

لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الأهلية بنمار

(الفصل الأول)

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة

المادة الأولى :

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية) .

المادة الثانية :

تم إعداد هذه اللائحة بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولوائحه التنفيذية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

المادة الثالثة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ويحقق مصلحة الطرفين، ويكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات .

المادة الرابعة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين بدوام كامل أو جزئي.

المادة الخامسة :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.

المادة السادسة :

لمجلس الإدارة، الحق في إدخال التعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تنفذ التعديلات على العقود السارية، إنما تكون للعقود الجديدة والمجددة.

المادة السابعة :

يوجه الموظف عند توقيع العقد إلى الإطلاع على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة .

المادة الثامنة:

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة التاسعة :

يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها .

المادة العاشرة :

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية اللغة الأجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد .

المادة الحادية عشر :
يتم الرجوع إلى نظام العمل فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

التعريفات

المادة الثانية عشر :

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة :

الجمعية	جمعية التنمية الأهلية بنمار
إدارة الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه
نظام العمل	نظام العمل المعتمد بالمملكة العربية السعودية
اللائحة	لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أيّاً كانت التسمية التي تطلق عليه
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد
الراتب	ما يعطى للموظف مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد مكتوب
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية
الدوام الكامل	العمل من الساعة ٨,٣٠ - ١٢,٠٠ صباحاً ومن ٤,٠٠ - ٨,٠٠ مساءً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي ، وللجمعية تغيير الوقت حسب حاجة العمل .
الدوام الجزئي	العمل من ٤,٠٠ - ٨,٠٠ مساءً طوال أيام العمل الرسمية بالمكتب بعقد رسمي جزئي .
الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور براتب كامل
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي خلال أيام العمل أو خارج أيام العمل

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة .
وتعلن إدارة الموارد البشرية عن الوظائف الشاغرة التي يحتاجها المكتب بأي وسيلة مناسبة بشكل دوري عند الحاجة .

المادة (١٤)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة ، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .

المادة (١٥)

يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :
أ. شهادة المؤهل الدراسي .
ب. شهادة الدورات التدريبية .
ت. شهادة بالخبرات السابقة . ث. صورة شمسية حديثة .
ج. السيرة الذاتية .
ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين .
خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين . د. شهادة تزكية من أحد المشايخ أو إمام المسجد .
هـ. يجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادة (السادسة والعشرون ، والثانية والثلاثون ، والثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الموارد البشرية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج .

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل، ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وفق صلاحياته الممنوحة له، أو الاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة .

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل .

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد من نسختين باللغة العربية بين الجمعية وطالب الوظيفة وفق النموذج الموحد المعد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة ، ويتم تسليم العامل نسخة منه ، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد اسم الجمعية واسم العامل وجنسيته وعنوانه الأصلي وعنوانه المختار ، ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذ 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.

المادة (٢٠)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة حسب حاجة الجمعية، ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار التعيين من قبل صاحب الصلاحية.

المادة (٢١)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي :

- ١ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٢ - أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة .
- ٣ - أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .
- ٤ - النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة .
- ٥ - أن يكون لائقاً طبياً .
- ٦ - أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة .

المادة (٢٢)

تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح نظام العمل بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها .

المادة (٢٣)

تقوم إدارة الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية .

المادة (٢٤)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى قسم الموارد البشرية بمباشرته للعمل مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل .

المادة (٢٥)

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لم يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة أو تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

المادة (٢٦)

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته، ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد من الطرفين خلاف ذلك كتابياً قبل ثلاثين يوماً من انتهاء العقد.

أنوع العقود :

المادة (٢٧)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

- ١ - توظيف بدوام كامل .
- ٢ - توظيف بدوام جزئي .
- ٣ - توظيف متعاون (متطوع) .

فترة التجربة :

المادة (٢٨)

يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتמיד لثلاثة أشهر أخرى، براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر وعلى ضوء هذا التقييم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى، ويحق للمكتب خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته، حسب المادة (٥٣) من نظام العمل.

عقود العمل :

المادة (٢٩)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة ، وتقوم إدارة الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي .

المادة (٣٠)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً بذلك قبل انتهاء عقده بثلاثين يوماً على الأقل، ويتم إعداد قرار بإنهاء عقده ولا يخلى طرفه من الجمعية بعد أن يسلم جميع العهد المسجلة عليه .

المادة (٣١)

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

المادة (٣٢)

- 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 بناءً على طلب العامل .
- استحقاق الراتب :

المادة (٣٣)

- ١ - يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه .
 - ٢ - في حالة تقديم الموظف شهادة أعلى من الشهادة التي تم توظيفه عليها يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
 - ٣ - عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة، ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة المكتب وتضاف لدليل التškiيات الإدارية.
- زيادة الرواتب :

المادة (٣٤)

- أ - تمثل الزيادة في الراتب خلال العام حافظاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية .
 - ب - يصدر قرار مجلس الإدارة بالزيادة في الراتب، بناءً على توصية من المدير التنفيذي.
 - ت - لا يستحق الموظف الزيادة أكثر من مرة خلال عام وظيفي .
- الإركاب :

المادة (٣٥)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل وأفراد أسرته وفق الضوابط التالية :
- ١ - عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - ٢ - عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه عند عقد العمل .
 - ٣ - عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (أ) من نظام العمل .

الأجور :

المادة (٣٦)

- ١ - مع مراعاة إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .
 - ٢ - تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم تكليفه فيه وفق المادة (١٠٧) من نظام العمل .
 - ٣ - إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الإجازة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- تتم زيادة راتب الموظف حسب الشروط التالية :
- ١ - انتقاله إلى وظيفة ذات جهد أعلى أو تكليفه كمدير لإدارة .
 - ٢ - حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٥٪) خلال السنتين التي تسبق الزيادة .
 - ٣ - أن يكون قد أنجز ما لا يقل عن (٩٠٪) من خطته السنوية التي تسبق الزيادة .
- تقويم الأداء :

المادة (٣٧)

تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية كل عام برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها، بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالادوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين وإعادته إلى إدارة الموارد البشرية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة المكتب للموظف، على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .

التدريب والتأهيل :

المادة (٣٨)

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تديب العاملين السعوديين كافة التكاليف إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة ، يصرف تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية ، كما تؤمن وسائل المعيشة من ماكل ومسكن وتنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلاً عنها ، وتستمر في صرف أجره العامل طوال فترة التأهيل والتدريب .

المادة (٣٩)

أولاً : يجوز للجمعية أن يشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديه بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو

- بأقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .
- ثانياً : يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل العامل أو تدريبه ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة 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 لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب والتأهيل .
- ثالثاً : يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تتحملها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تكره لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل .

المادة (٤٠)

- ١ - يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٢ - للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، 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 مفيدة .
- ٣ - وفي كلتا 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 لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها .

تقارير الأداء :

المادة (٤١)

- تعد الجمعية تقارير الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك على أن تتضمن العناصر التالية :
- ١ - القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 - ٢ - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه بالجمعية .
- العلاوات :

المادة (٤٢)

- ١ - يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية .
 - ٢ - يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
 - ٣ - يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- الترقيات :

المادة (٤٣)

- أ - تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيها عدد الوظائف ومسمياتها وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، وبداية أجرها فيه .
- ب - يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ، متى توفرت الشروط التالية :
 - ١ - وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
 - ٢ - توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
 - ٣ - حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
 - ٤ - موافقة صاحب الصلاحية .
 - ٥ - يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة (٤٤)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون بما يأتي :
- ١ - ترشيح صاحب الصلاحية .
 - ٢ - الحاصل على تقدير أعلى .
 - ٣ - الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
 - ٤ - الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
 - ٥ - الأقدمية في العمل بالمنشأة .
- الانتداب :

المادة (٤٥)

- إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي :
- ١ - تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة .
 - ٢ - يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك ، ما لم تؤمنها له المنشأة .
 - ٣ - قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المزايا والبدلات :

التفتيش الإداري :

المادة (٤٦)

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

المادة (٤٧)

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

الإجازات :

المادة (٤٨)

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 ، وإذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة للعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة (٤٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات وفق ما يلي :
١ - يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب خلال فترة الإجازة الرسمية لعيدي (الفطر والأضحى) حسب الإجازات لموظفي الدولة الرسميين .
٢ - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) .
شهادة تعريف :

المادة (٥٠)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسؤولية على الجمعية .

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي :

المادة (٥١)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته أو تكليفه بعمل لموظف الدوام الكامل غير السعودي (حسب المادة (٤١) الفقرة (١) من نظام العمل) .

المادة (٥٢)

بالنسبة للموظف غير السعودي المستقدم من بلده بدوام كامل؛ فتتحمل الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده ولقضاء إجازته العادية ولسفره عند نهاية عقده في حالة استحقاقه لذلك .

المادة (٥٣)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها، على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد .

المادة (٥٤)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- ١ - خمسة أيام عند زواجه .
- ٢ - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- ٣ - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
- ٤ - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ، ولها الحق في تمديدها 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 .
وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

المادة (٥٥)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

- ١ - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- ٢ - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- ٣ - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .
وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

الرعاية الطبية :

المادة (٥٦)

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديه 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 .

بيئة العمل :

المادة (٥٧)

أ - ضوابط عامة :

- ١ - لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى .
 - ٢ - يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذات القيمة المتساوية .
 - ٣ - على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة .
 - ٤ - في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات .
 - ٥ - تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية ، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة .
 - ٦ - على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها .
 - ٧ - في المكاتب النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
 - ٨ - في المكاتب الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملون من الرجال فقط .
 - ٩ - يجب على المكتب توفير نظام أمني وفي حال كان المكتب يستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية .
- ب - ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط .
- ١ - يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المكتب خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال .
 - ٢ - يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
 - ٣ - يجب أن يوفر المكتب حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري .
- في حال وضع نظام أمني يجب على الجمعية وضع لوحة إرشادية تبين أن الجمعية خاضع للرقابة الأمنية .

المادة (٥٨)

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 فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ، ولها تمديد الإجازة لمدة شهرين دون أجر .

المادة (٥٩)

يحق للمرأة العاملة في المكتب 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 مدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل وتحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .
الخدمات الاجتماعية :

المادة (٦٠)

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

المادة (٦١)

١ - يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد ، وفي كل الأحوال يختار الزي الملائم للرجال ملائمة للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، وفضفاضاً ، وغير شفاف .
٢ - على جميع العاملين بالمكتب 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 المنشأة .

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 ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .

المادة (٦٢)

- ١ - يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ، سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء .
 - ٢ - يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .
 - ٣ - مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للمكتب بذلك ، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة .
 - ٤ - على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والإطاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ .
- المخالفات والجزاءات :**

المادة (٦٣)

- المخالفة هي كل فعل أو قول يرتكبه العامل ويستوجب أيّاً من الجزاءات التالية :
- ١ - الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها ، 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 مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ٤ - الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : 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 دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (٦٤)

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

المادة (٦٥)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف .

المادة (٦٦)

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 (٦٧)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (٦٨)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه .

المادة (٦٩)

لا يوقع المكتب أياً 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 .

المادة (٧٠)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (٧١)

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

المادة (٧٢)

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

المادة (٧٣)

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة 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 على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (٧٤)

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

المادة (٧٥)

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 المنشأة ، وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل .

التظلم :

المادة (٧٦)

مع عدم الإخلال بحق العام 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 يضر العامل من تقديم تظلمه ، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

جداول المخالفات والجزاءات

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 .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	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%	١٥%	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
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	يومان
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	ثلاثة أيام
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%	يوم
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%	يوم
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%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو

العلاوات لمرة واحدة					
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحد	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية والواحدة	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة الثمانون من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٦

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	الوجود دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة ، لأغراض خاصة دون إذن	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
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	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلاف ، 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	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، . الخ	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	ثلاثة أيام
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٪	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

				الخاصة بالعمل	
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	أيام	المكافأة
١٨	الإهمال أو التعاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	أيام	المكافأة

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 طبيب المنشأة ، 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 المنشأة ، أو لصق إعلانات عليا	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقرر للوقاية والسلام	إنذار كتابي	يوم	يومان
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية 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 الإلكترونية 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 ، أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل :

المادة (٧٧)

- على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالموصفات التالية :
- ١ - أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .
 - ٢ - أن تشرك الموظفين في الإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
 - ٣ - أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
 - ٤ - أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الذي لا مبرر له .
 - ٥ - أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .
- سياسة المظهر العام :

المادة (٧٨)

- يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم .
- المسؤولية الشخصية :

المادة (٧٩)

- يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :
- ١ - مراعات أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية .
 - ٢ - التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية .
 - ٣ - أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة .
 - ٤ - معاملة الزملاء باحترام ، واحترام حقوقهم وواجباتهم .
 - ٥ - تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة .
 - ٦ - تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .

الفصل الرابع بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي :

المادة (٨٠) :

١ - تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترتين من الساعة ٨,٣٠ - ١٢,٠٠ ظهراً ومن ٤,٠٠ - ٨,٠٠ مساءً وذلك لموظفي الدوام الكامل ، ومن ٤,٠٠ - ٨,٠٠ مساءً وذلك لموظفي الدوام الجزئي على أن تكون الإجازة الأسبوعية يومية الجمعة والسبت.

٢ - ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك الفترة الأولى بعد صلاة العصر والفترة الثانية بعد صلاة التراويح لجميع الموظفين ويتم تحديد أوقات العمل لكل موظف بقرار من المدير التنفيذي.

٣ - يحق للجمعية تعديل بداية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلباته .
العمل الإضافي :

المادة (٨١)

يشترط للعمل الإضافي موافقة مدير الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية بما يوازي أجر ساعتين عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب .
أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٨٢)

١ - أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها بالعمل إضافي يمكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف .
٢ - أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي .
٣ - رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي لمدير الجمعية لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي .

الالتزام بالحضور والانصراف :

المادة (٨٣)

١ - يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة .
٢ - يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من (٨) ساعات في الشهر.

٣ - في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ويقوم مدير إدارته بتعبئة نموذج إشعار غياب بعذر واعتماده، وإرساله لإدارة شؤون الموظفين .

٤ - يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده وإحالته لإدارة شؤون الموظفين، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة ويخصم من راتبه الإجمالي .

٥ - يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

استخدام المركبات الرسمية :

المادة (٨٤)

١ - عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة، ويتحمل المكتب تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية .

٢ - يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات .

٣ - على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها .

٤ - يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب .

٥ - يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه .

٦ - يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية .

ممتلكات المكتب :

المادة (٨٦)

١ - يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية .

٢ - في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل .

٣ - يحق للجمعية (إذا اقتضت الحاجة) أن يخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته .

٤ - يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف .

الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات

الرواتب :

المادة (٨٦)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل والجزئي يتكون من أربع فئات بحيث تكون الفئة (أ) للسعوديين بدوام كامل والفئة (ب) للسعوديين بدوام جزئي والفئة (ج) لغير السعوديين بدوام كامل والفئة (د) لغير السعوديين بدوام جزئي يبين المراتب والرواتب والزيادات كل سنة حسب الجدول التالي :

الفئة	الراتب	العمل	الزيادة المسموحة
(أ) السعوديين دوام كامل	١٦,٠٠٠	المدير التنفيذي / ما فوق الجامعي	
	١٢,٠٠٠	المدير التنفيذي / الجامعي	
	١٠,٠٠٠	نائب المدير التنفيذي	٣٠٠
	٨٠٠٠	مدير إدارة الموارد المالية	٢٥٠
	٨٠٠٠	مدير إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة المالية / جامعي	٢٥٠
	٧٠٠٠	مدير إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة المالية / دبلوم	٢٥٠
	٦٠٠٠	تقنية المعلومات والتصميم	٢٠٠
	٧٠٠٠	مدير إدارة أو مدير مشروع شهادة جامعية	٢٥٠
	٦٠٠٠	مدير إدارة أو مدير مشروع شهادة ثانوية	٢٠٠
	٦٥٠٠	محاسب شهادة جامعية	٢٥٠

٢٠٠	محاسب شهادة دبلوم	٥٥٠٠	
٢٠٠	أمين صندوق شهادة جامعية	٨٠٠٠	
٢٠٠	أمين صندوق شهادة دبلوم	٧٠٠٠	
٢٠٠	أمين صندوق شهادة ثانوية	٦٠٠٠	
٢٠٠	موظف استقبال أو إداري شهادة جامعية	٦٠٠٠	
٢٠٠	موظف استقبال أو إداري دبلوم	٥٠٠٠	
٢٠٠	موظف استقبال أو إداري ثانوية عامة	٤٠٠٠	

٥٠٠	المدير التنفيذي / فوق الجامعي	٩٠٠٠	(ب) السعوديين دوام جزئي
٣٠٠	المدير التنفيذي / الجامعي	٨٠٠٠	
٢٠٠	نائب المدير التنفيذي	٦٠٠٠	
١٥٠	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	٥٠٠٠	
١٥٠	مدير إدارة الموارد البشرية	٥٠٠٠	
١٥٠	تقنية المعلومات والتصميم	٤٠٠٠	
١٥٠	مدير إدارة أو مدير مشروع شهادة جامعية	٣٥٠٠	
١٠٠	مدير إدارة أو مدير مشروع شهادة الثانوية	٣٠٠٠	
١٥٠	محاسب شهادة جامعية	٥٠٠٠	
١٠٠	محاسب شهادة دبلوم	٤٠٠٠	
١٥٠	أمين الصندوق شهادة جامعية	٣٥٠٠	
١٠٠	أمين الصندوق شهادة الثانوية	٣٠٠٠	
١٠٠	موظف استقبال أو إداري شهادة جامعية	٣٥٠٠	
١٠٠	موظف استقبال أو إداري شهادة الثانوية	٢٥٠٠	
١٠٠	سكرتير	٢٥٠٠	
٢٠٠	سكرتير	٦٠٠٠	(ج) السعوديين دوام كامل
١٥٠	محاسب	٤٥٠٠	
١٥٠	تقنية المعلومات والتصميم	٥٠٠٠	
١٥٠	أمين المكتبة	٣٠٠٠	
١٥٠	مترجم	٤٠٠٠	
١٠٠	عامل	١٨٠٠	
١٠٠	محاسب ، مترجم ، وتقنية المعلومات	٢٥٠٠	(د) السعوديين دوام جزئي
١٠٠	أمين مكتبة	١٧٠٠	
١٠٠	عامل	١٣٠٠	

بدل طبيعة عمل :

المادة (٨٧)
يُصرف بدل طبيعة عمل شهري مقداره (٣٠٠ ريال) لمن ترى إدارة الجمعية استحقاقه أو تكون طبيعة عمله تقتضي ذلك .
التأمين الطبي :

المادة (٨٨)
تقوم الجمعية بتوفير التأمين الطبي لموظفي الدوام الكامل ، ولجميع أبنائه المرافقين .
التأمينات الاجتماعية :

المادة (٨٩)
تقوم الجمعية بإدراج موظفي الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم ١٠٪ قيمة التأمينات الاجتماعية من أساس راتب الموظف شهريا، و ١٢٪ تتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة.
استقدام أسرة الموظف :

المادة (٩٠)
يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية :
١ - الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية .
٢ - لا تتحمل الجمعية رسوم استقدام عائلة الموظف الجديد .
٣- تتحمل الجمعية رسوم تجديد إقامة الموظف ، ورسوم المرافقين لزوجته واثنين من أبنائه.
التحفيز :

المادة (٩١)
تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيه حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية .
المكافأة الاستثنائية :

المادة (٩٢)
يحق لإدارة الجمعية منح مكافأة استثنائية مقطوعة للموظف الكفاء بما لا يزيد عن راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز .

الفصل السادس

الإجازات
أنواع الإجازات :

المادة (٩٣)
الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي :
١ - إجازة أسبوعية .
٢ - إجازة اعتيادية .
٣ - إجازة الأعياد .

- ٤ - إجازة اليوم الوطني .
- ٥ - إجازة الامتحانات .
- ٦ - إجازة الزواج .
- ٧ - إجازة المولود الجديد .
- ٨ - إجازة الوفاة .
- ٩ - إجازة مرضية .
- ١٠ - إجازة اضطرارية .
- ١١ - إجازة استثنائية .

المادة (٩٤)

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي (الجمعة السبت) وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف خلال الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر ، أو يصرف له خارج دوام .

المادة (٩٥)

الإجازة الاعتيادية : يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، تُراد إلي ثلاثين يوماً إلى أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة ، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً .

استخدام الإجازة الاعتيادية :

المادة (٩٦)

يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية إلا بسبب خاص راجع إليه .

المادة (٩٧)

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على (٣٠) يوماً لموظفي الدوام الكامل .

المادة (٩٨)

- ١ - يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .
 - ٢ - يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .
- إجازة الأعياد :

المادة (٩٩)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب خلال فترة الإجازة الرسمية لعيدي (الفطر والأضحى) حسب الإجازات الرسمية لموظفي الدولة .

إجازة اليوم الوطني :

المادة (١٠٠)

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر .
الإجازة الإضطرارية :

المادة (١٠١)

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اضطرارية براتب ومدها (٥) أيام تعطى له متتالية أو متفرقة في كل سنة وظيفية . .

إجازة الامتحانات :

المادة (١٠٢)

يمنح موظف الدوام الكامل والدوام الجزئي إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب ، بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات .
إجازة الزواج :

المادة (١٠٣)

يمنح موظف الدوام الكامل والدوام الجزئي إجازة زواج براتب لمدة (٥) أيام .

إجازة المولود :

المادة (١٠٤)

يمنح موظف الدوام الكامل والدوام الجزئي الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام .
إجازة الوفاة :

المادة (١٠٥)

يمنح موظف الدوام الكامل والدوام الجزئي إجازة وفاة براتب لمدة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى .

المادة (١٠٦)

تمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة أربعة أشهر وعشر أيام من تاريخ وفاة الزوج .
الإجازة الاستثنائية :

المادة (١٠٧)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ، ولا يتم صرف تذاكر سفر له إذا كان متعاقداً من الخارج ، ويشترط لذلك موافقة إدارة المكتب .

الإجازة المرضية :

المادة (١٠٨)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أو إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة .
أحكام عامة في الإجازات :

المادة (١٠٩)

١ - لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للمكتب أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من المكتب كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل .
٢ - يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه .
٣ - إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل .

المادة (١١٠)

لا يحق للموظف الجديد الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (سنة أشهر) من بداية عقده .

المادة (١١١)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة النموذج الخاص بمباشرة العمل .

تذاكر السفر :

المادة (١١٢)

يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده وأقرب مطار إليه ، (له ولزوجته ولأثنين من أبنائه) وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معطن من شركات الطيران ، وذلك بعد نهاية سنة وظيفية ، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة ، وعند عدم رغبته في السفر لا يتم تعويضه عن قيمة التذكرة .

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (١١٣)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارده البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته ، حسب القدرة

المادة (١١٤)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج الرياض فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم (٥٤) من اللائحة .

المادة (١١٥)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وتحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
أ - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
ب - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

الفصل الثامن

الوقاية والسلامة

المادة (١١٦)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيه من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :
١ - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
٢ - حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة المكتب الرئيس وفروعه والسكن التابع له .
٣ - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ .
٤ - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
٥ - توفير المياه الصالحة للشرب .
٦ - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
٧ - تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والإسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية .
٨ - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

- ٩ - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- ١٠ - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- ١١ - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .
- ١٢ - تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٣) من نظام العمل .

الفصل التاسع

الجزاءات التأديبية

المادة (١١٧)

- ١ - تلتزم الجمعية والعاملون به بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية .
- ٢ - لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
- ٣ - لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه .

الجزاءات التأديبية :

المادة (١١٨)

- ١ - الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي :
 - أ - الإنذار .
 - ب - الحسم .
 - ت - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
 - ث - الفصل من العمل .
- ٢ - لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها .

المخالفات والجزاءات :

المادة (١١٩)

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	فصل بدون مكافأة ورفع تقرير لوزارة الداخلية			
٢	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إذار صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	الغياب بدون عذر لمدة (٥) يوماً متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب			
٦	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			
٧	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام			
٨	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة			
٩	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي)	إنذار مع خصم ثلاث أيام			
١٠	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار مع خصم يوم			
١١	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	إنذار مع خصم يوم			
١٢	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم يوم			
١٣	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار مع خصم يوم			
١٤	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية	فصل بدون مكافأة			
١٥	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال	فصل بدون مكافأة			
١٦	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها	إنذار مع فصل بدون			

				كتابي	لأغراض خاصة دون إذن	
مكافأة	خصم (٣) أيام			كتابي	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان	١٧
فصل بدون مكافأة	مع خصم (٣) أيام	إنذار	إنذار	نظر	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	١٨
فصل بدون مكافأة	مع خصم (٣) أيام	إنذار	إنذار	نظر	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	١٩
فصل بدون مكافأة	مع خصم (٣) أيام	إنذار	إنذار	نظر	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة	٢٠
فصل بدون مكافأة	مع خصم يوم	إنذار	إنذار	نظر	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية	٢١
فصل بدون مكافأة	مع خصم يوم	إنذار	إنذار	نظر	النوم أثناء وقت الدوام الرسمي	٢٢
فصل بدون مكافأة	مع خصم يوم	إنذار	إنذار	نظر	التدخين في المكتب أو السكن الخاص بالجمعية	٢٣
مع	مع خصم يوم	إنذار	إنذار	نظر	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو	٢٤
مع	مع خصم يوم	إنذار	إنذار	نظر	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٥
إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات المكتب	مع خصم يوم	إنذار	إنذار	نظر	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	٢٦

المادة (١٢٠)

- ١ - في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .
 - ٢ - في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة .
- التحقيق :

المادة (١٢١)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب الخطوات التالية :
- ١ - تتم الكتابة من مدير الجمعية أو إدارة الموظف لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها .

- ٢ - يقوم مدير الجمعية بإحالة طلب التحقيق إلى لجنة مكونة لهذا الغرض .
- ٣ - تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى مدير الجمعية لاعتمادها .
- ٤ - يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .

الفصل العاشر

التظلم والشكوى

المادة (١٢٢)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى مدير الجمعية بخطاب عند شعوره بالظلم من أي طرف في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، ويقوم مدير الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه ، بعد التحقيق في ذلك .

المادة (١٢٣)

- ١ - يحق للموظف أن يتقدم لمدير الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه .
- ٢ - يحق للموظف أن يتقدم لمدير الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويح وإطلاق الإشاعات ، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية) ولمدير الجمعية التحقق من ذلك وإنزال العقوبة بالمتسبب .

الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة

نهاية الخدمة :

المادة (١٢٤)

- تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :
- ١ - الاستقالة .
 - ٢ - عدم القدرة الصحية على أداء أعماله .
 - ٣ - الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية .
 - ٤ - عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته .
 - ٦ - الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة .
 - ٧ - الوفاة .

المادة (١٢٥)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بقرار قبول استقالته أو مضي ثلاثين يوماً من تقديمها دون البت فيها.

المادة (١٢٦)

تُجرى مقابلة مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية .

المادة (١٢٧)

يتم الاعتذار من الموظف وعدم تجديد عقده عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ، ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل .

المادة (١٢٨)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده .
مستحقات الموظف المالية (نهاية الخدمة) :

المادة (١٢٩)

يصرف للموظف عند انتهاء عقده جميع مستحقاته المالية بمسمى (نهاية الخدمة) وذلك بمقدار راتب شهر كامل عن كل سنة قضاها في الجمعية باعتبار الراتب الأخير .
إخلاء الطرف :

المادة (١٣٠)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض ، إيجار سكن ، أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى .
شهادة الخدمة :

المادة (١٣١)

يحق للموظف طلب شهادة الخدمة ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير .

المادة (١٣٢)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة المكتب .

أحكام ختامية :

المادة (١٣٣)

تتخذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:
فقط اطلع رئيس وأعضاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بنمار في اجتماعه الثامن يوم الثلاثاء بتاريخ
١٤٤٤/٣/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٢/٩/١١ م على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين بجمعية التنمية الأهلية بنمار،
وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة للاعتماد.

