



المملكة العربية السعودية  
جمعية سعداء للتنمية الأسرية بمحافظة المجمعة  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم 1432

# لائحة الموارد البشرية لجمعية سعداء للتنمية الأسرية بالمجمعة

## لائحة تنظيم العمل بجمعية سعداء لتنمية الأسرية في المجمعة

### مقدمة :

١. وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٢٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ وعلى كل صاحب عمل اعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج .

### بيانات الجمعية

اسم المنشأة : جمعية سعداء لتنمية الأسرية في المجمعة

المركز الرئيسي : مدينة المجمعة

عدد العاملين : ١٢

النشاط : خيري

العنوان : الجمعية شارع عمر بن الخطاب رضي الله عنه

صندوق بريد : ( ١٥٣٦٤ ) الرمز البريدي : ( ١١٩٥٢ )

هاتف : ٠١٦٤٣٢٣٦٦

بريد الكتروني : soadaa@gmail.com

رقم التسجيل : ( 1432 )

تاريخ إصدار السجل : ١٤٤١/٢/٢٥ هـ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	الغلاف
٢	التعريفات
٤ - ٣	الفهرس
٥	أحكام عامّة
٨ - ٦	الباب الأول: شروط التوظيف وعقد العمل
٦	شروط التوظيف
٧	عقد العمل
٧	مباشرة العمل
٨	مكان العمل
٩	الباب الثاني: الإركاب
١١ - ١٠	الباب الثالث: التدريب والتأهيل
١٢ - ١١	الباب الرابع: الأجور وتقارير الأداء
١١	الأجور
١٢	تقارير الأداء
١٣	العلاوات
١٤	سلم الرواتب
١٥	الباب الخامس: الترقيات
٢٠ - ١٦	الباب السادس: الانتداب والمزايا والبدلات
١٧ - ١٦	الانتداب
١٨	المزايا والبدلات
١٩	المكافآت
٢٠	انتهاء الخدمة
٢٢ - ٢١	الباب السابع : أيام وساعات العمل والإضافي والتفتيش
٢١	أيام وساعات العمل والعمل الإضافي
٢٢	التفتيش الإداري
٢٥ - ٢٣	الباب الثامن : الإجازات والرعاية الطبيّة
٢٤ - ٢٣	الإجازات
٢٥	الرعاية الطبيّة
٢٩ - ٢٦	الباب التاسع : الحقوق والواجبات وبيئة العمل

٢٦	ضوابط عامّة
٢٦	واجبات الجمعيةّ
٢٧	واجبات العاملين
٢٨	ضوابط عمل المرأة في الجمعيةّ النسائية فقط
٢٨	إجازة الوضع
٢٨ - ٢٩	الخدمات الاجتماعيةّ
٢٩ - ٣١	الباب العاشر : ضوابط سلوكيات العمل
٢٩ - ٣٠	الإيذاء
٣١	القواعد المنظمة لعمل لجنة الفصل في الشكاوي
٣٢ - ٤٢	الباب الحادي عشر : المخالفات والجزاءات
٣٥	التظلم - أحكام ختاميةّ
٣٦ - ٣٨	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل-
٣٩ - ٤٠	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل-
٤١ - ٤٢	مخالفات تتعلق بسلوك العامل-

### أحكام عامة

#### المادة (١) :

يقصد بلفظ المنشأة أيما ورد في هذه اللائحة : جمعية سعداء لتنمية الأسرية الممجة .  
يقصد بلفظ العامل أيما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية سعداء وتحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

#### المادة (٢) :

التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي .

#### المادة (٣) :

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية ، والفرع التابعة لها .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعاملين ، وتعتبر هذه اللائحة مكملتها لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
٣. تطاع الجمعية العاملين على هذه اللائحة عند التعاقد معهم ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

#### المادة (٤) :

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العاملين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .
٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العاملين المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
٣. كل نص يتر إضافة إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

### الباب الأول : التوظيف

#### المادة (٥) : التوظيف :

أولاً : يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات ، ومواصفات معينة على النحو التالي :

م	المستوى	الدرجات	الفترة
١	الأول	١٥	خاص بالمراسلين والمستخدمين والسائقين .
٢	الثاني	١٥	خاص بالموظفين غير الجامعيين .
٣	الثالث	١٢	خاص بالموظفين الجامعيين .
٤	الرابع	١٠	خاص بالموظفين الجامعيين رؤساء الأقسام .
٥	الخامس	١٠	خاص بالموظفين الجامعيين الذين يحملون تخصصات معينة .
٦	السادس	١٠	خاص بالمدير التنفيذي نائب مدير الجمعية .
٧	السابع	١٠	خاص بالمدير العام للجمعية .

### ثانياً : شروط التوظيف : يُراعى عند التوظيف في الجمعية مايلي :

١. أن يكون طالب /ة العمل سعودي /ة الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل الجمعية .
٣. أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل وهي :  
- يجب أن لا تقل نسبة الموظفين السعوديين الذين توظفهم الجمعية عن ٧٥% من مجموع الموظفين .  
- عدم توفر التخصص المطلوب تعيينه من الموظفين السعوديين .  
- عدم ممارسة العمال غير السعوديين العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة .
٦. تقديم الوثائق التالية عند التقديم للوظائف الشاغرة :  
- تعبئة طلب الالتحاق الإلكتروني على موقع الجمعية في حالة توفر شاغر .  
- إرفاق السيرة الذاتية لطالب العمل .  
- صورة من الهوية الوطنية مع الأصل للمطابقة .  
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية مع إرفاق الأصل للمطابقة .  
- صورة من الإقامة غير السعودي سارية المفعول مع الأصل للمطابقة .
٧. يحق للجمعية اشتراط التفرغ التام وعدم الارتباط مع أي جهة أخرى أو عمل تجاري إلا بموافقة خطية من الجمعية عدا الوظائف المؤقتة .

### المادة (٦) : عقد العمل :

١. يتم توظيف الموظف /العامل السعودي أو غير السعودي بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغتين العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداها للموظف /العامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم الموظف /العامل وجنسيته وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. ليس للعامل المتعاقد معه استقذار عائلته إلا بعد موافقة إدارة الجمعية كتابياً على طلبه ، على أن لا يؤثر ذلك على مستوى أدائه في عمله .

### المادة (٧) : مباشرة العمل :

- ١- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف /العامل الفعلية للعمل .
- ٢- يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

- ٣- يعتبر العامل تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً لا يدخل ضمنها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازات المرضية ، ويجوز للجمعية فسخ عقد العامل خلال فترة التجربة إذا كان تقييمه غير مرضي مع دفع رواتبه خلال فترة التجربة ، وإذا كان مستقداً من خارج السعودية يسفر على حسابه الخاص .
- ٤- يجوز للجمعية وضع الموظف / العامل تحت التجربة في عمل آخر لمدة (٩٠) يوماً أخرى بموافقة الطرفين .
- ٥- ينتهي عقد العمل في الأحوال التالية :
  - إذا اتفق الطرفان على إنهاءه ، بشرط موافقة الموظف / العامل كتابياً .
  - إذا انتهت المدة في العقد ، مالم يكن العقد قد تجدد صراحةً وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله .
  - بلوغ سن التقاعد وهو سن الستون مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في هذا العمل بعد هذا السن .
  - الوفاة .
  - إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يتفق على غير ذلك .

#### المادة (٨) : مكان العمل :

- ١- يجوز للجمعية نقل العامل بعد موافقته . كتابياً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته ويصرف له بدل ترحيل بمقدار راتب شهرين من مرتبه الشهري .
- ٢- للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

## الباب الثاني : الإركاب

#### المادة (٩) :

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العاملين الذين هم على كفاية الجمعية وفق الضوابط التالية:
- ١ . عند بداية التعاقد من البلد الذي تم التعاقد أو استقدم منه ، مالم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك .
  - ٢ . عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما نصت عليه المادة (٢٩) من الباب الثامن الإجازات .
  - ٣ . عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه مالم ينص العقد بين الطرفين خلاف ذلك .
  - ٤ . يستحق العامل غير السعودي تذكرة سفر على الدرجة السياحية بعد مضي سنتين كاملتين من مباشرته العمل بعد التعاقد معه ، ولا تصرف له التذكرة إلا بعد حصوله على تأشيرة السفر من الجوازات .
  - ٥ . لا تتحمل الجمعية تذكرة سفر مرافقي العامل .

٦. إذا رغب العامل في السفر قبل مضي المدة المذكورة ووافق مجلس الإدارة على ذلك فتكون تذكرة السفر وما يلزم لذلك على حسابه الخاص .  
٧. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

**المادة (١٠) : نقل مكان العمل :**

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## **الباب الثالث :التدريب والتأهيل**

**المادة (١١) :**

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية ، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

**المادة (١٢) :**

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

#### المادة (١٣) :

**أولاً :** يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة ، أو باقي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

**ثانياً :** يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

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

**ثالثاً :** يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

## الباب الرابع: الأجور وتقارير الأداء

#### أولاً : الأجور:

#### المادة (١٤) :

- ١) تدفع أجور العاملين في الجمعية بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حساب العاملين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة ، ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .
- ٢) بعد انتهاء فترة التجربة يعين الموظف / العامل على الدرجة الأولى من المستوى في كل وظيفة ولمجلس الإدارة الاستثناء لمن يرى في أحقيته لغير المستوى أو الدرجة بعد ذكر المبرر.
- ٣) للموظف أن يوكل من يراه لقبض مرتبه أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق من إدارة الجمعية والموارد البشرية .

#### المادة (١٥) :

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

#### المادة (١٦) :

- ١) إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ٢) العامل الذي تنهي الجمعية خدماته تدفع مستحقاته .

- ٣) إذا انقطع العامل لأكثر من عشرة أيام عن العمل أو عشرين يوماً منفصلة خلال السنة بدون إفادة الجمعية ، وبعد تبليغه خلال نصف المدة :
- يحق للجمعية فسخ عقده بدون مكافأة نهائية للخدمة .
  - إذا كان تحت كفالة الجمعية يتم إبلاغ الجوازات بانقطاعه بحكم أنه هارب .
  - إذا كان متعاقداً على كفالة جهة أخرى يتم إبلاغها بانقطاعه بحكم أنه هارب .

#### ثانياً : تقارير الأداء:

##### المادة (١٧) :

- تعدّ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنموذج المعتمد لتقويم الأداء ، ويتضمن النموذج العناصر التالية:
١. المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
  ٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية .
  ٣. المواظبة.

##### المادة (١٨) :

- يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات (ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، مرضي ، غير مرضي ) .

##### المادة (١٩) :

١. يعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف /العامل: على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).
٢. إذا تعذر تقديم الرئيس المباشر تقريره للموظف / العامل السنوي بسبب سفره أو مرضه يعد التقرير من قبل الرئيس الأعلى نيابة عنه بعد التنسيق معه .
٣. يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للموظف / العامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### ثالثاً : العلاوات :

##### المادة (٢٠) :

١. يستحق العاملون علاوة سنوية ، يتم صرفها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية .
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى ما حصل في تقريره الدوري على مستوى مرضي على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وفق التالي :

التقدير	الإجراء	ملحوظات
ممتاز	يمنح علاوة بمقدار ٥% من الراتب الأساسي للمستوى .	
جيد جداً	يمنح علاوة بمقدار ٣% من الراتب الأساسي للمستوى .	
جيد	يمنح علاوة بمقدار ٢% من الراتب الأساسي للمستوى .	
مرضي	يمنح علاوة بمقدار ١% من الراتب الأساسي للمستوى .	
غير مرضي	يوجه له خطاب تنبيه لتحسين مستوى الأداء .	

٣. يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح العاملين علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الباب الخامس: الترقيات

المادة (٢١) :

تضع الجمعية سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد ، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، وبيدات أجرها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. موافقة صاحب الصلاحية.
٤. حصوله على مستوى جيد على الأقل في آخر تقرير سنوي .
٥. يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح العاملين ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف / عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :

١. انضباطه في دوامه وذلك بعدم تغيبه بدون عذر مقبول .
٢. حصوله على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي .
٣. أن يكون قد أمضى في مستواه الحالي سنتاً على الأقل .
٤. الحصول على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
٥. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية .
٦. أن يكون له بصمة واضحة في تطوير عمله من خلال تقرير رئيسه المباشر والمدير التنفيذي

## الباب السادس: الانتداب والمزايا والبدلات

أولاً : الانتداب :

المادة (٢٣) :

يصرف للعامل المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وتلتزم الجمعية بما يلي :-

١. المسافة التي يستحق عنها بدل الانتداب (٧٥) كيلو متراً فأكثر .
٢. لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب ومكافأة خارج الدوام في نفس اليوم .

٣. يحدد البدل النقدي الذي يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ٥% من مرتبه الشهري على أن لا يقل عن (١٥٠) ريالاً في اليوم الواحد وذلك في حالة تأمين الجمعية أو جهة الانتداب وسيلة النقل .
٤. يصرف للمنتدب الذي يستخدم سيارته الخاصة في حال عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة مبلغ (١٠٠) ريال عن كل يوم انتداب ، وفي حال اشتراك عدد من المنتدبين في وسيلة النقل فيصرف المبلغ لصاحب وسيلة النقل .
٥. يحدد البدل النقدي الذي يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ١٠% من مقدار مرتبه الشهري .
٦. إذا أمنت الجمعية للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البدل إلى الربع وإذا أمن له السكن فقط خفض البدل إلى النصف .
٧. لا يتأثر البدل في حالة تقديم السكن والطعام من أي جهة حكومية أو أهلية أخرى مالم تحسب التكاليف على الجمعية .
٨. لا يجوز تأمين السكن والطعام في الخارج للموظفين المنتدبين ويجوز في الحالات الاستثنائية تأمين السكن فقط لحضور المؤتمرات الدولية .
٩. لا يجوز انتداب الموظفين لعمل خارج مقر عملهم إذا كان من الممكن أداء المهمة من قبل أحد الموظفين في البلدة التي تقع فيها المهمة .
١٠. باستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديمها للمدير التنفيذي يجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها ، ولا يجوز تمديد الانتداب إلا بعد بحث ما تم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت .
١١. إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر ذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
١٢. في حالة انتداب الجمعية لجنة للقيام بمهمة مشتركة في الداخل تؤمن الجمعية لهم وسيلة النقل في البلدة المنتدبين إليها للتنقل في مهامهم الرسمية .
١٣. يقدم المنتدب / المنتدبون بعد انتهاء الانتداب تقريراً مستقلاً يوضح فيه الأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه وتاريخ البداية والنهاية والبيانات التي تساعد على معرفة ما أنجز من أعمال .
١٤. إذا ثبت أن أحد المنتدبين قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد عن المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراقبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء .
١٥. لا يتم استعادة ما يصرف للمنتدب من بدل انتداب عند انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الصحي الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب .

١٦. يبدأ احتساب بدل انتداب الموظف من مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته ولا يدفع له إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة .
١٧. يصرف للمنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم .
١٨. لا يجوز انتداب العامل خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦٠) يوماً في السنة الواحدة إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ، ولرئيس مجلس الإدارة في الحالات القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن ثلاثين (٣٠) يوماً زيادة على فترة الستين .
١٩. تطبق الأحكام الخاصة بالبدال النقدي على الأشخاص غير العاملين الذين يكلفون بمهام رسمية خارج محل إقامتهم بقرار من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه المستوى الوظيفي كما لو كانوا عاملين رسميين .

#### ثانياً: المزايا والبدلات:

#### المادة (٢٤) : ١ : البدلات :

١. تؤمن الجمعية لعمالها غير السعوديين السكن المناسب ، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للعامل بدل سكن يقدر براتب شهرين من أول درجة في المستوى الذي يعمل من خلاله .
٢. يستحق الموظف بدل انتداب بمقدار (٥) % من مقدار مرتبه الشهري على أن لا تقل عن مائة وخمسون (١٥٠) ريالاً .
٣. يستحق الموظف مكافأة إضافية عند تكليفه بعمل آخر زيادة عن عمله بمقدار ١٥% من مرتبه الشهري .
٤. يستحق العامل بدل ترحيل بمقدار عدد (٢) شهرين من أول درجة في المستوى الذي يعمل فيه يمنح بقرار من مجلس الإدارة وذلك عندما يتم نقله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته ما لم يكن النقل بناءً على رغبته .

#### المكافآت :

#### تصنف المكافآت إلى فئتين :

#### أ) مكافآت معنوية كالتالي :

١. خطابات الشكر والثناء .
٢. شهادات التقدير .
٣. الإشادة في حفل أو اجتماع عام .. وغير ذلك .

#### ب) مكافآت مادية كالتالي :

١. العلاوات والترقيات .
٢. مكافأة نهاية الخدمة .

٣. مكافأة العمل الإضافي -
٤. مكافأة الإنتاج -
٥. مكافأة مالية إضافية -
٦. منح إجازة إضافية بأجر -
٢. تمنح المكافآت للعاملين الذين يشبتون نشاطاً أو إخلاصاً أو كفاءة بشكل يؤدي إلى برامج متميزة أو يظهر التميز في تنفيذها أو زيادة في الإنتاج أو أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة أو الذين يقومون بدرء الخطر أو دفع الضرر بحق الجمعية وعاملينا -
٣. يعتبر تقرير الأداء الوظيفي المنصوص عليه في هذه اللائحة أحد المستندات الأساسية التي يستند عليه في منح المكافآت المنصوص عليها في هذه اللائحة -
٤. يسجل الرئيس المباشر للعامل ما يستحقه من مكافأة مادية أو معنوية في نموذج يرفع لمن هو أعلى منه -
٥. تمنح المكافأة بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية -

#### انتهاء الخدمة :

تنهى خدمة العامل في الحالات التالية :

١. الوفاة -
٢. الاستقالة -
٣. انتهاء العقد محدد المدة -
٤. فسخ العقد -

#### مكافأة نهاية الخدمة :

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع للعامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الراتب الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل -
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر -
٣. يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة في حالة ترك العمل نتيجة قوة القاهرة خارجة عن إرادته -

٤. إذا انتهت خدمة العامل وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيته حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية ، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تصفيته حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل .

## الباب السابع : أيام وساعات العمل والعمل الإضافي والتفتيش

أولاً : أيام وساعات العمل : المادة (٢٥) :

١. عدد أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع، ويكون ( يومي) الجمعة والسبت والراحة الأسبوعية يأجر كامل لجميع العاملين ، ويجوز بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عاملها أي يوم من أيام الأسبوع .
٢. على الجمعية أن تمكن العاملين من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي-
٣. ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً ويحد أدنى (ست) ساعات يومياً ، وفي شهر رمضان تخفض إلى ست ساعات للعمال المسلمين .

ثانياً : العمل المسائي :

١. عدد أيام العمل المسائي خمسة أيام في الأسبوع .
٢. عدد ساعات العمل المسائي أربع ساعات يومياً .
٣. تكون مكافأة العمل المسائي بـ (٥٠%) من راتب العامل الرسمي حسب ما ورد في مستويات سلم الرواتب.

ثالثاً : العمل الإضافي : المادة (٢٦) :

١. كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات العمل الرسمية أو في الأعياد والعطل المنصوص عليه في هذه اللائحة يعد عملاً إضافياً .
٢. يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بموجب تكليف كتابي ، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل في أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية ومنع وقوع حادث خطر ومواجهة ضغط عمل غير عادي .
٣. تدفع الجمعية للعامل من ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي-

٤. تحسب للعامل ساعات العمل الإضافية على شكل أجر إضافي يستلمه مع مرتب الشهر الذي يليه

رابعاً: التفتيش الإداري: المادة (٢٧) :

يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم ، وانصرافهم في الجمعية منه من الأماكن المخصصة لذلك وعلى العاملين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٨) :

يجوز للجمعية أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

## الباب الثامن: الإجازات والرعاية الطبية

أولاً: الإجازات السنوية :

المادة (٢٩) (١) الإجازة العادية :

١. يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة وللعامل بعد موافقة الجمعية من خلال نموذج طلب الإجازة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
٢. يحق لإدارة الجمعية تحديد موعد تمتع العامل بإجازته السنوية وفقاً لمقتضيات العمل ، على أن تراعى رغبة العامل كلما أمكن ذلك .
٣. لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ، ويجوز له بموافقة إدارة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

(٢): الإجازة الاضطرارية :

يستحق العامل خمسة أيام إجازة اضطرارية في العام بأجر كامل .

(٣) :إجازة الاختبارات الدراسية :

تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة أيام الاختبارات الفعلية وذلك عن سنة غير معادة أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الاختبار وعلى العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك تقديم ما يدل على أدائه الاختبار ، كما عليه طلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً .

**٤) : إجازة الأعياد واليوم الوطني :**

**المادة (٢٠) :**

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ؛ وفق مايلي:  
أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.  
أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.  
يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للملكة (أول الميزان) -  
إجازة الحج : يمنح المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام وذلك لمرّة واحدة طوال مدة خدمته في الجمعية  
إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنها.

**٥) إجازة الزواج والولادة والوفاة :**

**المادة (٢١) :**

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه الأول .
٢. ثلاث أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله ، أو فروعاه.
٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

**٦) : الإجازة المرضية :**

**المادة (٢٢) :**

١. يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبيّة صادرة عن طبيب معتمد لدى الجمعية - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، وذلك على النحو التالي:  
- الثلاثون يوماً الأولى ، بأجر كامل.  
- الستون يوماً التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.  
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

٢. لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا شفي من مرضه وأصبح قادراً على أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه وذلك بتقرير طبي من جهة معتمدة من إدارة الجمعية .

ثانياً :الرعاية الطبية :

المادة (٣٣) :

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

## الباب التاسع : الحقوق والواجبات وبيئة العمل

المادة (٢٤) :

أولاً : ضوابط عامّة :

١. لا يتطلب تشغيل النساء في الجمعية الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من جهة أخرى .
  ٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية .
  ٣. على الجمعية توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة .
  ٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات .
  ٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية ، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤوليت مباشرة على الجمعية .
  ٦. على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها .
  ٧. في القسم النسائي المغلق يجب أن تكون العاملات من النساء فقط .
  ٨. في المكاتب المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط .
  ٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني وتعيين حراسة أمنية .
٣. واجبات الجمعية :
- ١) معاملة العاملين بشكل لائق يبرر اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
  - ٢) أن يعطى العاملون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المتصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
  - ٣) أن يدفع للعامل أجرته في الوقت المحدد في العقد .

٤. إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل وأبدى استعداداً في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر هذه المدة التي لا يؤدي فيها العمل -

#### واجبات العاملين :

١. التقيد بأحكام الشريعة الإسلامية وجميع التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشريعة الإسلامية ونصوص العمل والنظام العام والآداب العامة -
٢. العمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع زملاء العمل بما لا يتعارض مع مهام عمله -
٣. المحافظة على مواعيد العمل -
٤. عدم إضاعة وقت العمل لغير مصلحة الجمعية -
٥. إنجاز العمل وفقاً للأصول المهنية ووفقاً لتعليمات الرئيس المباشر وتوجيهاته -
٦. العناية بالأجهزة والأدوات والمهمات الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده -
٧. أن يكون حسن السيرة والسلوك أثناء العمل -
٨. تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل -
٩. أن يخضع للفحوصات الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية -
١٠. المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل في الجمعية التي من شأنها الإضرار بمصلحة العمل -
١١. عدم استغلال عمله في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له -
١٢. إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم هاتفه بشكل عاجل -
١٣. عدم استقبال الزائرين لأغراض خاصة في مكان العمل إلا بموافقة إدارة الجمعية -
١٤. عدم استخدام أدوات وعهد الجمعية في الأغراض الخاصة -

#### ب: ضوابط عمل المرأة في الجمعية:

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المكان خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال -
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط -
٣. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني ووضع لوحة إرشادية للمراقبة الأمنية -

#### المادة (٣٥) : إجازة الوضع :

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات

الخاصة : فللعاملات الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٢٦):

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

ثانياً: الخدمات الاجتماعية:

المادة (٢٧) : تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفير المتطلبات، والخدمات، والمرافق الميسرة للضرورة للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## الباب العاشر: ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٢٨) :

١. يجوز للجمعية إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين في الجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

#### المادة (٣٩) : الإيذاء :

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الايجابية أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء كانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابية ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

#### المادة (٤٠) :

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك ؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من الجمعية ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على الجمعية عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من يثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.
٣. قواعد التأديب : الإجراءات التأديبية التي يجوز للجمعية إيقاعها على العامل :
  - الإنذار -
  - الغرامة -
  - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى ما كانت مقررة من إدارة الجمعية -
  - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى ما كانت مقررة من إدارة الجمعية -
  - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر -
  - الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام -
٤. لا يجوز للجمعية أن توقع على العامل جزاء غير وارد في هذا النظام أو في لائحة تنظيم العمل.

#### المادة (٤١) : القواعد المنظمة لعمل لجنة الفصل في الشكاوى :

١. تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة، مع الحرص على مبدأ السريّة .
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتنسيق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكاوى للمدير العام ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكاوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

### الباب الحادي عشر: المخالفات والجزاءات

#### المادة (٤٢) :

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:
١. الإنذار الكتابي، وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
  ٢. غرامة مالية؛ وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر؛ وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  ٤. الحرمان من الترقيّة ، أو العلاوة الدورية ؛ وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.
- المادة (٤٣) :**
- كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
- المادة (٤٤) :**
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل رئيس مجلس الإدارة في الجمعية أو من يوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- المادة (٤٥) :**
- في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- المادة (٤٦) :**
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- المادة (٤٧) :**
- لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي وقعت عليه.
- المادة (٤٨) :**
- لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابياً بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- المادة (٤٩) :**
- لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديريها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

**المادة (٥٠) :**

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

**المادة (٥١) :**

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

**المادة (٥٢) :**

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابياً بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف 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 المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية، ويتربط على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

**المادة (٥٣) :**

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

**المادة (٥٤) :**

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

**ثانياً: التظلم :**

**المادة (٥٥) :**

مع عدم الإخلال بحق العامل بالالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل ان يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضر العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسين يوماً من تاريخ تقديمه التظلم.

**أحكام ختامية :**

**المادة (٥٥) :**

تتخذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية منشأة اعتباراً من تاريخ اعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

**جداول المخالفات والجزاءات**

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	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥%	١٠%	٢٠%	
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	٢٥%	٥٠%	
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر		
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر		
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقديّة الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقديّة الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعين يوماً	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرّة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعين يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرّة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الغيباء دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الغيباء دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون ميررفي غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات الجمعية لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة الجمعية .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظتة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والجمعيات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٥٠%	يوم	يومان
٥	الكتابة على جدران الجمعية ، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الإيحاء للآخرين بما يهدش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكتروني بالشتيم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

والله الموفق

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الثاني ) في دورته ( الأولى ) هذه السياسة في ٢٣/٣/٢٠٢١م

رئيس مجلس الإدارة / توفيق بن محمد العسكر


