



شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :
مؤسسة / شركة جمعية اصدقاء بنوك الدم الخيرية برقم: ٣-١٠٩٦٤٢
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٧-٤-١٤٤٥ هـ و تحمل رقم:
٧٣٠٧٨٦

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسله من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،

وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)

(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت

بموقع وزارة الموارد البشرية)



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

4	الفصل الأول: تعريفات عامة
6	الفصل الثاني: أحكام عامة
7	الفصل الثالث: الوظائف والتوظيف
10	الفصل الرابع: عقد العمل
15	الفصل الخامس: التدريب
17	الفصل السادس: الأجور
19	الفصل السابع: تقييم الأداء والعلوة
21	الفصل الثامن: الإركاب والبدلات
23	الفصل التاسع: أيام وساعات العمل
25	الفصل العاشر: الإجازات
30	الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة المهنية
32	الفصل الثاني عشر: الواجبات والمحظورات
34	الفصل الثالث عشر: الخدمات الاجتماعية
35	الفصل الرابع عشر: التظلم
36	الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة
38	الفصل السادس عشر: مكافأة نهاية الخدمة
39	الفصل السابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء
41	الفصل الثامن عشر: المخالفات والجزاءات
43	الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية
44	الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات

بيانات المنشأة

القصيم بريدة	المركز الرئيسي	جمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية	اسم المنشأة
الخدمات الاجتماعية - الصحية	نشاط الجمعية	خمسة عشر عامل	عدد العاملين

3-109642	رقم ملف المنشأة	القصيم-بريدة-حي النهضة	العنوان
info@damy.sa	بريد الكتروني	7662- طريق أبوبكر الصديق حي النهضة-	العنوان الوطني
112	فاكس	رقم الوحدة 3 – بريدة 3717-25388	
1436/04/13هـ	تاريخ الرقم الموحد	7001903488	الرقم الوطني الموحد



المقدمة

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (650) وتاريخ 1435/07/01هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، مُقيّدة بموجب الرقم الموحد الوطني رقم (7001903488) الصادر بتاريخ 1436/04/13هـ، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساس.

وقد نصّ النظام الأساس للجمعية على أنها مؤسسة خيرية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

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

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

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





الفصل الاول: تعريفات عامة



الباب الأول: المصطلحات

مادة (1): 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
كل شخص طبيعي (ذكر أو أنثى) يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل
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	منسوبي الجمعية
ساعات العمل التي يقضيها العامل على رأس العمل دون فترات الراحة	العمل الأصلي
العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية وللساعات 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: 1- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. 2- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام. 3- 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 الاساسي
هي التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.	البدلات
الأجر الفعلي	الراتب
إعارة العامل السعودي المشمول بهذه اللائحة للعمل بشكل مؤقت لدى إحدى الجهات أو المؤسسات أو الهيئات	الإعارة
استعارة العامل السعودي للعمل لدى الجمعية	الاستعارة
الدرجة الأولى: الأب والأم والابن والابنة الدرجة الثانية: الأخ والخت والجد والجدة وأولاد الابن وأولاد البنت الدرجة الثالثة: العم والعمة والخال والخالة وأولاد الأخوة. الدرجة الرابعة: أبناء وبنات العم أو العمه 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/33) وتاريخ 1421/9/3 هـ وما يطرأ عليه من تعديلات	نظام التأمينات الاجتماعية
نظام العمل السعودي	النظام
اثنا عشر شهراً ميلادياً اعتباراً من تاريخ مباشرة العامل	السنة التعاقدية
ثلاثون يوماً ميلادياً.	الشهر
السنة اثنا عشر شهراً ميلادياً	السنة

جدول رقم 1





الفصل الثاني: أحكام عامة



مادة (2): شروط وأحكام اللائحة

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

مادة (3): لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو بموجب عقد العمل.

مادة (4): تُطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (5): تطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (6): تُحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل المبرمة مع العاملين أو قرارات التعيين بالتقويم الميلادي ما لم يتفق في العقود أو تصدر تنظيمات بخلاف ذلك.

مادة (7): 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 (8): للجمعية الحق في إصدار أدلة تفصيلية لا تخرج عن أحكام هذه اللائحة، يتم نشرها وتمكين منسوبي الجمعية من الاطلاع عليها.





الفصل الثالث: الوظائف والتوظيف



Handwritten signature in blue ink.

الباب الأول: تصنيف الوظائف

مادة (9): 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 (10): تصنف وظائف كل مجموعة في عدة فئات بحيث تتضمن كل فئة الوظائف المماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.

مادة (11): يتم توصيف مختلف وظائف الجمعية بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي:-

1. رمز الوظيفة.
2. المسعى الذي يدل عليها.
3. درجتها في سلم الأجور.
4. تحديد أهدافها وتسلسلها الوظيفي.
5. الوصف التحليلي لواجباتها ومسؤولياتها.
6. الحد الأدنى للشروط المطلوبة لشغلها بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومستوى المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط اللازمة لشغل الوظيفة.
7. المدير المباشر لكل وظيفة

الباب الثاني: الاختيار والتعيين

مادة (12): يتم شغل الوظائف المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية واستكمال إجراءات التعيين عليها وفق التالي:

1. تحديد الوظائف الشاغرة والمعتمدة بميزانية الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية بالجمعية.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية حصر جميع العاملين بالجمعية والحاصلين على مؤهلات عليا وفق الضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
3. في حالة عدم توفر مرشحين مناسبين من منسوبي الجمعية فإن إدارة الموارد البشرية تتولى الإجراءات اللازمة للحصول على مرشحين من مصادر أخرى.

مادة (13): تُكوّن لجنة للتوظيف بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه وبعضوية ثلاث أعضاء على الأقل من بينهم مدير الموارد البشرية.

مادة (14): تحدد المهام والمسؤوليات والصلاحيات الممنوحة للجنة بناءً على خطة عمل تعتمد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (15): يتم اعتماد العاملين بالجمعية من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (16): الجدارة هي الأساس في اختيار العاملين.

مادة (17): لا يجوز شغل أي وظيفة ما لم تكن شاغرة ومعتمدة في ميزانية الجمعية.

مادة (18): 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 (19): يتم التعيين في الجمعية وفقاً للشروط التالية: -

1. 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 (26) من نظام العمل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
2. أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
3. 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.
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية صادرة من جهة تحددها الجمعية.
5. أن يكون مصرحاً له العمل بالمملكة ولديه إقامة سارية المفعول وقابلة للتحويل إذا كان غير سعودي ومقيم بالمملكة.
6. ألا يقل عمره عن (18) أو بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن، وألا يكون مرتبطاً بوظيفة أخرى، ويستثنى من ذلك العمل المؤقت، والعمل الجزئي.
7. أن يكون حاصلاً على ترخيص مزاولة المهن الطبية من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، للممارسين الصحيين.
8. أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

مادة (20): تعلن الجمعية عن الوظائف الشاغرة بالطريقة التي تراها مناسبة، ويراعى أن يشمل الإعلان المعلومات التالية:

1. مسمى الوظيفة.
2. الشروط الواجب توفرها في من يشغلها.
3. الفترة المحددة في تلقى الطلبات.
4. أي شروط أخرى يقتضي الأمر إضافتها.

مادة (21): 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 (22): 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 (23): على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم المسوغات التالية:

1. صورة من الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية
2. صورة من جواز السفر لغير السعودي والإقامة في حال توفرها.
3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
4. عدد (4) صور شخصية حديثة وملونه مقاس (6*4) سم.
5. شهادة طبية تثبت لياقته الصحية من جهة تحددها الجمعية.
6. شهادة حسن سيرة وسلوك، أو صورة مصدقة منها.
7. تعبئة نموذج التعيين.
8. بيان محل إقامته وحالته الاجتماعية، وأية بيانات أخرى تحددها الجمعية.
9. إقرار خطي يؤكد مسؤوليته عن صحة ما قدمه من وثائق ومستندات.

مادة (24): تحتفظ الجمعية بصورة الوثائق والمستندات المحددة في هذه اللائحة في ملف خدمة العاملين.

مادة (25): يتم التعيين على وظائف ذات مسميات ومواصفات محددة تتناسب مع مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية.

مادة (26): 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



شركة وصل للمحاماة
Wasi Law Firm LLP
رقم: 1010438518

Handwritten signature in blue ink.

الباب الأول: عقد العمل

مادة (27): مع مراعاة أحكام المواد رقم (37، 51، 52) من نظام العمل، يبرم مع العامل بالجمعية عقد عمل والمعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه على النحو التالي:

1. أن يحجر عقد العمل من نسختين باللغة العربية تسلم أحدهما للعامل وتودع الأخرى بلف العامل لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد (اسم الجمعية، اسم العامل، جنسية العامل، 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.

2. يكون عقد العامل السعودي غير محدد المدة إذا اتفق الطرفان على ذلك، أو وفق أحكام المادة (55) من نظام العمل.

3. يكون عقد العامل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة بجدد بشكل سنوي وفقاً لما تقرره الجمعية.

مادة (28): يجوز للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام وظيفته بعد مرور (15) يوماً من تاريخ توقيع العقد معه، أو توقيعه على العرض الوظيفي المقدم له ما لم يكن هناك مبررات لذلك وتقبلها الجمعية.

مادة (29): مع عدم الإخلال بالمادة (28) من هذه اللائحة يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل للعمل.

مادة (30): إذا ثبت أن تعيين العامل 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 (5) من المادة (80) 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 (31): مع مراعاة أحكام المادتين (53، 54) من نظام العمل يخضع العامل الجديد لفترة تجربة يراعي فيها ما يلي:

1. أن تحدد مدتها في عقد عمله بصورة واضحة.
2. لا تزيد على (90) يوماً ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على (180) يوماً.
3. لا يجوز احتساب فترة تجربة العامل لأكثر من مرة واحدة خلال عملة بالجمعية ما لم تتغير مهنته أو العمل الذي يقوم به وأن يكون ذلك بموافقة طرفي العقد (كتابية) أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالجمعية مدة لا تقل عن (180) يوماً.
4. لا تحتسب من فترة التجربة فترات الأعياد والإجازات المرضية.
5. يعتبر العامل خلال فترة التجربة عاملاً نظامياً بالجمعية، له ما للعامل من حقوق وعليه ما على العامل من واجبات والالتزامات، بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
6. إذا ثبتت صلاحية العامل خلال فترة التجربة فإنها تعتبر امتداداً لخدمته الفعلية.
7. إذا أنهى العقد من الطرفين خلال فترة التجربة فإن أي من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

الباب الثالث: التكليف

مادة (32): لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

مادة (33): يجوز نقل العامل 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 (34): يجوز اعارة العامل السعودي للعمل بشكل مؤقت لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الجمعيات الأخرى.

مادة (35): تكون إعارة خدمات العامل بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة لا تزيد عن (ثلاثة) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة عن (ستة) سنوات.

مادة (36): لا يجوز إعارة خدمات العامل مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاثة) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة (ستة) سنوات.

مادة (37): في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة العامل على (عشرة) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

مادة (38): يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيره، والعامل المعار.

مادة (39): لا يجوز إعارة العامل خلال فترة التجربة.

مادة (40): 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 العامل المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

مادة (41): يحتفظ العامل المعار بوظيفته الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية، ويجوز الإعارة أو الاستعارة أو التكليف عليها.

مادة (42): يوقف راتب العامل 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 (43): على العامل المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة.

الباب الخامس: الاستعارة

- مادة (44):** يجوز استعارة العامل السعودي للعامل مؤقتاً لدى الجمعية.
- مادة (45):** تكون استعارة العامل 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 (46):** تتحمل الجمعية أجر العامل المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة من اشتراك التأمينات الاجتماعية للعامل مالم يتفق على غير ذلك.
- مادة (47):** تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.
- مادة (48):** تسري على العامل المستعار الأحكام المعمول بها في الجمعية عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عملة الأصلية.
- مادة (49):** تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات التالية:
1. عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل العامل الأصلية والعامل المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنهاؤها.
 2. بناء على طلب العامل، أو جهة عملة الأصلية، على أن يقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

الباب السادس: شروط الترقية

مادة (50):

تضع المنشأة سلمًا وظيفيًا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

- 1- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
- 2- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- 3- حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
- 4- موافقة صاحب الصلاحية.
- 5- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه منح العامل ترقية استثنائية.

مادة (51): إذا لم يباشر العامل مهام وظيفته المرقى عليها خلال (15) يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار الترقية دون عذر مشروع تقبله الجمعية، يلغى قرار الترقية ويجوز النظر في ترقيته بعد مرور سنة من تاريخ إلغاء الترقية.

الباب السابع: الترقية من فئة إلى فئة أعلى

مادة (52): تتم الترقية بالجمعية وفق التالي:

1. يقوم مدير الموارد البشرية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة.
2. تعد إدارة الموارد البشرية بيانات عن الوظائف المراد شغلها بالترقية، والعاملين المستوفين لشروط شغل هذه الوظائف، وترفعها إلى لجنة التوظيف.
3. للجنة التوظيف أن تطلب من مدير العامل المباشر إعداد تقرير خاص عن إنجازات العامل المرشح للترقية.
4. يكون شغل الوظائف بالترقية من خلال أسلوب المفاضلة.
5. أن يكون العامل قد أمضى سنة كحد أدنى في الوظيفة الحالية.

مادة (53): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون وفق المعايير التالية:

1. الحصول على شهادات علمية أو دورات تدريبية أعلى.
2. الحصول على تقدير أداء وظيفي أعلى
3. الأقدمية في العمل بالجمعية.
4. اختبار مفاضلة في حالة تساوي المرشحين في الشروط السابقة.

مادة (54): لا تتعدى الزيادة الخاصة بالترقية مرتبة واحدة ويجب ألا تتعدى درجة أعلى عن الراتب الأساسي وفي حالة شغل العامل لمرتبة تقل بمرتين أو أكثر عن المقترح ترقية العامل إليها فسيكون من حق العامل الحصول على زيادة ترفعه مباشرة إلى المرتبة المناسبة. ويتم تحديد الدرجة كالتالي:

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

مادة (55): يجب ألا يكون الراتب بعد الترقية أقل من الراتب المبدئي للفئة المترقي عليها العامل

الباب الثامن: الترقية من مستوى إلى مستوى

مادة (56): يتم حصر العاملين المستحقين للترقية من قبل الموارد البشرية على أن يراعى ما ورد بالمادة (57) من هذه اللائحة.

مادة (57): شروط الترقية من مستوى إلى أعلى ضمن الفئة الوظيفية نفسها:

1. أن يكون العامل قد أمضى سنة في الدرجة الأخيرة من المستوى الذي يشغله قبل الترقية.
2. أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) عن السنة الأخيرة.
3. أن تكون الترقية إلى الدرجة الأولى من المستوى التالي.

مادة (58): تتم الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (59): تعتبر الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى نافذة من تاريخ القرار.

الباب التاسع: مستندات التعيين وبطاقات تعريف العاملين

مادة (60): تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إعداد وحفظ ملف أساسي لكل عامل في الجمعية وسيكون هذا الملف بمثابة حافظة لجميع المستندات وغيرها من البيانات ذات العلاقة بالعامل، يشتمل الملف على الوثائق التالية:

1. بيان يتضمن اسم العامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية وعنوانه داخل المملكة وخارجها مع عنوان اثنين من أقاربه أو معارفه، على أن يشعر العامل الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث التغيير.
2. مسوغات التعيين. (الشهادات، الخبرات السابقة).
3. عقد العمل الخاص به وما يطرأ عليه من تعديلات وما يرتبط به من وثائق ومستندات.
4. تقاريره الدورية وبيان بعلاواته السنوية.
5. شهادات التقدير التي يحصل عليها أو صورته مصدقة منها.
6. الجزاءات التي تصدر في حقه وما يرتبط بها من محاضر تحقيق.
7. الدورات التدريبية التي حصل عليها.
8. البيانات التي توضح حالات التأخير عن العمل أو الغياب.
9. بيان عن الإجازات التي حصل عليها بما في ذلك الإجازات المرضية.
10. ما يطرأ على حالته الصحية من تغيرات.
11. إصابات العمل أو الأمراض المهنية التي قد تصيبه.
12. الإحالات والتقارير الطبية.
13. رقم الحساب البنكي.
14. الوصف الوظيفي للعامل بعد التوقيع عليه.
15. أي مستندات أخرى ترى الجمعية ضرورتها.

مادة (61): تصدر الجمعية لعاملها بطاقات خاصة تحمل اسم العامل وصورته ومسمى وظيفته والبيانات اللازمة وفق الأنظمة الخاصة بذلك، وعلى العامل 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.





الفصل الخامس: التدريب



Handwritten signature in blue ink.

مادة (62): 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 (63): على الجمعية تمكين عاملها من تلقي التدريب كلاً في مجال اختصاصه ويجب عليها أن تكفل لعاملها التفرغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناءً على توصية من الرئيس المباشر.

مادة (64): تتولى إدارة الموارد البشرية تحديد الحاجات التدريبية لعاملها الجمعية.

مادة (65): 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 (66): لا يجوز الابتعاث للخارج لتعلم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.

مادة (67): يشترط فيمن يبتعث من العاملين للتدريب في الخارج ما يلي:

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

مادة (68): 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 (69): لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من ينيبه.

مادة (70): يصرف للعامل المبتعث للتدريب في الخارج أيًا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب في الخارج.

مادة (71): تتحمل الجمعية رسوم التدريب.

مادة (72): يبدأ صرف استحقاق العامل 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 (73): يجوز للجمعية إلغاء ابتعاث العامل للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك وفق مبررات تعتمد من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (74): يجوز للجمعية أن تقرر استعادة ما صرف للعامل من بدلات ومخصصات اثناء التدريب، وذلك في حالة اخلاله بواجبات التدريب أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه.

مادة (75): يصرف للعامل الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير المدينة التي يعمل فيها بدل انتداب وفق المنصوص عليها لبدل الانتداب.

مادة (76): لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبه إلا بعذر تقبله الجمعية.

مادة (77): تؤمن للعامل المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة اركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً.

مادة (78): تحتسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة.

- مادة (79):** يشترط لدفع رسوم التدريب لقاء الالتحاق في البرامج التدريبية أخذ موافقة مسبقة من مجلس الإدارة أو من يفوضه على إلحاق العامل بهذه البرامج.
- مادة (80):** لا تلتزم الجمعية برسوم تأشيرات الدخول أو تكاليف الفحص الطبي والتي تطلب من العامل المبتعث للتدريب في الداخل أو الخارج.
- مادة (81):** لا يصرف للعامل المبتعث للتدريب في الخارج مكافأة عمل إضافي إذا كانت فترة تدريبه أثناء الإجازات الرسمية.
- مادة (82):** في حال التأخر أو الغياب للعامل المبتعث للتدريب داخلياً أو خارجياً عن بعض أيام الدورة التدريبية فإنه تم حسم أيام الغياب من الراتب والبدلات.
- مادة (83):** يكون التدريب حصراً على العاملين السعوديين فقط.
- مادة (84):** 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 (85):** تصرف التذاكر في حال الابتعاث للتدريب على درجة الضيافة.



الفصل السادس: الأجرور



Handwritten signature in blue ink.

- مادة (86):** تضع الجمعية هيكلاً للرواتب وتتقيد به بالإضافة إلى وضع بنود أخرى خاصة بالتعويضات تكفي لجذب العاملين الأكفاء والحفاظ عليهم للاستمرار في تسيير العمل بالجمعية.
- مادة (87):** تقوم الجمعية بدراسة ومراجعة البنود المخصصة للرواتب كلما دعت الضرورة، وذلك لتقرير نطاق أي تعديل في الهيكل العام للرواتب.
- مادة (88):** يبدأ استحقاق العامل لأجرة وفقاً لما ورد في المادة (29) من هذه اللائحة.
- مادة (89):** قد يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه بالإضافة إلى الرواتب الأساسية بنوداً معينة أخرى خاصة بالتعويضات وذلك لتوفير مستويات تعويضية كاملة من شأنها جذب العاملين الأكفاء والحفاظ عليهم.
- مادة (90):** يمنح العامل عند تعيينه راتب أول مربوط الفئة المعين عليها ويجوز تعيين العامل على مربوط أعلى في نفس الفئة المعين عليها أو درجة إضافية متى كانت لديه الخبرة أو المؤهل الذي يرشحه لذلك، على ألا يتجاوز راتبه آخر مربوط في نفس المرتبة وفق آلية التسكين التالية:
1. 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.
 2. كل سنة خبرة في مجال تخصصه يمنح درجة إضافية.
 3. تحتسب سنوات الخبرة بحد أقصى (خمسة) سنوات.
 4. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها ويؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله.
- مادة (91):** يجوز للجمعية إجراء أي تعديلات على سلم الرواتب على ألا يقل أجر العامل الحالي بما يتماشى مع التغييرات في ميزانية الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
- مادة (92):** تدفع أجور العاملين وجميع مستحقاتهم بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة" وفق أحكام المادة (90) من نظام العمل وكما هو موضح فيما يلي:
1. يدفع أجر العامل في اليوم (25) الميلادي من كل شهر.
 2. يدفع أجر الشهر الذي توفي فيه العامل بالكامل لورثته.
- مادة (93):** يجوز للعامل توكيل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية بموجب وكالة شرعية، كما يجب للجمعية المطالبة بتقديم وكالة شرعية فيما يتعلق بالوفيات والورثة.
- مادة (94):** لا يترتب على المؤهل العلمي أو العملي الذي يقدمه العامل 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:
1. إذا تم الحصول على هذا المؤهل بناءً على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه بالجمعية.
 2. حاجة الجمعية إلى المؤهل العلمي (التخصص) أو العملي.
 3. وجود وظيفة شاغرة مناسبة.
- مادة (95):** لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلى في الحالات التالية:
1. الحالات المنصوص عليها في المادة (92) من نظام العمل.
 2. أجر الأيام التي تغيب فيها عن العمل بغير سبب مشروع.

مادة (96): دون الإخلال بما ورد في المادة (93) من نظام العمل لا يجوز - في جميع الأحوال - ألا تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق ما لم يثبت لدى المحكمة العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة.

مادة (97): إذا أوقف العامل أو تم احتجازه لدى الجهات المختصة فيدفع له (50%) 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 العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، ويجب على الجمعية إعادة ما سبق من أجر العامل، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له، ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك وفقاً لأحكام المادة (97) من نظام العمل.



الفصل السابع: تقييم الأداء والعلاوة



Handwritten signature in blue ink.

مادة (98): يخضع العامل 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، على أن يتضمن العناصر التالية:

1. القدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

مادة (99): على كل مدير إدارة أو من يعلوه النظر في عمل مرؤوسيه مرة واحدة في السنة على الأقل وعليه إبداء المشورة لعامله فيما يتعلق بأدائهم للعمل. ويقوم مدير الإدارة أو يعلوه بتعبئة النموذج الخاص بالتقييم حول كفاءة العامل وذلك وفقاً لما يلي:

1. خلال فترة التجربة: يجب أن يرفع تقييم كفاءة العامل إلى إدارة الموارد البشرية في موعد لا يتعدى اليوم الثمانين من السنة الأولى لخدمة العامل ولا يتعدى اليوم (150) في حال تم تمديد فترة التجربة إلى (150) يوم..
2. خلال سنة الخدمة: يرفع تقييم كفاءة العامل إلى إدارة الموارد البشرية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية سنة خدمة العامل (نهاية عقده).

مادة (100): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بوضع لائحة تنظيمية تسمى لائحة الأداء الوظيفي تتضمن المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء تقييم دوري لأداء وسلوك كل عامل بالجمعية.

مادة (101): يزود العامل بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للعامل التظلم وفق قواعد التظلم المعتمدة بالجمعية.

مادة (102): يقوم كل مدير أو رئيس مباشر بالنسبة للعاملين تحت رئاسته بتدريبهم وتوجيههم لتحسين الأداء والسلوك والتعاون لصالح العمل وعليه أن يسترعي نظر أي عامل من وقت لآخر إلى مواطن الضعف التي قد تبدو في عمله أو تصرفاته شفاهة أو كتابة لتلافياها والزامهم بتلقي التدريب اللازم عن الضرورة.

الباب الأول: العلاوة السنوية

مادة (103): العلاوة السنوية هي درجة إضافية تمنح للعامل لمكافأته على الأداء الجيد خلال فترة معينة.

مادة (104): تمنح العلاوة السنوية للعامل السعودي مع أو في بداية كل سنة مالية (ميلادية) وذلك بعد توفر شروط وأسس استحقاقها ولا تمنح هذه العلاوات بشكل تلقائي.

مادة (105): يستحق العامل السعودي علاوة سنوية إذا توفرت فيه الشروط التالية:

1. ألا يكون راتبه قد بلغ السقف الأعلى لراتب الفئة الوظيفية.
2. أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية سنة واحدة على الأقل.
3. تصرف العلاوة سنوية لمن يحصل على تقدير أداء وظيفي جيد فأعلى.
4. من يحصل على تقدير أداء وظيفي غير مرضي يوجه له انذار.

مادة (106): تصرف العلاوة السنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (107): يجوز للجمعية عدم منح العاملين علاوة سنوية للعاملين إذا لم يتوفر وفر في الميزانية.

عبدالله بن محمد

مادة (108): إن التاريخ النافذ للعلاوة السنوية للعامل السعودي هو تاريخ ابتداء السنة المالية (الميلادية)، ويستثنى من ذلك العامل الذي لم يمضي في الخدمة سنة واحدة فإن التاريخ النافذ للعلاوة السنوية هو تاريخ بداية العقد.

مادة (109): يستحق العامل الغير سعودي علاوة سنوية تمنح عند تجديد العقد وفقا لما يلي:

1. عند حصوله على تقدير أداء وظيفي ممتاز: يمنح 5% من الراتب الأساسي.
2. عند حصوله على تقدير أداء وظيفي جيد جدا يمنح: 4% من الراتب الأساسي.
3. عند حصوله على تقدير أداء وظيفي جيد: يمنح 3% من الراتب الأساسي.
4. من يحصل على تقدير أداء وظيفي اقل من جيد: لا يمنح علاوة.



Handwritten signature in blue ink.



الفصل الثامن: الإركاب والبدلات



Handwritten signature in blue ink.

الباب الأول: الراكب

مادة (110): تمنح الجمعية تذاكر سفر (أو تصرف له بدل نقدي) للعامل السعودي وغير السعودي في الحالات التالية:

1. إذا تم نقل العامل من مدينة إلى أخرى.
 2. إذا تم تكليف العامل بمهمة رسمية في الداخل أو الخارج.
- مادة (111):** يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر من وإلى عاصمة بلد المتعاقد وفقاً لما يلي:
1. ذهاب وعودة على الدرجة السياحية (ما لم ينص العقد على غير ذلك) كل عامين له فقط.
 2. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد، للخروج النهائي.
 3. ذهاب فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة المتعاقد في تجديد العقد. للخروج النهائي.
 4. 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.
 5. إذا لم تتوفر رحلة مباشره يتم الحجز على أقرب بلد.
- مادة (112):** لا تتحمل الجمعية تكاليف أي عفش زائد على الوزن المحدد بالتذكرة.

الباب الثاني: البدلات

مادة (113): تصرف البدلات شهرياً مع أجر العامل.

أولاً بدل الانتداب

مادة (114): يجوز للجمعية انتداب العامل لأداء مهمة رسمية خارج المدينة التي يعمل بها، على ألا تقل مسافة الانتداب (75) كيلو متر عن مقر العمل.

مادة (115): يصدر قرار الانتداب من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه، ولا يجوز أن تزيد مدة الانتداب عن 60 يوماً في السنة التعاقدية.

مادة (116): يصرف للعامل بدل انتداب يومي حسب الجدول الموضح أدناه ومضاف إليه بدل نقل يساوي بدل النقل الشهري مقسوماً على (30) يوماً مضروباً في عدد أيام الانتداب.

ثانياً: يتم احتساب بدل الانتداب وفق ما يلي

الراتب الأساسي للعامل بدون بدلات	بدل الانتداب الداخلي	بدل الانتداب الخارجي
أقل من 5,000 ريال	300 ريال	500 ريال
من 5,000 ريال وأقل من 10,000 ريال	500 ريال	700 ريال
من 10,000 ريال وأقل من 20,000 ريال	700 ريال	900 ريال
من 20,000 ريال وأكثر	900 ريال	1200 ريال

جدول رقم 2

مادة (117): تؤمن الجمعية أركاب العامل 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 (118): تحدد مدة الانتداب بما يكفي لأداء المهمة.

مادة (119): يصرف بدل الانتداب بنسبة (50%) إذا وفرت الجمعية السكن والمأكل، ويصرف بنسبة (75%) إذا وفرت السكن فقط.

مادة (120): على العامل المنتدب عند عودته من الانتداب تقديم تقرير مفصل يتضمن ما يلي:

1. رقم قرار الانتداب والإجراءات المتخذة لتنفيذه.
2. تاريخ بداية الانتداب ونهايته.
3. الأعمال التي تم إنجازها خلال فترة الانتداب.

الباب الثالث: بدل النقل

مادة (121): دون إخلال بأحكام المادة (148) من نظام العمل تصرف الجمعية بدل نقل شهري للعاملين في حالة عدم تأمين وسيلة نقل المناسبة من مساكنهم إلى مواقع العمل وبالعكس.

مادة (122): يستحق العامل بدل نقل شهري وفقاً لفئته الوظيفية (كما هو محدد في سلم الرواتب).

مادة (123): لا يدفع بدل النقل للعاملين المؤقتين وعاملي الدوام الجزئي والزوار والمرافقين.

مادة (124): لا يدفع بدل النقل للعاملين المخصص لهم سكن من قبل الجمعية أو سيارات من الجمعية.

الباب الرابع: مكافأة الأداء الاستثنائي

مادة (125): يجوز للجمعية صرف مكافأة أداء استثنائية لعامل 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



Handwritten signature in blue ink.

الباب الأول: أيام وساعات العمل

مادة (126): يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (127): تكون ساعات العمل الفعلية لجميع عاملي الجمعية (8) ساعات يومياً بما يعادل (40) ساعة في الأسبوع عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات العمل (6) ساعات يومياً بالنسبة للعاملين 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 (128): يراعى في المادة (133) من هذه اللائحة ألا يعمل العامل 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 (101، 102، 103، 106) من نظام العمل ولا تحتسب هذه الفترات من ضمن ساعات العمل الفعلية.

مادة (129): يجوز للجمعية استخدام الأسلوب الذي تراه مناسباً لمراقبة دوام العاملين.

مادة (130): يعتبر الرئيس المباشر مسؤولاً عن مراقبة دوام رؤوسيه، وفق الأساليب الرقابية والإجراءات التي تراه الجمعية مناسبة، ولا يجوز للعامل مغادرة مقر العمل دون موافقة رئيسه المباشر.

الباب الثاني: العمل الإضافي

مادة (131): قد يطلب من العاملين القيام بعمل إضافي يزيد عن جدول عملهم العادي. وأي عمل إضافي يزيد عن جدول العمل العادي ويقوم به العاملون الذين يستحقون تعويضاً عن العمل الإضافي يجب أن يوافق عليه مقدماً من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

مادة (132): مع عدم الإخلال بسلطة الجمعية وما ورد في المادة (131) من هذه اللائحة، يعتبر كل عمل يكلف به العامل بعد انتهاء ساعات دوامه الرسمي أو في الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.

مادة (133): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بناءً على توصية من رئيس القسم المعني يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسليم له صورة خطية من قرار التكليف.

مادة (134): مع مراعاة أحكام المادة (107) من نظام العمل، يعرض العامل عن ساعات العمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

1. على الجمعية تعويض العامل المكلف بالعمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي (تعد جميع ساعات العمل التي تؤدى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية).
 2. للجمعية تعويض العامل - 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 (135):** لا يجوز للجمعية الموافقة على عمل العامل خارج وقت الدوام الرسمي لأكثر من ساعتين يومياً.



عبدالمجيد



الفصل العاشر: الإجازات



Handwritten signature in blue ink.

مادة (136): تمنح الجمعية عاملها عطلات مدفوعة الأجر للتمتع بالإجازات وبالأعياد الرسمية.

الباب الأول: الاجازات السنوية

مادة (137): يستحق العامل السعودي إجازة سنوية مدتها (30) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته بأجر كامل حسب آخر أجر تقاضاه.

مادة (138): 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 (139): للعامل 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 (140): يستحق العامل غير السعودي إجازة سنوية مدتها (21) 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 (21) يوماً فأكثر، ولا يجوز الحصول على الإجازة العادية إلا بعد استحقاقها فعلاً.

مادة (141): إذا تداخلت أيام الاجازة السنوية مع أيام الراحة الأسبوعية لا يعرض العامل عنها.

مادة (142): يجب على الجمعية عند تقديم العامل السعودي بطلب التمتع بالإجازة العادية تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجمعية - لمطالبات العمل - تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً.

مادة (143): يجوز - بناءً على طلب العامل - تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى العامل رصيد إجازات عادية بشرط موافقة الجمعية على ذلك.

مادة (144): تحدد الجمعية مواعيد تمتع العاملين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك، ويعتبر قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (145): يجب أن يتمتع العامل 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 العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، وإذا لم يتقدم العامل بطلب الحصول على إجازته السنوية حددت الجمعية موعد تمتعه بها وفقاً للمادة (109) من نظام العمل.

مادة (146): لا يجوز للعامل 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 العامل خالف ذلك فيجوز حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق صرفه له من ذلك الأجر وفق المادة (118) من نظام العمل إضافة إلى أي جزاءات أو عقوبات أخرى يحددها نظام العمل.

مادة (147): يستحق العامل 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 قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لحساب أجر الإجازة.

مادة (148): إذا حكم على العامل بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حُسبت كامل المدة التي يقضيها في السجن أو بعضها من إجازاته المستحقة له (السنوية-الاستثنائية) فإذا استنفذ كامل إجازاته 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 (97) من نظام العمل.

مادة (149): تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ قيام العاملين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بالبيانات، وإدارة الموارد البشرية تعديل مواعيد قيام العاملين بإجازاتهم السنوية في سنة استحقاقها إذا كانت هناك ضرورة قصوى تستدعي ذلك، على أن يحدد له موعداً آخر لها، ويؤخذ توقيع العامل بالعلم بهذا التعديل.

مادة (150): على العامل أن يباشر عمله في الجمعية في اليوم التالي لانتهاء إجازته وإلا أُعتبر متغيباً وتطبق بحقه العقوبات النظامية، ما لم يصادق ذلك إجازة أسبوعية أو رسمية.

الباب الثاني: إجازة الأعياد والمناسبات

مادة (151): مع مراعاة أحكام المادة (112) من نظام العمل ولائحته، يحق للعامل إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق التالي:

1. إجازة عيد الفطر المبارك: أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. إجازة عيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. 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.
4. 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 (152): يحق للجمعية تشغيل أي عامل خلال أيام الإجازات المذكورة في المادة (151) من هذه اللائحة على أن تدفع له أجراً إضافياً وفق أحكام المادة (107) من نظام العمل والمادة (134) من هذه اللائحة.

الباب الثالث: الإجازات الخاصة

مادة (153): للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 1- خمسة أيام عند زواجه.
 - 2- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - 3- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
 - 4- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة: ولها الحق في تمديدتها دون أجر أن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 - 5- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (154): يحق للجمعية طلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات المحددة في المادة (153) في هذه اللائحة، وعلى العامل 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 (155): يجوز للجمعية حسم أيام غياب العامل عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم العامل عذراً تقبله الجمعية، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب العامل ومعاملتها وفق ذلك.

مادة (156): في حال تغيب العامل عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز اعتبار تغيب العامل بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسب أيام التغيب من رصيده إجازته.

الباب الرابع: الإجازات الاضطرارية

مادة (157): يجوز للعامل 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 (158): يستحق العامل بناءً على شهادة طبية صادرة من مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواءً كانت متصلة أو متقطعة على النحو الوارد في المادة (117) في نظام العمل وفق ما يلي:

1. الثلاثون يوماً الأولى للإجازة بأجر كامل.
 2. الستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الأجر.
 3. الثلاثون يوماً التي تليها دون أجر.
 4. يبدأ احتساب السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

- مادة (159):** تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها العامل للجهات الطبية ضمن الإجازات المرضية المحددة في المادة (158) من هذه اللائحة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- مادة (160):** تحسم مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.
- مادة (161):** إذا تجاوزت الإجازة المرضية مدة (120) يوماً فيحال العامل إلى هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية لتحديد مدى صلاحيته للعمل ومن ثم تحديد إمكانية استمراره من عدمها.
- مادة (162):** إذا أقرت الهيئة الطبية المحال إليها العامل استمرار العامل 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 (163):** لا يجوز للعامل 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 (164):** يجوز للجمعية أن تمنح العامل 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 العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، على أن يتقدم العامل بطلب أداء الحج في موعد غايته الخامس عشر من شهر ذي القعدة، وتحدد الجمعية كل عام عدد من العاملين المصرح لهم بالإجازة مع الأخذ في الاعتبار مدة خدمة كل عامل ومصلحة العمل، وفق المادة (114) من نظام العمل.

الباب السابع: إجازة الامتحان الدراسي

مادة (165):

- 1- للعامل- إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل 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 للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.
- 2- إذا لم يحصل العامل 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 فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- 3- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

الباب الثامن: الإجازة الاستثنائية

مادة (166): يجوز منح العامل 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 العامل علاوة خلال هذه الفترة مع احتفاظه بالوظيفة أثناءها، ويعتبر العقد موقوفاً لحين عودته ومباشرته للعمل.

الباب التاسع: إجازة مرافقة مريض

مادة (167): يجوز للجمعية منح العامل إجازة مرافقة مريض بحد أقصى (120) يوماً في السنة، على أن يكون المريض أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة ويكون دفع مستحقاته وفقاً لأحكام المادة (158) من هذه اللائحة، فإذا زادت مدة المرافقة عن (120) يوماً حُسبت المدة الزائدة كلها أو بعضها من إجازاته المستحقة له فإذا استنفذ كامل إجازاته أُعتبر العقد موقوفاً إلى أن يباشر عمله.



عبدالله بن محمد

الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة المهنية



الباب الأول: الوقاية والسلامة

مادة (168): تتخذ الجمعية لوقاية وحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العم الاحتياطات والتدابير الآتية:

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

مادة (169): تعين الجمعية في موقع العمل مسؤولاً للسلامة يختص بالآتي:

1. تنمية الوعي لدى العاملين.
2. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
3. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
4. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
5. إعداد محاضرات وندوات من وقت لآخر لحث العاملين على معرفة جميع وسائل الوقاية والسلامة.

مادة (170): 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 (171): يجب على جميع العاملين التقييد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أي أخطار أو حوادث.

الباب الثاني: إصابة العمل والأمراض المهنية

مادة (172): يستحق العامل المصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة (ستين) يوماً تم يستحق (75%) من أجره طوال القتره التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت المدة السنة أو تقرر طبيياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهى العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يتم في هذه الحالة استرداد ما تم دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة، وفقاً لأحكام المادة (137) من نظام العمل.

مادة (173): 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 (138) من نظام العمل.

مادة (174): لا تلتزم الجمعية فيما ورد في المادتين (173، 172) من هذه اللائحة ولا بما ورد في المادة (133) من نظام العمل إذا ثبت أي مما يلي:

1. أن العامل تعمد إصابة نفسه.
 2. أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من العامل.
 3. أن العامل امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتناعه عن عرض نفسه على مركز طبي متخصص دون سبب مشروع.
- مادة (175):** على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة وله مراجعة جهة طبية معتمدة.

مادة (176): تقوم الجمعية بدفع اشتراك العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (177): تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الباب الثالث: الرعاية الطبية

مادة (178): توفر الجمعية لعاملها التأمين الطبي وفقاً لنظام مجلس الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية ووفقاً لسياسات الجمعية في هذا الشأن.

مادة (179): تتحمل الجمعية تكلفة التأمين الطبي للعاملين.

مادة (180): يجوز للعامل ترقية الفئة التأمينية الخاصة به على أن يتحمل العامل كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.



عبدالمجيد



الفصل الثاني عشر: الواجبات والمحظورات



Handwritten signature in blue ink.

الباب الأول: واجبات الجمعية

مادة (181): تراعي الجمعية في تعاملها مع عاملها ما يلي:

1. معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بكرامتهم.
2. إعطاؤهم الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المكفولة لهم في نظام العمل دون المساس بأجورهم.
3. الالتزام بصرف أجورهم ومكافآتهم في مواعيدها، وكذلك مستحقاتهم عند نهاية الخدمة.
4. تكريس روح الانتماء للجمعية بكل الوسائل والسبل.
5. انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة ف إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاط والمهام التي يكلف بها العاملون بشكل علمي وموضوعي.
6. تمكين العاملين من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظائفهم.
7. تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.
8. اتخاذ كافة التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.

الباب الثاني: واجبات العامل

مادة (182): يجب على العامل الالتزام بتعليمات الجمعية وأصول المهنة بما يلي:

1. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.
2. المحافظة على مواعيد العمل.
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسه المباشر ووفق توجيهاته.
4. 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.
5. مراعاة آداب اللياقة في سلوكه مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ومع مراجعي الجمعية.
6. تقديم كل عون ومساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة العاملين ومكان العمل.
7. تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية وإنجاز العمل به بكل جد وإخلاص.
8. احترام مبادئ الدين الإسلامي والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلد، والابتعاد عن كل ما يخالف ذلك.
9. الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواءً أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
10. 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.
11. المحافظة على ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة وإن لم تكن عهداً عليه.

مادة (183): كل عامل مسؤول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات، وكل رئيس مسؤول عن سير العمل في حدود صلاحياته.

الباب الثالث: محظورات العاملين

مادة (184): يحظر على العامل القيام بما يلي:

1. إساءة استعمال السلطة.
 2. التدخل في عمل الآخرين دون سبب نظامي أو حاجة ملحة.
 3. استغلال سلطته في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
 4. 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.
 5. مغادرة العمل أثناء دوامه الرسمي المحدد دون الحصول على موافقة رئيسه المباشر.
 6. جمع التبرعات من العاملين أو بواسطتهم لأي غرض دون تصريح كتابي من إدارة الجمعية.
 7. استقبال الزوار داخل مقر العمل من غير عاملي الجمعية ومراجعها بما يخل بوقت العمل وأداء الواجبات الوظيفية.
 8. إصلاح أي معدات أو آلات خاصة بالجمعية ما لم يكن ذلك داخلياً في اختصاصه.
 9. تسليم أي مستند موجود في ملفات الجمعية للغير أو الاحتفاظ به لنفسه.
 10. قبول هدايا أو مميزات من جهات خارجية أو داخلية سواءً للعامل أو لعائلته من شأنها التأثير على قراره أو أدائه لواجباته لدى الجمعية.
 11. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء والإساءة الجسدية والقولية والإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش 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 العاملين بذلك.
 12. يمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر.
 13. على جميع العاملين رجالاً ونساءً التقيد بالزي وفق الضوابط التالية:
 - 1.3- ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
 - 2.13- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
 - 3.13- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
- مادة (185):** يحظر على المدراء والرؤساء استغلال مرؤوسهم للقيام بأي خدمات شخصية.
- مادة (186):** 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 (187):** لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة.



الفصل الثالث عشر: الخدمات الاجتماعية



Handwritten signature in blue ink.

مادة (188): تراعي الجمعية سبل توفير الخدمات الاجتماعية الضرورية لعاملها في حدود الإمكانيات المتاحة على النحو التالي:

1. تهيئة الجمعية الأماكن المناسبة لأداء الصلاة في أوقاتها.
2. تعمل الجمعية على توفير الأماكن المناسبة للراحة والترفيه وممارسة الأنشطة الرياضية.
3. تعد الجمعية أماكن خاصة ومجهزة لتناول الطعام وتقديم المرطبات والواجبات الخفيفة.
4. فتح مكتب بريد يحتوي على صناديق بريد لتسهيل واستقبال وإرسال رسائل العاملين.
5. تسعى الجمعية لتنظيم رحلات الحج والعمرة للعاملين، بالتنسيق مع الشركات والمؤسسات المتخصصة بهذا النشاط وبأسعار مناسبة.
6. تشجع الجمعية منسوبها على الاشتراك في الرحلات الترفيهية والسياحية.
7. تسعى الجمعية لحصول العاملين على الاشتراك المخفض للأندية الاجتماعية والرياضية والخصم من المحال التجارية والفنادق وغيرها.
8. تشجع الجمعية منسوبها على تأسيس اللجان التطوعية التي تقدم الخدمات الاجتماعية للعاملين حسب الأنظمة والتعليمات المتبعة.
9. تعمل الجمعية على تقديم قروض للعاملين (إن أمكن) تسدد على أقساط شهرية.
10. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعاملين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تمكنهم من أداء أعمالهم.



الفصل الرابع عشر: التظلم



Handwritten signature in blue ink.

مادة (189): مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات. يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف؛ أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.



الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة



(Handwritten signature in blue ink)

مادة (190): لا يجوز للجمعية فسخ عقد العامل بدون سبب مشروع.

الباب الأول: انتهاء الخدمة

مادة (191): تنتهي خدمة العامل مع حقه في الحصول على مكافئة وفقاً لما ورد في المادة (197) من هذه اللائحة في الحالات

التالية وذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل في هذا الشأن:

1. اتفاق الجمعية والعامل على إنهاء العقد، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابياً.
2. انتهاء مدة العقد محدد المدة.
3. استقالة العامل.
4. فسخ العقد غير محدد المدة حسب ما ورد في المادة (75) من نظام العمل.
5. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
6. انقطاع العامل عن العمل لمرضه وصدور تقرير طبي من هيئة طبية معتمده بعدم صلاحيته للعمل وفق ما ورد في المادة (166) من هذه اللائحة.
7. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. وفاة العامل.
9. 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.
10. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (192): يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه في الحالات التالية وفقاً للمادة (80) من

نظام العمل، وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

1. إذا وقع من العامل اعتداء على مدير الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد العامل 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 والعاملين رغم إنذاره.
3. إذا ثبت إتباع العامل سلوكياً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من العامل 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.
5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من (ثلاثين) يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من (خمسة عشر) يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار من الجمعية للعامل بعد غيابه (عشرين) يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه (عشرة) أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (193): إذا أصيب أي عامل 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 (194): 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:

1. أن يكون الإخطار بأي من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالجمعية.
2. أن تكون عبارات الإخطار واضحة الدلالة في فسخ العقد لا تحتل تفسيرات أو تأويلات مخالفة للقصد الحقيقي من الإخطار.
3. أن يتم تسليم الإخطار على أحد عناوين المرسل إليه المعتمدة.
4. 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 (195): إذا كان الإخطار من جانب الجمعية، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإخطار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمانية ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغاب على الأقل، وللجمعية أن تعفي العامل 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 العامل أجره عن مهلة الإخطار.

الباب الثالث: شهادة الخدمة

مادة (196): تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

1. أن يعطى العامل - 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 العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.
2. أن تعيد الجمعية إلى العامل جميع ما أودعه لديها من شهادات أو وثائق.





الفصل السادس عشر: مكافأة نهاية الخدمة



عبدجبار

- مادة (197):** يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة إذا لم ينته عقده بناءً على أحكام المادة (80) من نظام العمل.
- مادة (198):** دون إخلال بأحكام المواد (84، 85، 86، 87، 88) من نظام العمل يكون حساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:
1. إذا انتهت علاقة العمل فتدفع الجمعية مكافأة نهاية خدمة للعامل 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 (84) من نظام العمل.
 2. يستحق العامل ثلث المكافأة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة إذا استقال من العمل بعد خدمه لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، وثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات وفق المادة (85) من نظام العمل.
- مادة (199):** يتخذ الأجر الأخير الذي يتقاضاه العامل أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل وفق المادة (84) من نظام العمل وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق عليه بسبب العمل من المبلغ المستحق له.



الفصل السابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء



Handwritten signature in blue ink.

مادة (200): توفر الجمعية التأمين الطبي للمرأة العاملة التي تضمن لها الرعاية الطبية أثناء فترة الحمل والولادة.
مادة (201): للمرأة العاملة 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 (202): يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر بدون أجر.

مادة (203): للمرأة العاملة 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 (204): يحق للمرأة العاملة 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 العاملين ، 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 العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة أو فترتي الاستراحة وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترت أو فترتي الرضاعة على ضوء ذلك .

مادة (205): تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها النساء أماكن للراحة بمعزل عن الرجال بكامل تجهيزاتها الخاصة بهن وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام بالملبس والمظهر والتقييد بالعبادات المرعية في المملكة وما نصت عليه الأنظمة والتعليمات بهذا الخصوص.

مادة (206): لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (207): لا يجوز للجمعية فصل العاملة 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 (208): يجوز للجمعية أن تمنح العاملة 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 (110) من هذه اللائحة على ألا يقل صافي ما يصرف لها عن (1500) ريال وتعامل معاملة الإجازة العادية وفق الضوابط التالية:

1. أن يكون منح هذه الإجازة للعاملة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمل الطفل.
2. ألا تقل مدة هذه الإجازة عن شهر.
3. ألا تزيد مدة هذه الإجازة في كل مرة عن سنة بحد أقصى.

مادة (209): إذا رغبة العاملة الحاضنة التي تكفل طفل يتم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في المادة (210) من هذه اللائحة وفقاً لضوابطها.

مادة (210): للمرأة العاملة 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 (211): للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.
مادة (212): لا يجوز للعاملة المتوفى زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات الواردة في هذه المادة والمواد (210، 211) من هذه اللائحة.





الفصل الثامن عشر: المخالفات والجزاءات



Handwritten signature in blue ink.

مادة (213): المخالفة هي كل من الأفعال التي يرتكبها العامل وتستوجب أيأ من الجزاءات التالية:

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالجمعية يوجه إلى العامل 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.
2. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل 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.
3. 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.
4. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عملة خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا يتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
5. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
6. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه من مكافأة نهاية الخدمة.
7. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع مدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (214): لا يجوز للجمعية أن توقع على العامل جزاء غير وارد في نظام العمل أو في هذه اللائحة.

مادة (215): كل عامل يرتكب أيأ من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (220) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب مع الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (216): 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 (217): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانون يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (218): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (219): لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (220): لا توقع الجمعية أيأ من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

- مادة (221):** مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.
- مادة (222):** تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- مادة (223):** 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 أو كان غائباً، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو البريد الإلكتروني الرسمي أو الشخصي الثابت بعقد العمل ويتربط على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
- مادة (224):** يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
- مادة (225):** تقيد الغرامات الموقعة على العاملين وفق ما نصت عليه المادة (73) من نظام العمل.
- مادة (226):** لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (80، 75) من نظام العمل.



الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية



(Handwritten signature in blue ink)

مادة (227): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إبلاغها واعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على أن تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (228): في حالة نشوء أي نزاع بين الجمعية وأحد عامليها، تفوض الجمعية من تراه مناسباً لتمثيلها أمام الجهات المعنية.



الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات



Handwritten signature in blue ink.

مادة (229): مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد تصدر عن الجهات ذات العلاقة والصلاحيات يعاقب كل من يرتكب إحدى المخالفات الإدارية المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات المرفق بالجزاءات الواردة فيه مع مراعاة ما جاء في المادة (226) من هذه اللائحة.

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
أول مرة	5%	10%	20%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	1.1
أول مرة	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	2.1
أول مرة	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	3.1
أول مرة	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	4.1
أول مرة	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5.1
أول مرة	50%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	6.1

7.1	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					
8.1	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9.1	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	%10	%25	%50	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10.1	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
11.1	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقديّة الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة
12.1	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام، خلال السنة العقديّة الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات، او العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13.1	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام، خلال السنة العقديّة الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



	الجرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحده، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	14.1
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	15.1
	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	16.1

جدول رقم 3

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50	يوم
2.2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3.2	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4.2	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5.2	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6.2	الاهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7.2	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8.2	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9.2	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10.2	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11.2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12.2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام

يوم	%50	%25	%10	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، اثناء ساعات العمل	13.2
فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترتيبات والعلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	14.2
يومان	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	15.2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	16.2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	17.2
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	18.2

جدول رقم 4

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

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	1.3
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	2.3
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	3.3
50%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	4.3
إنداز كتابي	10%	25%	50%	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	5.3
25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	6.3
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	7.3
إنداز كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	8.3
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	9.3
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً	10.3
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير	11.3
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	12.3

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	13.3
-	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	14.3
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإذلاء بالأقوال	15.3
خمسة أيام	ثلاثة	يومان	يوم	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	16.3
الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	خمسة أيام	يومان	تستر الرؤساء المباشرين على مخالفات العاملين تحت إدارتهم.	17.3

جدول رقم 5