعلي
كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية	الأجر الأساسي
هي التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.	البدلات
الأجر الفعلي	الراتب
إعارة الموظف السعودي المشمول بهذه اللائحة للعمل بشكل مؤقت لدى إحدى الجهات أو المؤسسات أو الهيئات	الإعارة
استعارة الموظف السعودي للعمل لدى الجمعية	الاستعارة
الدرجة الأولى: الأب والأم والابن والابنة الدرجة الثانية: الأخ والخات والجد والجدة وأولاد الابن وأولاد البنت الدرجة الثالثة: العم والعمة والخال والخالة وأولاد الأخوة. الدرجة الرابعة: أبناء وبنات العم أو العمة وبنات الخال أو الخالة.	الأقارب حتى الدرجة الرابعة
هي كل إخلال بواجبات الوظيفة إيجاباً أو سلبياً والجزاء التأديبية المقررة عليها	المخالفات والجزاء



مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك	لائحة الموارد البشرية
نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ وما يطرأ عليه من تعديلات	نظام التأمينات الاجتماعية
نظام العمل السعودي	النظام
اثنا عشر شهراً ميلادياً اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف	السنة التعاقدية
ثلاثون يوماً ميلادياً.	الشهر
السنة اثنا عشر شهراً ميلادياً	السنة

جدول رقم ١

الفصل الثاني: أحكام عامة



مادة (٢): شروط وأحكام اللائحة

١. دون الإخلال بنظام العمل تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية.
٢. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

مادة (٣): لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو بموجب عقد العمل.

مادة (٤): تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٥): تطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٦): تُحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل المبرمة مع الموظفين أو قرارات التعيين بالتقويم الميلادي ما لم يتفق في العقود أو تصدر تنظيمات بخلاف ذلك.

مادة (٧): للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٨): للجمعية الحق في إصدار أدلة تفصيلية لا تخرج عن أحكام هذه اللائحة، يتم نشرها وتمكين منسوبي الجمعية من الاطلاع عليها.

الفصل الثالث: الوظائف والتوظيف



الباب الأول: تصنيف الوظائف

مادة (٩): تقوم الجمعية بتصنيف الوظائف إلى مجموعات بحسب فئاتها المهنية والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة بالجمعية ويتم إتاحة الاطلاع على دليل الوظائف لمنسوبي الجمعية والمتقدمين للوظائف.

مادة (١٠): تصنف وظائف كل مجموعة في عدة فئات بحيث تتضمن كل فئة الوظائف المماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.

مادة (١١): يتم توصيف مختلف وظائف الجمعية بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي:-

١. رمز الوظيفة.
٢. المسعى الذي يدل عليها.
٣. درجتها في سلم الأجور.
٤. تحديد أهدافها وتسلسلها الوظيفي.
٥. الوصف التحليلي لواجباتها ومسؤولياتها.
٦. الحد الأدنى للشروط المطلوبة لشغلها بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومستوى المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط اللازمة لشغل الوظيفة.
٧. المدير المباشر لكل وظيفة

الباب الثاني: الاختيار والتعيين

مادة (١٢): يتم شغل الوظائف المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية واستكمال إجراءات التعيين عليها وفق التالي:

١. تحديد الوظائف الشاغرة والمعتمدة بميزانية الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية بالجمعية.
٢. تتولى إدارة الموارد البشرية حصر جميع الموظفين العاملين بالجمعية والحاصلين على مؤهلات عليا وفق الضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

٣. في حالة عدم توفر مرشحين مناسبين من منسوبي الجمعية فإن إدارة الموارد البشرية تتولى الإجراءات اللازمة للحصول على مرشحين من مصادر أخرى.

مادة (١٣): تُكوّن لجنة للتوظيف بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه وبعضوية ثلاث أعضاء على الأقل من بينهم مدير الموارد البشرية.

مادة (١٤): تحدد المهام والمسؤوليات والصلاحيات الممنوحة للجنة بناءً على خطة عمل تعتمد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (١٥): يتم اعتماد الموظفين بالجمعية من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (١٦): الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين.

مادة (١٧): لا يجوز شغل أي وظيفة ما لم تكن شاغرة ومعتمدة في ميزانية الجمعية.

مادة (١٨): يجوز للجمعية أن تتعاقد لعمل جزئي أو عمل مرن تقدر مكافأته وعدد ساعاته لجنة التوظيف ولجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المشرف العام أو من ينوبه بالجمعية لاعتماده.

الباب الثالث: شروط التوظيف

مادة (١٩): يتم التعيين في الجمعية وفقاً للشروط التالية: -

١. أن يكون سعودي الجنسية ويجوز تعيين غير السعوديين في الوظائف التي تتطلب كفاءة غير متوفرة بالسعوديين أو في الوظائف التي لم يتوفر لها العدد الكافي لشغلها مع الأخذ بالاعتبار أحكام المادة (٢٦) من نظام العمل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
 ٢. أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
 ٣. حسن السيرة والسلوك غير محكومة عليه بحد شرعي، أو بالسجن في جريمة مخلة بالأمن والشرف والأمانة، وغير مفصول من خدمة حكومية، أو إحدى المؤسسات العامة أو أية منشأة أخرى لأسباب تأديبية.
 ٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية صادرة من جهة تحددها الجمعية.
 ٥. أن يكون مصرحاً له العمل بالمملكة ولديه إقامة سارية المفعول وقابلة للتحويل إذا كان غير سعودي ومقيم بالمملكة.
 ٦. ألا يقل عمره عن (١٨) عام وألا يزيد عن (٦٠) عاماً، ويجوز الاستثناء من الحد الأقصى لسن التعيين لذوي التخصصات النادرة أو التخصصات الأخرى التي تحددها الجمعية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة التوظيف.
 ٧. ألا يكون مرتبطاً بوظيفة أخرى، ويستثنى من ذلك العمل المؤقت، والعمل الجزئي.
 ٨. أن يكون حاصلاً على ترخيص مزاولة المهن الطبية من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، للممارسين الصحيين.
 ٩. أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- مادة (٢٠):** تعلن الجمعية عن الوظائف الشاغرة بالطريقة التي تراها مناسبة، ويراعى أن يشمل الإعلان المعلومات التالية:

١. مسمى الوظيفة.
٢. الشروط الواجب توافرها في من يشغلها.
٣. الفترة المحددة في تلقى الطلبات.
٤. أي شروط أخرى يقتضي الأمر إضافتها.

مادة (٢١): يتم شغل الوظائف حسب طبيعة عمل كل وظيفة ويكون ذلك عن طريق اجراء اختبارات (تحريرية، عملية، مقابلات شخصية)، وللجمعية الحق في تحديد الأسلوب الملائم لشغل الوظيفة.

مادة (٢٢): يجوز للجمعية الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءة العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، على ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.



الباب الرابع: مسوغات التعيين

مادة (٢٣): على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم المسوغات التالية:

١. صورة من الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية
٢. صورة من جواز السفر لغير السعودي والإقامة في حال توفرها.
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. عدد (٤) صور شخصية حديثة وملونه مقاس (٦*٤) سم.
٥. شهادة طبية تثبت لياقته الصحية من جهة تحددها الجمعية.
٦. شهادة حسن سيرة وسلوك، أو صورة مصدقة منها.
٧. تعبئة نموذج التعيين.
٨. بيان محل إقامته وحالته الاجتماعية، وأية بيانات أخرى تحددها الجمعية.
٩. إقرار خطي يؤكد مسؤوليته عن صحة ما قدمه من وثائق ومستندات.

مادة (٢٤): تحتفظ الجمعية بصورة الوثائق والمستندات المحددة في هذه اللائحة في ملف خدمة الموظفين.

مادة (٢٥): يتم التعيين على وظائف ذات مسميات ومواصفات محددة تتناسب مع مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية.

مادة (٢٦): يكون التعيين على الدرجة والمستوى المناسب لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية لمختلف الوظائف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل مجلس الإدارة وألية التسكين، ويجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه استثناء أصحاب التخصصات النادرة والوظائف القيادية.

الفصل الرابع: عقد العمل

الباب الأول: عقد العمل

مادة (٢٧): مع مراعاة أحكام المواد رقم (٥٢،٥١،٣٧) من نظام العمل، يبرم مع الموظف بالجمعية عقد عمل والمعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه على النحو التالي:

١. أن يحرق عقد العمل من نسختين باللغة العربية تسلم أحدهما للموظف وتودع الأخرى بلف الموظف لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد (اسم الجمعية، اسم الموظف، جنسية الموظف، عنوانه الأصلي، نوع العمل، الأجر الأساسي المتفق عليه، وأية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها، مدة التجربة، تاريخ العقد، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. يكون عقد الموظف السعودي غير مكتوباً ومحدد المدة إذا اتفق الطرفان على ذلك.
٣. يكون عقد الموظف غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة يجدد بشكل سنوي وفقاً لما تقرره الجمعية.

مادة (٢٨): يجوز للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته بعد مرور (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد معه، أو توقيعه على العرض الوظيفي المقدم له ما لم يكن هناك مبررات لذلك وتقبلها الجمعية.

مادة (٢٩): مع عدم الإخلال بالمادة (٢٨) من هذه اللائحة يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.

مادة (٣٠): إذا ثبت أن تعيين الموظف قد تم بانتحال شخصية الغير أو تقديمه لشهادات أو توصيات أو إقرارات أو وثائق مزورة أو غير صحيحة يعتبر تعيينه باطلاً تلقائياً دون سابق إنذار، ودون مكافأة أو تعويض وفقاً للفقرة (٥) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تطبيق النظام الرادع وفقاً للأنظمة السارية بالمملكة، مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مطالبته بالتعويض عن الأضرار المترتبة على تصرفه وما تكبدته من مصاريف وخسائر في سبيل تعيينه.

الباب الثاني: فترة التجربة

مادة (٣١): مع مراعاة أحكام المادتين (٥٤،٥٣) من نظام العمل يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة يراعي فيها ما يلي:

١. أن تحدد مدتها في عقد عمله بصورة واضحة.
٢. لا تزيد على (٩٠) يوماً ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على (١٨٠) يوماً.
٣. لا يجوز احتساب فترة تجربة الموظف لأكثر من مرة واحدة خلال عملة بالجمعية ما لم تتغير مهنته أو العمل الذي يقوم به وأن يكون ذلك بموافقة طرفي العقد (كتابةً) أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بالجمعية مدة لا تقل عن (١٨٠) يوماً.
٤. لا تحتسب من فترة التجربة فترات الأعياد والإجازات المرضية.
٥. يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية، له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات والتزامات، بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
٦. إذا ثبتت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنها تعتبر امتداداً لخدمته الفعلية.
٧. إذا أنهى العقد من الطرفين خلال فترة التجربة فإن أي من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.



الباب الثالث: التكليف

مادة (٣٢): يجوز للجمعية وفي حالة الضرورة وبما تقتضيه مصلحة العمل تكليف الموظف بعمل آخر لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

مادة (٣٣): يجوز نقل الموظف بناءً على مصلحة العمل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر لا يقتضي تغيير محل إقامته سواء داخل الجمعية أو خارجها.

لصاحب العمل - 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 يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة".

الباب الرابع: الإعارة

مادة (٣٤): يجوز اعارة الموظف السعودي للعمل بشكل مؤقت لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الجمعيات الأخرى.

مادة (٣٥): تكون إعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة لا تزيد عن (ثلاثة) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو مدد أخرى على ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة عن (ستة) سنوات.

مادة (٣٦): لا يجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاثة) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة (ستة) سنوات.

مادة (٣٧): في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشرة) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

مادة (٣٨): يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيره، والموظف المعار.

مادة (٣٩): لا يجوز إعارة الموظف خلال فترة التجربة.

مادة (٤٠): تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه إنهاء الإعارة بناءً على طلب من الجهة المستعيرة كما يجوز قطعها بناءً على طلب من الجهة المعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

مادة (٤١): يحتفظ الموظف المعار بوظيفته الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية، ويجوز الإعارة أو الاستعارة أو التكليف عليها.

مادة (٤٢): يتحمل الموظف المعار حسميات التأمينات الاجتماعية كاملة سواءً على الموظف أو الحصة المماثلة التي على الجمعية، على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات.

مادة (٤٣): يوقف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المعيرة بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها وعودته لعملة، وتتحمل الجهة المستعيرة أثناء فترة الإعارة راتبه والحقوق والمزايا المالية له ما لم يتفق على غير ذلك.

مادة (٤٤): على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة.



الباب الخامس: الاستعارة

- مادة (٤٥):** يجوز استعارة الموظف السعودي للعامل مؤقتاً لدى الجمعية.
- مادة (٤٦):** تكون استعارة الموظف بطلب من الجمعية، ويصدر قرار الاستعارة من مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة لا تزيد عن (ثلاثة) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ستة) سنوات.
- مادة (٤٧):** تتحمل الجمعية أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف مالم يتفق على غير ذلك.
- مادة (٤٨):** تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.
- مادة (٤٩):** تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجمعية عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عملة الأصلية.
- مادة (٥٠):** تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات التالية:
١. عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنهاؤها.
 ٢. بناء على طلب الموظف، أو جهة عملة الأصلية، على أن يقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

الباب السادس: شروط الترقية

- مادة (٥١):** يشترط لترقية الموظف ما يلي:
١. وجود وظيفة شاغرة.
 ٢. وجود وفر في الميزانية.
 ٣. أن يمضي سنة فأكثر في الوظيفة الحالية.
 ٤. أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة في الفئة التي تلي فئته مباشرة.
 ٥. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المراد الترقية إليها.
 ٦. حصوله على تقدير لا يقل عن (ممتاز) في تقييم الأداء.
 ٧. ألا يكون مكفوف اليد أو محبوس احتياطياً.
- مادة (٥٢):** يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه منح الموظف ترقية استثنائية.
- مادة (٥٣):** تعتبر الترقية نافذة من أول يوم يباشر فيه الموظف مهام وظيفته الجديدة. على أن يكون ذلك خلال (١٥) يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بقرار الترقية ما لم يكن مكلف بمهمة أخرى أو يتمتع بإجازته السنوية أو لديه عذر مشروع يبرر تأخر مباشرته.
- مادة (٥٤):** إذا لم يباشر الموظف مهام وظيفته المرقى عليها خلال (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار الترقية دون عذر مشروع تقبله الجمعية، يلغى قرار الترقية ويجوز النظر في ترفيته بعد مرور سنة من تاريخ إلغاء الترقية.



الباب السابع: الترقية من فئة إلى فئة أعلى

مادة (٥٥): تتم الترقية بالجمعية وفق التالي:

١. يقوم مدير الموارد البشرية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة.
٢. تعد إدارة الموارد البشرية بيانات عن الوظائف المراد شغلها بالترقية، والموظفين المستوفين لشروط شغل هذه الوظائف، وترفعها إلى لجنة التوظيف.
٣. للجنة التوظيف أن تطلب من مدير الموظف المباشر إعداد تقرير خاص عن إنجازات الموظف المرشح للترقية.
٤. يكون شغل الوظائف بالترقية من خلال أسلوب المفاضلة.
٥. أن يكون الموظف قد أمضى سنة كحد أدنى في الوظيفة الحالية.

مادة (٥٦): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون وفق المعايير التالية:

١. الحصول على شهادات علمية أو دورات تدريبية أعلى.
٢. الحصول على تقدير أداء وظيفي أعلى
٣. الأقدمية في العمل بالجمعية.
٤. اختبار مفاضلة في حالة تساوي المرشحين في الشروط السابقة.

مادة (٥٧): لا تتعدى الزيادة الخاصة بالترقية مرتبة واحدة ويجب ألا تتعدى درجة أعلى عن الراتب الأساسي وفي حالة شغل الموظف لمرتبة تقل بمرتبتين أو أكثر عن المقترح ترقية الموظف إليها فسيكون من حق الموظف الحصول على زيادة ترفعه مباشرة إلى المرتبة المناسبة. ويتم تحديد الدرجة كالتالي:

١. إذا كانت الوظيفة المستهدفة أعلى من الوظيفة الحالية بفئة واحدة: يحق للموظف الحصول على الدرجة التي تزيد عن الراتب الأساسي للموظف مع درجة واحدة.
٢. إذا كانت الوظيفة المستهدفة أعلى من الوظيفة الحالية بفئتين وأكثر: يحق للموظف الحصول على الدرجة التي تلي ذلك مباشرة إذا كانت الترقية بفئتين أو أكثر

مادة (٥٨): يجب ألا يكون الراتب بعد الترقية أقل من الراتب المبدئي للفئة المترقي عليها الموظف

الباب الثامن: الترقية من مستوى إلى مستوى

مادة (٥٩): يتم حصر الموظفين المستحقين للترقية من قبل الموارد البشرية على أن يراعى ما ورد بالمادة (٦٠) من هذه اللائحة.

مادة (٦٠): شروط الترقية من مستوى إلى أعلى ضمن الفئة الوظيفية نفسها:

١. أن يكون الموظف قد أمضى سنة في الدرجة الأخيرة من المستوى الذي يشغله قبل الترقية.
٢. أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) عن السنة الأخيرة.
٣. أن تكون الترقية إلى الدرجة الأولى من المستوى التالي.

مادة (٦١): تتم الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٦٢): تعتبر الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى نافذة من تاريخ القرار.

الباب التاسع: مستندات التعيين وبطاقات تعريف الموظفين

مادة (٦٣): تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إعداد وحفظ ملف أساسي لكل موظف في الجمعية وسيكون هذا الملف

بمثابة حافظة لجميع المستندات وغيرها من البيانات ذات العلاقة بالموظف، يشتمل الملف على الوثائق التالية:

١. بيان يتضمن اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية وعنوانه داخل المملكة وخارجها مع عنوان اثنين من أقاربه أو معارفه، على أن يشعر الموظف الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث التغيير.
٢. مسوغات التعيين. (الشهادات، الخبرات السابقة).
٣. عقد العمل الخاص به وما يطرأ عليه من تعديلات وما يرتبط به من وثائق ومستندات.
٤. تقاريره الدورية وبيان بعلاواته السنوية.
٥. شهادات التقدير التي يحصل عليها أو صورته مصدقة منها.
٦. الجوائز التي تصدر في حقه وما يرتبط بها من محاضر تحقيق.
٧. الدورات التدريبية التي حصل عليها.
٨. البيانات التي توضح حالات التأخير عن العمل أو الغياب.
٩. بيان عن الإجازات التي حصل عليها بما في ذلك الإجازات المرضية.
١٠. ما يطرأ على حالته الصحية من تغيرات.
١١. إصابات العمل أو الأمراض المهنية التي قد تصيبه.
١٢. الإحالات والتقارير الطبية.
١٣. رقم الحساب البنكي.
١٤. الوصف الوظيفي للموظف بعد التوقيع عليه.
١٥. أي مستندات أخرى ترى الجمعية ضرورتها.

مادة (٦٤): تصدر الجمعية لموظفيها بطاقات خاصة تحمل اسم الموظف وصورته ومسعى وظيفته والبيانات اللازمة وفق

الأنظمة الخاصة بذلك، وعلى الموظف المحافظة على بطاقته وإظهارها دائماً أثناء تواجده بالجمعية وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء خدمته لأي سبب كان، وللجمعية الحق في فرض رسوم أو غرامات على إعادة إصدار البطاقة عند فقدانها أو سوء استخدامها.

مادة (٦٥): لا يسمح لأحد بالاطلاع على ملف الموظف سوى الأفراد الذين يملكون الصلاحية اللازمة، ولن يسمح لأي موظف في ظل أي ظرف من الظروف بالاطلاع على ملفه.

الفصل الخامس: التدريب



مادة (٦٦): يهدف التدريب إلى رفع كفاءة منسوبي الجمعية إلى الدرجة التي تمكنهم من أداء واجبات العمل على وجه أفضل، وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو حلقات دراسية قد تكون ملزمة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة أو الخاصة سواءً في الداخل أو الخارج.

مادة (٦٧): على الجمعية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كلاً في مجال اختصاصه ويجب عليها أن تكفل لموظفيها التفرغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناءً على توصية من الرئيس المباشر.

مادة (٦٨): تتولى إدارة الموارد البشرية تحديد الحاجات التدريبية لموظفي الجمعية.

مادة (٦٩): لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل داخل المملكة أو بإمكان أجهزة ومراكز التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج، إلا في الحالات التي ترى الجمعية استثناءها لمبررات كافية.

مادة (٧٠): لا يجوز الابتعاث للخارج لتعلم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.

مادة (٧١): يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للتدريب في الخارج ما يلي:

١. أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى الجمعية استثناءها من هذا الشرط.
٢. أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
٣. أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.
٤. أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.
٥. حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.

مادة (٧٢): يصدر قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجب أن يتضمن القرار فترة التدريب بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة على تاريخ بدء الدورة، أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.

مادة (٧٣): لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من ينيبه.

مادة (٧٤): يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيًا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب في الخارج.

مادة (٧٥): تتحمل الجمعية رسوم التدريب.

مادة (٧٦): يبدأ صرف استحقاق الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب على ألا يسبق الموعد المحدد للبدء في فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعاثه.

مادة (٧٨): يجوز للجمعية إلغاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك وفق مبررات تعتمد من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٧٩): يجوز للجمعية أن تقرر استعادة ما صرف للموظف من بدلات ومخصصات اثناء التدريب، وذلك في حالة اخلاله بواجبات التدريب أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه.

مادة (٨٠): يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير المدينة التي يعمل فيها بدل انتداب وفق المنصوص عليها لبدل الانتداب.

مادة (٨١): لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبه إلا بعذر تقبله الجمعية.

مادة (٨٢): تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة اركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً.

مادة (٨٣): تحتسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة.



مادة (٨٤): يشترط لدفع رسوم التدريب لقاء الالتحاق في البرامج التدريبية أخذ موافقة مسبقة من مجلس الإدارة أو من يفوضه على إلحاق الموظف بهذه البرامج.

مادة (٨٥): لا تلتزم الجمعية برسوم تأشيرات الدخول أو تكاليف الفحص الطبي والتي تطلب من الموظف المبتعث للتدريب في الداخل أو الخارج.

مادة (٨٦): لا يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مكافأة عمل إضافي إذا كانت فترة تدريبه أثناء الإجازات الرسمية.

مادة (٨٧): في حال التأخر أو الغياب للموظف المبتعث للتدريب داخلياً أو خارجياً عن بعض أيام الدورة التدريبية فإنه تم حسم أيام الغياب من الراتب والبدلات.

مادة (٨٨): يكون التدريب حصراً على الموظفين السعوديين فقط.

مادة (٨٩): إذا لم يباشر المتدرب حضور أي برنامج تدريبي أو أنسحب أو تغيب دون عذر مقبول فيحرم لمدة عامين من الالتحاق بأي برنامج آخر اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل بعد التدريب وللجمعية إيقاع العقوبات النظامية الأخرى للمتدرب.

مادة (٩٠): تصرف التذاكر في حال الابتعاث للتدريب على درجة الضيافة.

الفصل السادس: الأجرور

مادة (٩١): تضع الجمعية هيكلًا للرواتب وتتقيد به بالإضافة إلى وضع بنود أخرى خاصة بالتعويضات تكفي لجذب الموظفين الأكفاء والحفاظ عليهم للاستمرار في تسيير العمل بالجمعية.

مادة (٩٢): تقوم الجمعية بدراسة ومراجعة البنود المخصصة للرواتب كلما دعت الضرورة، وذلك لتقرير نطاق أي تعديل في الهيكل العام للرواتب.

مادة (٩٣): يبدأ استحقاق الموظف لأجرة وفقاً لما ورد في المادة (٢٩) من هذه اللائحة.

مادة (٩٤): قد يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه بالإضافة إلى الرواتب الأساسية بنوداً معينة أخرى خاصة بالتعويضات وذلك لتوفير مستويات تعويضية كاملة من شأنها جذب الموظفين الأكفاء والحفاظ عليهم.

مادة (٩٥): يمنح الموظف عند تعيينه راتب أول مربوط الفئة المعين عليها ويجوز تعيين الموظف على مربوط أعلى في نفس الفئة المعين عليها أو درجة إضافية متى كانت لدية الخبرة أو المؤهل الذي يرشحه لذلك، على ألا يتجاوز راتبه آخر مربوط في نفس المرتبة وفق آلية التسكين التالية:

١. كل من يحصل على شهادة تدريبية أو مؤهل علمي في مجال تخصصه على أن يقضي فترة تدريبية مدتها لا تقل عن سنة لكل شهادة أو مؤهل علمي حصل عليه فيستحق درجة إضافية.
٢. كل سنة خبرة في مجال تخصصه يمنح درجة إضافية.
٣. تحتسب سنوات الخبرة بحد أقصى (خمسة) سنوات.
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها ويؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله.

مادة (٩٦): يجوز للجمعية إجراء أي تعديلات على سلم الرواتب بما يتماشى مع التغيرات في ميزانية الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٩٧): تدفع أجور الموظفين وجميع مستحقاتهم بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية ويجوز دفع الأجور عن طريق لبنوك المعتمدة في المملكة وفق أحكام المادة (٩٠) من نظام العمل وكما هو موضح فيما يلي:

١. يدفع أجر الموظف في اليوم (25) الميلادي من كل شهر.
٢. يدفع أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف بالكامل لورثته.

مادة (٩٨): تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين وفق إجراءات الصرف التي تحددها الجمعية.

مادة (٩٩): يجوز للموظف توكيل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية بموجب وكالة شرعية، كما يجب للجمعية المطالبة بتقديم وكالة شرعية فيما يتعلق بالوفيات والورثة.

مادة (١٠٠): لا يترتب على المؤهل العلمي أو العملي الذي يقدمه الموظف للجمعية خلال عمله بها أي تعديل على الراتب الذي يحصل عليه أو المزايا الأخرى أو المسمى أو المستوى الوظيفي المحدد في العقد المبرم معه إلا:

١. إذا تم الحصول على هذا المؤهل بناءً على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه بالجمعية.
٢. حاجة الجمعية إلى المؤهل العلمي (التخصص) أو العملي.
٣. وجود وظيفة شاغرة مناسبة.

مادة (١٠١): لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلى في الحالات التالية:

١. الحالات المنصوص عليها في المادة (٩٢) من نظام العمل.
٢. أجر الأيام التي تغيب فيها عن العمل بغير سبب مشروع.



مادة (١٠٢): دون الإخلال بما ورد في المادة (٩٣) من نظام العمل لا يجوز - في جميع الأحوال - ألا تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة.

مادة (١٠٣): إذا أوقف الموظف أو تم احتجازه لدى الجهات المختصة فيدفع له (٥٠٪) من أجره حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، ويجب على الجمعية إعادة ما سبق من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له، ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك وفقاً لأحكام المادة (٩٧) من نظام العمل.

الفصل السابع: تقييم الأداء والعلاوة



مادة (١٠٤): يخضع الموظف لتقييم الأداء الوظيفي العام من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب النموذج المعتمد من مجلس الإدارة.

مادة (١٠٥): على كل مدير إدارة أو من يعلوه النظر في عمل مرؤوسيه مرة واحدة في السنة على الأقل وعليه إبداء المشورة لموظفيه فيما يتعلق بأدائهم للعمل. ويقوم مدير الإدارة أو يعلوه بتعبئة النموذج الخاص بالتقييم حول كفاءة الموظف وذلك وفقاً لما يلي:

١. خلال فترة التجربة: يجب أن يرفع تقييم كفاءة الموظف إلى إدارة الموارد البشرية في موعد لا يتعدى اليوم الثمانين من السنة الأولى لخدمة الموظف ولا يتعدى اليوم (١٥٠) في حال تم تمديد فترة التجربة إلى (١٥٠) يوم..
٢. خلال سنة الخدمة: يرفع تقييم كفاءة الموظف إلى إدارة الموارد البشرية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية سنة خدمة الموظف (نهاية عقده).

مادة (١٠٦): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بوضع لائحة تنظيمية تسمى لائحة الأداء الوظيفي تتضمن المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء تقييم دوري لأداء وسلوك كل موظف بالجمعية.

مادة (١٠٧): يزود الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف التظلم وفق قواعد التظلم المعتمدة بالجمعية.

مادة (١٠٨): يقوم كل مدير أو رئيس مباشر بالنسبة للموظفين تحت رئاسته بتدريبهم وتوجيههم لتحسين الأداء والسلوك والتعاون لصالح العمل وعليه أن يسترعي نظر أي موظف من وقت لآخر إلى مواطن الضعف التي قد تبدو في عمله أو تصرفاته شفاهة أو كتابة لتلافها وإلزامهم بتلقي التدريب اللازم عن الضرورة.

الباب الأول: العلاوة السنوية

مادة (١٠٩): العلاوة السنوية هي درجة إضافية تمنح للموظف لمكافأته على الأداء الجيد خلال فترة معينة.

مادة (١١٠): تمنح العلاوة السنوية للموظف السعودي مع أو في بداية كل سنة مالية (ميلادية) وذلك بعد توفر شروط وأسس استحقاقها ولا تمنح هذه العلاوات بشكل تلقائي.

مادة (١١١): يستحق الموظف السعودي علاوة سنوية إذا توفرت فيه الشروط التالية:

١. ألا يكون راتبه قد بلغ السقف الأعلى لراتب الفئة الوظيفية.
 ٢. أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية سنة واحدة على الأقل.
 ٣. تصرف العلاوة سنوية لمن يحصل على تقدير أداء وظيفي جيد فأعلى.
 ٤. من يحصل على تقدير أداء وظيفي غير مرضي يوجه له انذار.
- مادة (١١٢):** تصرف العلاوة السنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (١١٣): يجوز للجمعية عدم منح الموظفين علاوة سنوية للموظفين إذا لم يتوفر وفر في الميزانية أو لأي سبب تراه الجمعية.

مادة (١١٤): إن التاريخ النافذ للعلاوة السنوية للموظف السعودي هو تاريخ ابتداء السنة المالية (الميلادية)، ويستثنى من ذلك الموظف الذي لم يمضي في الخدمة سنة واحدة فإن التاريخ النافذ للعلاوة السنوية هو تاريخ بداية العقد.



مادة (١١٥): يستحق الموظف الغير سعودي علاوة سنوية تمنح عند تجديد العقد وفقا لما يلي:

١. عند حصوله على تقدير أداء وظيفي ممتاز: يمنح ٥٪ من الراتب الأساسي.
٢. عند حصوله على تقدير أداء وظيفي جيد جدا يمنح: ٤٪ من الراتب الأساسي.
٣. عند حصوله على تقدير أداء وظيفي جيد: يمنح ٣٪ من الراتب الأساسي.
٤. من يحصل على تقدير أداء وظيفي اقل من جيد: لا يمنح علاوة ويتم التعامل معه وفقا ما تتضمنه للمادة (٢٠٠) من هذه اللائحة.

الفصل الثامن: الإركاب والبدلات



الباب الأول: الأركاب

مادة (١١٦): تمنح الجمعية تذاكر سفر (أو تصرف له بدل نقدي) للموظف السعودي وغير السعودي في الحالات التالية:

١. إذا تم نقل الموظف من مدينة إلى أخرى.
 ٢. إذا تم تكليف الموظف بمهمة رسمية في الداخل أو الخارج.
- مادة (١١٧):** يستحق الموظف غير السعودي تذاكر سفر من وإلى عاصمة بلد المتعاقد وفقاً لما يلي:
١. ذهاب وعودة على الدرجة السياحية (ما لم ينص العقد على غير ذلك) كل عامين له فقط.
 ٢. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد، للخروج النهائي.
 ٣. ذهاب فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة المتعاقد في تجديد العقد. للخروج النهائي.
 ٤. يجوز للجمعية صرف قيمة التذكرة نقداً، وتحسب قيمة التذكرة على أساس قيمة التذاكر في تاريخ طلب المتعاقد لها، لا على أساس القيمة في تاريخ استحقاقها شريطة أن يتقدم بطلب صرف قيمة التذكرة في تاريخ استحقاقها وألا يكون ذلك بناءً على تأجيل الإجازة، ويتم تقديم طلب الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثة أشهر على الأقل.
 ٥. إذا لم تتوفر رحلة مباشره يتم الحجز على أقرب بلد.
- مادة (١١٨):** لا تتحمل الجمعية تكاليف أي عفش زائد على الوزن المحدد بالتذكرة.

الباب الثاني: البدلات

مادة (١١٩): تصرف البدلات شهرياً مع أجر الموظف ما أمكن ذلك.

أولاً بدل الانتداب

مادة (١٢٠): يجوز للجمعية انتداب الموظف لأداء مهمة رسمية خارج المدينة التي يعمل بها، على ألا تقل مسافة الانتداب (٧٥) كيلو متر عن مقر العمل.

مادة (١٢١): يصدر قرار الانتداب من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه، ولا يجوز أن تزيد مدة الانتداب عن ٦٠ يوماً في السنة التعاقدية.

مادة (١٢٢): يصرف للموظف بدل انتداب يومي حسب الجدول الموضح أدناه ومضاف إليه بدل نقل يساوي بدل النقل الشهري مقسوماً على (٣٠) يوماً مضروباً في عدد أيام الانتداب.

ثانياً: يتم احتساب بدل الانتداب وفق ما يلي

الراتب الأساسي للموظف بدون بدلات	بدل الانتداب الداخلي	بدل الانتداب الخارجي
أقل من ٥,٠٠٠ ريال	٣٠٠ ريال	٥٠٠ ريال
من ٥,٠٠٠ ريال وأقل من ١٠,٠٠٠ ريال	٥٠٠ ريال	٧٠٠ ريال
من ١٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٢٠,٠٠٠ ريال	٧٠٠ ريال	٩٠٠ ريال
من ٢٠,٠٠٠ ريال وأكثر	٩٠٠ ريال	١٢٠٠ ريال

جدول رقم ٢

مادة (١٢٣): تؤمن الجمعية أركاب الموظف المنتدب من محل إقامته إلى الجهة المنتدب إليها وبالعكس أو يعوض عن نصف قيمة الإركاب نقداً إذا رغب في ذلك على أن تحسب التذكرة على أساس أسعار التذاكر وقت الاستحقاق.

مادة (١٢٤): تحدد مدة الانتداب بما يكفي لأداء المهمة.

مادة (١٢٥): يصرف بدل الانتداب بنسبة (٥٠٪) إذا وفرت الجمعية السكن والمأكل، ويصرف بنسبة (٧٥٪) إذا وفرت السكن فقط.

مادة (١٢٦): على الموظف المنتدب عند عودته من الانتداب تقديم تقرير مفصل يتضمن ما يلي:

١. رقم قرار الانتداب والإجراءات المتخذة لتنفيذه.
٢. تاريخ بداية الانتداب ونهايته.
٣. الأعمال التي تم إنجازها خلال فترة الانتداب.

الباب الثالث: بدل النقل

مادة (١٢٧): دون إخلال بأحكام المادة (١٤٨) من نظام العمل تصرف الجمعية بدل نقل شهري للموظفين في حالة عدم تأمين وسيلة نقل المناسبة من مساكنهم إلى مواقع العمل وبالعكس.

مادة (١٢٨): يستحق الموظف بدل نقل شهري وفقاً لفئته الوظيفية (كما هو محدد في سلم الرواتب).

مادة (١٢٩): لا يدفع بدل النقل للموظفين المؤقتين وموظفي الدوام الجزئي والزوار والمرافقين.

مادة (١٣٠): لا يدفع بدل النقل للموظفين المخصص لهم سكن من قبل الجمعية أو سيارات من الجمعية.

الباب الرابع: مكافأة الأداء الاستثنائي

مادة (١٣١): يجوز للجمعية صرف مكافأة أداء استثنائية لموظف في حالت تقديمه مساهمة استثنائية ومهمة في إنجاز رسالة الجمعية وذلك تقديراً لمساهمته هذه، وتمنح هذه المكافأة بتوصية من مجلس الإدارة او من يفوضه بناءً على ضوابط يعتمدها مجلس الإدارة. قد تصل قيمة المكافأة إلى الراتب الأساسي لشهر واحد.

الفصل التاسع: أيام وساعات العمل



الباب الأول: أيام وساعات العمل

مادة (١٣٢): مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١٠٤، ١٠٠، ٩٩، ٩٨) من نظام العمل وفيما عدا الموظفين الذين تستدعي أعمالهم العمل بنظام المناوبات - إن وجد - تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويعتبر يوماً الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل بالنسبة لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية استبدال هذين اليوميين بيوميين آخرين بالنسبة للموظفين الذي تستلزم طبيعة عملهم العمل، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل مادي إلا في حالات التكليف بالعمل الإضافي.

مادة (١٣٣): تكون ساعات العمل الفعلية لجميع موظفي الجمعية (٨) ساعات يومياً بما يعادل (٤٠) ساعة في الأسبوع عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات العمل (٦) ساعات يومياً بالنسبة للموظفين المسلمين فقط، ويجوز للجمعية عدم التقيد بما هو محدد في هذه المادة وذلك في الحالات المنصوص عليها في المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.

مادة (١٣٤): يراعى في المادة (١٣٣) من هذه اللائحة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة بدون فترة للراحة والصلاة والطعام بحيث لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة واحدة خلال مجموع ساعات العمل مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١٠٦، ١٠٣، ١٠٢، ١٠١) من نظام العمل ولا تحتسب هذه الفترات من ضمن ساعات العمل الفعلية.

مادة (١٣٥): يجوز للجمعية استخدام الأسلوب الذي تراه مناسباً لمراقبة دوام الموظفين.

مادة (١٣٦): يعتبر الرئيس المباشر مسؤولاً عن مراقبة دوام رؤوسيه، وفق الأساليب الرقابية والإجراءات التي تراه الجمعية مناسبة، ولا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل دون موافقة رئيسه المباشر.

الباب الثاني: العمل الإضافي

مادة (١٣٧): قد يطلب من الموظفين القيام بعمل إضافي يزيد عن جدول عملهم العادي. وأي عمل إضافي يزيد عن جدول العمل العادي ويقوم به الموظفون الذين يستحقون تعويضاً عن العمل الإضافي يجب أن يوافق عليه مقدماً من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

مادة (١٣٨): مع عدم الإخلال بسلطة الجمعية وما ورد في المادة (١٣٧) من هذه اللائحة، يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات دوامه الرسمي أو في الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.

مادة (١٣٩): لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي إذا طلب منه أو أن يكلف نفسه به.

مادة (١٤٠): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بناءً على توصية من رئيس القسم المعني يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسليم له صورة خطية من قرار التكليف.



مادة (١٤١): مع مراعاة أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل، يعرض الموظف عن ساعات العمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

١. على الجمعية تعويض الموظف المكلف بالعمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي (تعد جميع ساعات العمل التي تؤدَّى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية).
٢. للجمعية تعويض الموظف - بعد موافقته كتابياً - عن ساعات وأيام العمل الإضافي بساعات وأيام راحة، وتحسب الساعة بساعة ونصف، واليوم بيوم ونصف، وفي حال تكليفه بالعمل الإضافي أيام العطل الرسمية والأعياد فيحسب اليوم بيومين سواء عمل جميع ساعات اليوم أو جزء منها.

مادة (١٤٢): لا يجوز للجمعية الموافقة على عمل الموظف خارج وقت الدوام الرسمي لأكثر من ساعتين يومياً.

الفصل العاشر: الإجازات



مادة (١٤٣): تمنح الجمعية موظفيها عطلات مدفوعة الأجر للتمتع بالإجازات وبالأعياد الرسمية.

الباب الأول: الاجازات السنوية

مادة (١٤٤): يستحق الموظف السعودي إجازة سنوية مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته بأجر كامل حسب آخر أجر تقاضاه ويجوز صرف أجرها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي يستمتع بها (٣٠) يوماً فأكثر، ما لم يتم النص في عقد العمل على غير ذلك..

مادة (١٤٥): يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، وللجمعية 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 كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (١٤٦): للموظف السعودي الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها بعد الحصول على موافقة الجمعية، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات.

مادة (١٤٧): يستحق الموظف غير السعودي إجازة سنوية مدتها (٢١) يوماً مدفوعة الأجر عن كل سنة كاملة من سنوات العقد وتكون هذا الإجازة براتب كامل حسب آخر راتب يتقاضاه، ويجوز صرف أجرها مقدماً إذا كانت الإجازة التي يستمتع بها (٢١) يوماً فأكثر، ولا يجوز الحصول على الإجازة العادية إلا بعد استحقاقها فعلاً.

مادة (١٤٨): إذا تداخلت أيام الاجازة السنوية مع أيام الراحة الأسبوعية لا يعوض الموظف عنها.

مادة (١٤٩): يجب على الجمعية عند تقديم الموظف السعودي بطلب التمتع بالإجازة العادية تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجمعية - متطلبات العمل - تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً.

مادة (١٥٠): يجوز - بناءً على طلب الموظف - تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازات عادية بشرط موافقة الجمعية على ذلك.

مادة (١٥١): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك، ويعتبر قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (١٥٢): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته، ولا يجوز أن يتنازل عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، وإذا لم يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازته السنوية حددت الجمعية موعد تمتعه بها وفقاً للمادة (١٠٩) من نظام العمل.

مادة (١٥٣): لا يجوز للموظف بغير موافقة كتابية من المدير التنفيذي أن يعمل أثناء تمتعه بأن من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة لدى صاحب عمل أو أي منشأة أخرى، فإذا ثبت للجمعية أن الموظف خالف ذلك فيجوز حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق صرفه له من ذلك الأجر وفق المادة (١١٨) من نظام العمل إضافة إلى أي جزاءات أو عقوبات أخرى يحددها نظام العمل.



مادة (١٥٤): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجره عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لحساب أجر الإجازة.

مادة (١٥٥): إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حُسبت كامل المدة التي يقضيها في السجن أو بعضها من إجازته المستحقة له (السنوية-الاستثنائية) فإذا استنفذ كامل إجازته أُعتبر العقد موقوفاً إلى أن يباشر عمله دون الإخلال بحق الجمعية في إنهاء خدمته طبقاً لأحكام هذه اللائحة وأحكام نظام العمل، مع مراعاة ما ورد في المادة (٩٧) من نظام العمل.

مادة (١٥٦): تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بالبيانات، وإدارة الموارد البشرية تعديل مواعيد قيام الموظفين بإجازاتهم السنوية في سنة استحقاقها إذا كانت هناك ضرورة قصوى تستدعي ذلك، على أن يحدد له موعداً آخر لها، ويؤخذ توقيع الموظف بالعلم بهذا التعديل.

مادة (١٥٧): على الموظف أن يباشر عمله في الجمعية في اليوم التالي لانتهاء إجازته وإلا أُعتبر متغيباً وتطبق بحقه العقوبات النظامية، مالم يصادق ذلك إجازة أسبوعية أو رسمية.

مادة (١٥٨): للجمعية الحق في استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يُمكن من التمتع بما تبقى منها في أقرب وقت ممكن، وتحمل الجمعية قيمة تذاكر الموظف من الجهة التي استدعي منها قبل انتهاء إجازته ذهاباً وإياباً سواء داخل المملكة أو خارجها.

الباب الثاني: إجازة الأعياد والمناسبات

مادة (١٥٩): مع مراعاة أحكام المادة (١١٢) من نظام العمل ولائحته، يحق للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق التالي:

١. إجازة عيد الفطر المبارك: أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. إجازة عيد الأضحى: خمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. إجازة اليوم الوطني: هي اليوم الأول من الميزان الموافق الثالث والعشرون من شهر سبتمبر فإذا وافق يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.
٤. إجازة يوم التأسيس: هي اليوم الثاني والعشرون من شهر فبراير فإذا وافق يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.

مادة (١٦٠): يحق للجمعية تشغيل أي موظف خلال أيام الإجازات المذكورة في المادة (١٥٩) من هذه اللائحة على أن تدفع له أجراً إضافياً وفق أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل والمادة (١٤١) من هذه اللائحة.



الباب الثالث: الإجازات الخاصة

مادة (١٦١): للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. في حالة الزواج: خمسة أيام.
٢. في حالة ولادة مولد له: ثلاثة أيام.
٣. في حالة وفاة الزوجة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة: خمسة أيام.

مادة (١٦٢): يحق للجمعية طلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات المحددة في المادة (١٦١) في هذه اللائحة، وعلى الموظف أن يقدم للجمعية الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك، وإذا تعذر تقديم ما يطلب منه اعتبر متغيباً وتطبق بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب الواردة في هذه اللائحة.

مادة (١٦٣): يجوز للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.

مادة (١٦٤): في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسب أيام التغيب من رصيد إجازته.

الباب الرابع: الإجازات الاضطرارية

مادة (١٦٥): يجوز للموظف الذي لا يتوفر له رصيد من الإجازات السنوية الحصول على إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر بالكامل لأسباب طارئة لا تزيد مدتها عن (خمسة) أيام دفعة واحدة أو متفرقة في السنة الميلادية الواحدة على أن يكون ذلك بموافقة المدير التنفيذي.

الباب الخامس: الإجازة المرضية

مادة (١٦٦): يستحق الموظف بناءً على شهادة طبية صادرة من مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواءً كانت متصلة أو متقطعة على النحو الوارد في المادة (١١٧) في نظام العمل وفق ما يلي:

١. الثلاثون يوماً الأولى للإجازة بأجر كامل.
٢. الستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يوماً التي تليها دون أجر.
٤. يبدأ احتساب السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

مادة (١٦٧): تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازات المرضية المحددة في المادة (١٦٦) من هذه اللائحة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

مادة (١٦٨): تحسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

مادة (١٦٩): إذا تجاوزت الإجازة المرضية مدة (١٢٠) يوماً فيحال الموظف إلى هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية لتحديد مدى صلاحيته للعمل ومن ثم تحديد إمكانية استمراره من عدمها.



مادة (١٧٠): إذا أقرت الهيئة الطبية المحال إليها الموظف استمرار الموظف في العمل حُسبت المدة الزائدة عن الإجازة المرضية كلها أو بعضها من إجازته المستحقة له فإذا استنفذ كامل إجازته أُعتبر العقد موقوفاً إلى أن يباشر عمله.

مادة (١٧١): لا يجوز للموظف قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة على ألا يكون في ذلك خطر عليه ولا ضرر على مخالطته لزملائه في العمل.

الباب السادس: إجازة أداء فريضة الحج

مادة (١٧٢): يجوز للجمعية أن تمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة (خمسة عشر) يوماً متصلة (من ضمنها إجازة عيد الأضحى المبارك) لأداء تلك الفريضة مرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ، على أن يتقدم الموظف بطلب أداء الحج في موعد غايته الخامس عشر من شهر ذي القعدة ، وتحدد الجمعية كل عام عدد من الموظفين المصرح لهم بالإجازة مع الأخذ في الاعتبار مدة خدمة كل موظف ومصالحة العمل ، وفق المادة (١١٤) من نظام العمل .

الباب السابع: إجازة الامتحان الدراسي

مادة (١٧٣):

- ١- للموظف- إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قَبِل استمراره فيها – الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.
- ٢- إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- ٣- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

الباب الثامن: الإجازة الاستثنائية

مادة (١٧٤): يجوز منح الموظف السعودي لأسباب تقبلها الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر لا تزيد مدتها عن سنه ولا تقل عن عشرين يوماً بعد مضي خمس سنوات في الخدمة لدى الجمعية. ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن سنوات الخدمة إذا زادت عن عشرين يوماً، ولا يستحق الموظف علاوة خلال هذه الفترة مع احتفاظه بالوظيفة أثناءها، ويعتبر العقد موقوفاً لحين عودته ومباشرته للعمل.



الباب التاسع: إجازة مرافقة مريض

مادة (١٧٥): يجوز للجمعية منح الموظف إجازة مرافقة مريض بحد أقصى (١٢٠) يوماً في السنة، على أن يكون المريض أحد أقاربه من الدرجة الثالثة ويكون دفع مستحقاته وفقاً لأحكام المادة (١٦٦) من هذه اللائحة، فإذا زادت مدة المرافقة عن (١٢٠) يوماً حُسبت المدة الزائدة كلها أو بعضها من إجازاته المستحقة له فإذا استنفذ كامل إجازاته أُعتبر العقد موقوفاً إلى أن يباشر عمله.



الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة المهنية



الباب الأول: الوقاية والسلامة

مادة (١٧٦): تتخذ الجمعية لوقاية وحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العم الاحتياطات والتدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل.
٣. تأمين الأجهزة اللازمة لاكتشاف الدخان الدال على وجود الحريق والتحذير منه وتأمين الأجهزة اللازمة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظيفة تامة مع توفير المطهرات وبما يتفق مع ضوابط مكافحة العدوى.
٥. توفر المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية وكيفية التصرف في الحالات الطارئة.
٨. التقييد بجميع القرارات والتعليمات التي تصدر بهذا الشأن من الجهات المختصة.

مادة (١٧٧): تعين الجمعية في موقع العمل مسؤولاً للسلامة يختص بالآتي:

١. تنمية الوعي لدى الموظفين.
٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
٥. إعداد محاضرات وندوات من وقت لآخر لحث الموظفين على معرفة جميع وسائل الوقاية والسلامة.

مادة (١٧٨): على مسؤول السلامة إعداد تقرير من عدة نسخ والاحتفاظ بصورة منه عن كل حادث في الجمعية، ويقوم برفع التقرير إلى الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.

مادة (١٧٩): مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مطالبة الموظف بدفع التعويضات عن الأضرار التي قد تحدث بسبب عدم تقيده بوسائل وتعليمات السلامة، لا تتحمل الجمعية ما يصيب الموظف من أضرار بسبب تصرفه المخالف لقواعد السلامة **مادة (١٨٠):** يجب على جميع الموظفين التقييد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أي أخطار أو حوادث.

الباب الثاني: إصابة العمل والأمراض المهنية

مادة (١٨١): يستحق الموظف المصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة (ستين) يوماً تم يستحق (٧٥٪) من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت المدة السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يتم في هذه الحالة استرداد ما تم دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة، وفقاً لأحكام المادة (١٣٧) من نظام العمل.



مادة (١٨٢): إذا نتج عن الإصابة عجز دائم كلي، أو أدت الإصابة إلى وفاة المصاب فيحق للمصاب أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر ما يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة ألف ريال، أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر، وفقاً لجدول دليل العجز المعتمد، مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي ووفقاً لأحكام المادة (١٣٨) من نظام العمل.

مادة (١٨٣): لا تلتزم الجمعية فيما ورد في المادتين (١٨٢، ١٨١) من هذه اللائحة ولا بما ورد في المادة (١٣٣) من نظام العمل إذا ثبت أي مما يلي:

١. أن الموظف تعمد إصابة نفسه.
 ٢. أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من الموظف.
 ٣. أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتناعه عن عرض نفسه على مركز طبي متخصص دون سبب مشروع.
- مادة (١٨٤):** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة وله مراجعة جهة طبية معتمدة.

مادة (١٨٥): تقوم الجمعية بدفع اشتراك الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (١٨٦): تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الباب الثالث: الرعاية الطبية

مادة (١٨٧): توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي وفقاً لنظام مجلس الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية ووفقاً لسياسات الجمعية في هذا الشأن.

مادة (١٨٨): تتحمل الجمعية تكلفة التأمين الطبي للموظفين.

مادة (١٨٩): يجوز للموظف ترقية الفئة التأمينية الخاصة به على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.



الفصل الثاني عشر: الواجبات والمحظورات



الباب الأول: واجبات الجمعية

مادة (١٩٠): تراعي الجمعية في تعاملها مع موظفيها ما يلي:

١. معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بكرامتهم.
٢. إعطاؤهم الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المكفولة لهم في نظام العمل دون المساس بأجورهم.
٣. الالتزام بصرف أجورهم ومكافأاتهم في مواعيدها، وكذلك مستحقاتهم عند نهاية الخدمة.
٤. تكريس روح الانتماء للجمعية بكل الوسائل والسبل.
٥. اتباع الأساليب الإدارية الحديثة ف إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاط والمهام التي يكلف بها الموظفون بشكل علمي وموضوعي.
٦. تمكين الموظفين من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظائفهم.
٧. تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.
٨. اتخاذ كافة التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.

الباب الثاني: واجبات الموظف

مادة (١٩١): يجب على الموظف الالتزام بتعليمات الجمعية وأصول المهنة بما يلي:

١. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعمدة.
٢. المحافظة على مواعيد العمل.
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسه المباشر ووفق توجيهاته.
٤. العناية بالألات والأجهزة والأدوات والمستلزمات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى العهد المسلمة إليه، وألا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله، وعليه استخدامها بشكل سليم، ويحاسب عن أي تلف أو فقدان وعن أي ضرر ينتج عن سوء استعماله لها، وعليه إخطار المسؤول عن أي خلل يحصل لها.
٥. مراعاة آداب اللياقة في سلوكه مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ومع مراجعي الجمعية.
٦. تقديم كل عون ومساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة الموظفين ومكان العمل.
٧. تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية وإنجاز العمل به بكل جد وإخلاص.
٨. احترام مبادئ الدين الإسلامي والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلد، والابتعاد عن كل ما يخالف ذلك.
٩. الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواءً أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
١٠. مراجعة المسؤول المباشر عن عمله وعدم تجاوزه إلى المسؤولين الآخرين في الجمعية إلا في حالات الضرورة وبعد تقديم الأسباب المشروعة أو في الحالات التي تقضي بها أنظمة ولوائح الجمعية.
١١. المحافظة على ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة وإن لم تكن عهداً عليه.

مادة (١٩٢): كل موظف مسؤول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات، وكل رئيس مسؤول عن سير العمل في حدود صلاحياته.



الباب الثالث: محظورات الموظفين

مادة (١٩٣): يحظر على الموظف القيام بما يلي:

١. إساءة استعمال السلطة.
٢. التدخل في عمل الآخرين دون سبب نظامي أو حاجة ملحة.
٣. استغلال سلطته في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
٤. إفشاء ما يصل إليه بحكم عمله من معلومات متى كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك أو إذا كانت خاصة بالأفراد خارج نطاق العمل الخيري المسموح به.
٥. مغادرة العمل أثناء دوامه الرسمي المحدد دون الحصول على موافقة رئيسه المباشر.
٦. جمع التبرعات من الموظفين أو بواسطتهم لأي غرض دون تصريح كتابي من إدارة الجمعية.
٧. استقبال الزوار داخل مقر العمل من غير موظفي الجمعية ومراجعتها بما يخل بوقت العمل وأداء الواجبات الوظيفية.
٨. إصلاح أي معدات أو آلات خاصة بالجمعية ما لم يكن ذلك داخلياً في اختصاصه.
٩. تسليم أي مستند موجود في ملفات الجمعية للغير أو الاحتفاظ به لنفسه.
١٠. قبول هدايا أو مميزات من جهات خارجية أو داخلية سواءً للموظف أو لعائلته من شأنها التأثير على قراره أو أداءه لواجباته لدى الجمعية.
١١. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء والإساءة الجسدية والقولية والإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة والسمعة والحرية أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى ولو كان ذلك في سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.
١٢. يمنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر.
١٣. على جميع الموظفين رجالاً ونساءً التقيد بالزي وفق الضوابط التالية:
 ١. ١٣- أ لا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
 - ١٣- ٢ أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام الموظف في مكان العمل.
 - ١٣- ٣ أن يكون محتشماً وغير شفاف.

مادة (١٩٤): يحظر على المدراء والرؤساء استغلال مرؤوسهم للقيام بأي خدمات شخصية.

مادة (١٩٥): مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء أو التحرش في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (خمسة) أيام عمل من وقوع الإيذاء.

مادة (١٩٦): لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

الفصل الثالث عشر: الخدمات الاجتماعية



مادة (١٩٧): تراعي الجمعية سبل توفير الخدمات الاجتماعية الضرورية لموظفيها في حدود الإمكانيات المتاحة على النحو التالي:

١. تهيئ الجمعية الأماكن المناسبة لأداء الصلاة في أوقاتها.
٢. تعمل الجمعية على توفير الأماكن المناسبة للراحة والترفيه وممارسة الأنشطة الرياضية.
٣. تعد الجمعية أماكن خاصة ومجهزة لتناول الطعام وتقديم المرطبات والواجبات الخفيفة.
٤. فتح مكتب بريد يحتوي على صناديق بريد لتسهيل واستقبال وإرسال رسائل الموظفين.
٥. تسعى الجمعية لتنظيم رحلات الحج والعمرة للموظفين، بالتنسيق مع الشركات والمؤسسات المتخصصة بهذا النشاط وبأسعار مناسبة.
٦. تشجع الجمعية منسوبيها على الاشتراك في الرحلات الترفيهية والسياحية.
٧. تسعى الجمعية لحصول الموظفين على الاشتراك المخفض للأندية الاجتماعية والرياضية والخصم من المحال التجارية والفنادق وغيرها.
٨. تشجع الجمعية منسوبيها على تأسيس اللجان التطوعية التي تقدم الخدمات الاجتماعية للموظفين حسب الأنظمة والتعليمات المتبعة.
٩. تعمل الجمعية على تقديم قروض للموظفين (إن أمكن) تسدد على أقساط شهرية طبقاً لأحكام المادة (١٥٩) من نظام العمل.
١٠. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تمكنهم من أداء أعمالهم.

الفصل الرابع عشر: التظلم



مادة (١٩٨): مع عدم الإخلال في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه فور الانتهاء منها.

الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة

مادة (١٩٩): لا يجوز للجمعية فسخ عقد الموظف بدون سبب مشروع.

الباب الأول: انتهاء الخدمة

مادة (٢٠٠): تنتهي خدمة الموظف مع حقه في الحصول على مكافئة وفقاً لما ورد في المادة (٢٠٦) من هذه اللائحة في الحالات التالية وذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل في هذا الشأن:

١. اتفاق الجمعية والموظف على إنهاء العقد، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابياً.
٢. انتهاء مدة العقد محدد المدة.
٣. استقالة الموظف.
٤. فسخ العقد غير محدد المدة حسب ما ورد في المادة (٧٥) من نظام العمل.
٥. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
٦. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه وصدور تقرير طبي من هيئة طبية معتمده بعدم صلاحيته للعمل وفق ما ورد في المادة (١٦٦) من هذه اللائحة.
٧. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٨. إذا حصل الموظف غير السعودي على تقييم أداء وظيفي غير مرضي أو ما يعده ثلاث مرات متتالية ولم يتقدم بتظلم أو لم يقبل تظلمه.
٩. إذا حصل الموظف غير السعودي على تقييم أداء وظيفي غير مرضي فلا يجدد عقده.
١٠. وفاة الموظف.
١١. بلوغ السن القانونية (سن الستين) ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن ويجوز التمديد لما فوق هذه السن بشرط توافر اللياقة الطبية وذلك بإحضار تقرير طبي معتمد من مرجع طبي تحدده الجمعية.
١٢. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (٢٠١): يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه في الحالات التالية وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل، وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على مدير الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية – الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره.
٣. إذا ثبت إتباع الموظف سلوكياً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية للجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال (أربع وعشرين) ساعة من وقت علمها بوقوعه.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
٦. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من (ثلاثين) يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من (خمسة عشر) يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار من الجمعية للموظف بعد غيابه (عشرين) يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه (عشرة) أيام في الحالة الثانية.
 ٨. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 ٩. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- مادة (٢٠٢):** إذا أصيب أي موظف إصابة عمل نتج عنها نقص قدراته المعتادة لا تمنعه من أداء عمل آخر غير عمله السابق، فإن على الجمعية توظيفه في العمل المناسب بالأجر المحدد لهذا العمل. ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته.

الباب الثاني: الإخطار

- مادة (٢٠٣):** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل وهذه اللائحة ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر لإنهاء عقد العمل، فإنه يجب أن يراعى في الإخطار ما يلي:
١. أن يكون الإخطار بأي من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالجمعية.
 ٢. أن تكون عبارات الإخطار واضحة الدلالة في فسخ العقد لا تحتل تفسيرات أو تأويلات مخالفة للقصد الحقيقي من الإخطار.
 ٣. أي يسلم الإخطار إلى الطرف الآخر قبل الموعد المحدد للفسخ (بستين) يوماً بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري وعقد سنوي و (ثلاثين) يوماً بالنسبة إلى الموظفين الآخرين، وإذا لم يراع الطرف الذي قام بالفسخ تلك المدد كاملة أو انتقص منها فإنه ملزم بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عن مدة الإخطار أو المنتقص منها.
 ٤. أن يتم تسليم الإخطار على أحد عناوين المرسل إليه المعتمدة.
 ٥. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فإن إرساله إلى بريده الإلكتروني المسلم له من قبل الجمعية أو البريد الإلكتروني الشخصي المشار إليه في عقد العمل يعد بمثابة التوقيع.
- مادة (٢٠٤):** إذا كان الإخطار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإخطار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغاب على الأقل، وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإخطار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإخطار.

الباب الثالث: شهادة الخدمة

- مادة (٢٠٥):** تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:
١. أن يعطى الموظف - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير، ولا يجوز للجمعية تضمين ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه.
 ٢. أن تعيد الجمعية إلى الموظف جميع ما أودعه لديها من شهادات أو وثائق.

الفصل السادس عشر: مكافأة نهاية الخدمة



- مادة (٢٠٦):** يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا لم ينته عقده بناءً على أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.
- مادة (٢٠٧):** دون إخلال بأحكام المواد (٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) من نظام العمل يكون حساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:
١. إذا انتهت علاقة العمل فتدفع الجمعية مكافأة نهاية خدمة للموظف على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية بما لا يتعارض مع أحكام المادة (٨٤) من نظام العمل.
 ٢. يستحق الموظف ثلث المكافأة المحددة في الفقرة (١) من هذه المادة إذا استقال من العمل بعد خدمه لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، وتلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات وفق المادة (٨٥) من نظام العمل.
- مادة (٢٠٨):** يتخذ الأجر الأخير الذي يتقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل وفق المادة (٨٤) من نظام العمل وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق عليه بسبب العمل من المبلغ المستحق له.

الفصل السابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (٢٠٩): توفر الجمعية التأمين الطبي للمرأة الموظفة التي تضمن لها الرعاية الطبية أثناء فترة الحمل والولادة.
مادة (٢١٠): للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة.
مادة (٢١١): يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر بدون أجر.

مادة (٢١٢): للمرأة الموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع، لها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (٢١٣): يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترتي استراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترتين من ساعات العمل الفعلية وذلك لمدة أربع وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة أو فترتي الاستراحة وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترتي أو فترتي الرضاعة على ضوء ذلك.

مادة (٢١٤): تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها النساء أماكن للراحة بمعزل عن الرجال بكامل تجهيزاتها الخاصة بهن وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام بالملبس والمظهر والتقييد بالعادات المرعية في المملكة وما نصت عليه الأنظمة والتعليمات بهذا الخصوص.

مادة (٢١٥): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (٢١٦): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء 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 هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

مادة (٢١٧): يجوز للجمعية أن تمنح الموظفة السعودية بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه إذا رغبت في رعاية مولودها إجازة أمومة بحد أقصى ثلاث سنوات طوال مدة خدمتها في الجمعية بربع الأجر بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في ماده رقم (١١٠) من هذه اللائحة على ألا يقل صافي ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال وتعامل معاملة الإجازة العادية وفق الضوابط التالية:

١. أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمل الطفل.

٢. ألا تقل مدة هذه الإجازة عن شهر.

٣. ألا تزيد مدة هذه الإجازة في كل مرة عن سنة بحد أقصى.

مادة (٢١٨): إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في المادة (١١٠) من هذه اللائحة وفقاً لضوابطها.

مادة (٢١٩): للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها في إجازة العدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حامل خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.

مادة (٢٢٠): للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.
مادة (٢٢١): لا يجوز للموظفة المتوفى زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات الواردة في هذه المادة والمواد (٢٢٠، ٢١٩) من هذه اللائحة.

الفصل الثامن عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٢٢٢): المخالفة هي كل من الأفعال التي يرتكبها الموظف وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

١. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالجمعية يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالجمعية 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: وهو منع الموظف من مزاوله عملة خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا يتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٥. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه من مكافأة نهاية الخدمة.
٧. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع مدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٢٢٣): لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاء غير وارد في نظام العمل أو في هذه اللائحة.

مادة (٢٢٤): كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٢٣٨) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب مع الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٢٢٥): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ويجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٢٢٦): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانون يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٢٢٧): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٢٢٨): لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (٢٢٩): لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.



- مادة (٢٣٠):** مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.
- مادة (٢٣١):** تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- مادة (٢٣٢):** تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائباً، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو البريد الإلكتروني الرسمي أو الشخصي الثابت بعقد العمل ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
- مادة (٢٣٣):** يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
- مادة (٢٣٤):** تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين وفق ما نصت عليه المادة (٧٣) من نظام العمل.
- مادة (٢٣٥):** لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٠، ٧٥) من نظام العمل.



الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية

مادة (٦٧): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إبلاغها واعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (٢٣٧): في حالة نشوء أي نزاع بين الجمعية وأحد موظفيها، تفوض الجمعية من تراه مناسباً لتمثيلها أمام الجهات المعنية.

الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات

مادة (٢٣٨): مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد تصدر عن الجهات ذات العلاقة والسلابية يعاقب كل من يرتكب إحدى المخالفات الإدارية المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات المرفق بالجزاءات الواردة فيه مع مراعاة ما جاء في المادة (٢٢٦) من هذه اللائحة.

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%	إشذار 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%	إشذار 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.	١٥%	٢٥%	٥٠%	١٠%
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%	يوم	يومان
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 عذر، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
٨.١	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
بالإضافة إلى 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 إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠.١	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١.١	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢.١	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣.١	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



	الجرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحده، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمس أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤.١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥.١
	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٦.١

جدول رقم ٣

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 المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢.٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣.٢	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤.٢	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥.٢	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦.٢	الاهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧.٢	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨.٢	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩.٢	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠.٢	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١.٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢.٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام



يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، اثناء ساعات العمل	١٣.٢
فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترتيبات والعلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	١٤.٢
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	١٥.٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦.٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	١٧.٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	١٨.٢
	%٢٥	%١٠	إنذار	جمع إعانات أو نقود بدون إذن الإدارة	٢١.٢
	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	إنذار	رفض أداء العمل المكلف به الموظف دون مبرر نظامي بشرط ألا يختلف عن عمله الأصلي اختلافاً جوهرياً.	٢٢.٢
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة مع إبلاغ الجهات المختصة.				إدخال منشورات أو مطبوعات لمكان العمل وتوزيعها بدون إذن من الإدارة لترويج الإشاعات أو نشر البلبلة والفوضى بين الموظفين	٢٣.٢
	25%	10%	إنذار	تقديم الموظف شكوى إلى إدارة الجمعية متخطياً رئيسه المباشر ما لم تكن الشكوى ضد الرئيس المباشر	٢٤.٢
يومان		يوم	إنذار	إهمال مديري الإدارات وعدم متابعتهم لسير العمل بإداراتهم	٢٥.٢



الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	إنذار	عدم تنفيذ مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين للتعليمات الإدارية النظامية الصادرة لهم من إدارة الجمعية	٢٧.٢
--	-----------------------------	-----------	-------	--	------

جدول رقم ٤

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١.٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمازض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	٢.٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣.٣
%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٤.٣
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	٥.٣
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٦.٣



فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٧.٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	٨.٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	٩.٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً	١٠.٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير	١١.٣
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	١٢.٣
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	١٣.٣
-	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	١٤.٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	١٥.٣
خمسة أيام	ثلاثة	يومان	يوم	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	١٦.٣
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	يومان	تستر الرؤساء المباشرين على مخالفات الموظفين تحت إدارتهم.	١٧.٣



الجرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	تستر الموظف على المخالفات التي تصل إلى علمه	١٨.٣
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة.				التواجد بمكان العمل بحالة غير طبيعية نتيجة تعاطي مواد ممنوعة نظاماً.	١٩.٣
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميله تكلفة أي ضرر على الجمعية على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة				جلب مواد ممنوعة نظاماً أو شرعاً أو حيازتها أو ترويجها.	٢٠.٣
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة	الجرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	إدخال أي ممنوعات للجمعية مما يترتب عليه إضرار بسير العمل.	٢١.٣
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة مع إبلاغ الجهات المختصة		خمسة أيام	إنذار	الاشتراك في تنظيم أو محاولة تنظيم أي اجتماعات داخل مكان العمل بغرض إثارة الفوضى والعصيان بين صفوف الموظفين.	٢٢.٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	رفض الموظف الحضور عند استدعائه للتحقيق في المخالفات المنسوبة إليه، أو لسماع أقواله، أو الامتناع عن الإدلاء بأقواله، أو الإدلاء بمعلومات غير صحيحة لجهة التحقيق في الجمعية	٢٣.٣
الجرمان من العلاوة لمدة سنة		خمسة أيام	ثلاثة أيام	امتناع الموظف عن الإدلاء بمعلومات تدخل في صميم عمله وذلك في التحقيقات التي تجريها الجمعية أو الإدلاء بمعلومات غير صحيحة لجهة التحقيق في الجمعية	٢٤.٣
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة			خمسة أيام	إفشاء الموظف للأمر التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها بموجب تعليمات تقتضي ذلك	٢٥.٣
الجرمان من العلاوة لمدة سنة		خمسة أيام	ثلاثة أيام	الاحتفاظ بأوراق أو مستندات الجمعية أو صور منها أو استعمالها في أغراض شخصية دون وجه حق	٢٦.٣
يومين	يوم	٥٠٪	إنذار	عدم حفظ الدفاتر والسجلات والملفات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل	٢٧.٣



يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الإهمال أو التهاون في السجلات الذي قد يترتب عليه ضرر بالعمل	٢٨.٣
إنذار	50%	يوم	يومين	الشطب في الدفاتر أو تشويهها ما لم يكن ذلك بقصد إخفاء مخالفة أخرى لها عقوبة أشد	٢٩.٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة	التسبب في ضياع المستندات أو المعاملات الخاصة بالجمعية ما لم يترتب على ذلك ضرر أو خسارة مادية	٣٠.٣
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل.				التسبب عن طريق العمد في ضياع المستندات والمعاملات وإلحاق الضرر أو الخسارة المادية بالجمعية	٣١.٣
ودفع قيمة ما ترتب على ذلك من خسارة					
خمس أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة		الإدلاء بأي تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بالجمعية بغير موافقة إدارة الجمعية	٣٢.٣
يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية أو عدم استلام الخطابات أو الإنذار كتابياً	٣٣.٣
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميله تكلفة أي ضرر على الجمعية على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة من تاريخ العلم بالواقعة.				التلاعب أو التزوير في البطاقات أو السجلات أو البيانات الإلكترونية أو أرصدة الخازن	٣٤.٣
ثلاثة أيام	خمس أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.	التأخر في توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية وغيرها من المنقولات المسلمة على سبيل العهد دون مبرر	٣٥.٣
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.			خمس أيام	التهديد بالإيذاء أو القتل أو الضرب أو التعرض للممتلكات الخاصة.	٣٦.٣
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.			إنذار كتابي	العمل لدى جهات أخرى دون إذن كتابي	٣٧.٣



فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل.		تركيب برامج مقرصنة أو برامج الاختراق أو برامج التجسس وما يشابهها على أجهزة الجمعية بقصد الإضرار أو الحصول على معلومات غير شرعية		٣٨.٣	
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة.		اختراق أو محاولة اختراق شبكة الجمعية الإلكترونية أو التجسس عليها بأي وسيلة كانت أو نشر الفيروسات بشكل متعمد مما يساهم في تعطيل الشبكة أو جزء منها أو التأثير عليها		٣٩.٣	
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة.		استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت للقيام بعمليات الاحتيال أو إلحاق الضرر بالآخرين		٤٠.٣	
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة.		الدخول غير المشروع على الأنظمة لإلغاء بيانات أو حذفها أو تدميرها أو تسريبها أو إتلافها أو تغييرها أو إعادة نشرها أو الاطلاع عليها.		٤١.٣	
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	الإفصاح عن الأرقام السرية للآخرين دون موافقة الجهة المختصة.	٤٢.٣	
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	الاستغلال السيئ للصلاحيات على الأنظمة للقيام بعمليات غير مسموح بها ولم يترتب ضرر.	٤٣.٣	
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل		الاستغلال السيئ للصلاحيات على الأنظمة للقيام بعمليات غير مسموح بها إذا ترتب ضرر		٤٤.٣	
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل		نسخ برامج الجمعية أو رخص الأنظمة التي تمتلكها لغير أغراض العمل.		٤٥.٣	
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تصفح المواقع ذات المحتوى غير الأخلاقي مثل المواقع الإباحية المخلة بالأداب العامة، أو التي تشجع على العنف والجريمة أو ذات المحتوى غير القانوني مثل مواقع القمار والإرهاب أو استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل في إرسالها أو إعادة توجيهها	٤٦.٣	
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	استخدام شبكات أو برامج أو أجهزة اتصال غير مصرح بها للدخول على شبكة الإنترنت الخاصة بالجمعية أو أجهزتها	٤٧.٣

الحرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	إنذار كتابي	تركيب برامج أو إنتاجية دون موافقة الجمعية	٤٨.٣
ثلاثة أيام	يومين	إنذار كتابي	تنبيه	تغيير مواقع أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها دون موافقة الإدارة المختصة بالجمعية	٤٩.٣
يومين	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	استغلال الرؤساء لمؤوسمهم للقيام بخدمات شخصية	٥٠.٣

جدول رقم ٥

رابعاً: مخالفات تتعلق بالآلات والمعدات والأدوات والأموال

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الإسلاف في استهلاك مواد العمل والتسبب في كثرة الهدر دون عذر مقبول.	١.٤
إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	استعمال الأدوات ومواد العمل في أغراض خاصة.	٢.٤
يوم	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة		الإهمال في حفظ أوراق وملفات العمل الخاصة بالموظفين مما يترتب عليه فقدانها أو تلفها.	٣.٤
خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة الخدمة		الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم التبليغ عما بها من خلل مما يترتب عليه ضرر فعلي بسلامة الموظفين أو المراجعين أو الممتلكات	٤.٤
إنذار كتابي	%٥٠	يوم	يومين	عدم وضع أدوات الإصلاح واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٥.٤
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميل الموظف قيمة ما أتلفه، على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة من وقت علمه بوقوعه.				العبث أو إتلاف المكانن أو الآلات أو المهمات عمداً بسوء نية.	٦.٤



٧.٤	إخراج ممتلكات الجمعية بدون إذن مسبق بغير قصد الاستحواذ والتملك.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٨.٤	إخراج ممتلكات الجمعية بقصد الاستحواذ والتملك.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٨) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميله قيمة الممتلكات، على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة من تاريخ اكتشاف ذلك.		

جدول رقم ٦

خامساً: مخالفات تتعلق بنظام الحضور والانصراف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.٥	عدم إتباع التعليمات التي تصدرها الجمعية لإثبات الحضور والانصراف	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين
٢.٥	إثبات الموظف الحضور والانصراف لغيره من الموظفين أو التلاعب في بيانات الحضور والانصراف.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة.

جدول رقم ٧