

SECA
جمعية المعارض و المؤتمرات
Exhibitions and conferences Association

لائحة تنظيم العمل
لجمعية المعارض و المؤتمرات

المحتويات

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع	الأبواب
3		المقدمة	
4		بيانات الجمعية	
5		الأحكام والتعريفات	الباب الأول
5	9-1	الفصل الأول : أحكام عامة	
6	10	الفصل الثاني : التسمية والتعاريف	
7	26-11	التوظيف	الباب الثاني
10		واجبات وحقوق العامل	الباب الثالث
10	44 - 27	الفصل الأول : الواجبات والمحظورات والجزاءات	
19	45	الفصل الثاني : حقوق وامتيازات العاملين	
20		الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز	الباب الرابع
20	55 - 46	الفصل الأول : الأجور	
21	58 - 56	الفصل الثاني : البدلات	
22	62 - 59	الفصل الثالث : العلاوات	
23	64 - 63	الفصل الرابع : المكافآت والحوافز	
24		أوقات العمل والإجازات	الباب الخامس
24	69 - 65	الفصل الأول : أوقات العمل	
25	71 - 70	الفصل الثاني : العمل الإضافي	
25	98 - 72	الفصل الثالث : الإجازات	
28	102 - 99	تقييم كفاءة الأداء	الباب السادس
30	108 - 103	التدريب والتأهيل	الباب السابع
32	110 - 109	الترقيات	الباب الثامن
33	113 - 111	الأمن والسلامة	الباب التاسع
34	119 - 114	الخدمات الاجتماعية والحكومية	الباب العاشر
35	120	التظلم	الباب الحادى عشر
36	126 - 121	انتهاء عقد العمل	الباب الثانى عشر
38	134 - 127	عمل المرأة	الباب الثالث عشر
39	150 - 135	ضوابط سلوكيات العمل	الباب الرابع عشر
40	152 - 151		أحكام ختامية

المقدمة

- وضعت "لائحة تنظيم العمل بجمعية المعارض والمؤتمرات" حرصاً على وضوح العلاقة بينها وبين العاملين بها تأكيداً لمبدأ الشفافية وتحقيق رضا العاملين وتنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 51) وتاريخ 1426/8/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ التي نصت على أنه يجب على صاحب العمل والعامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تنظم هذه اللائحة الأحكام الداخلية للعمل وما يتصل بها من أحكام بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تعتبر هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية وتعتبر كذلك جزءاً متمماً للعقد المبرم بين الجمعية والعامل.
- تستعمل هذه اللائحة داخل الجمعية وفروعها فقط، وهي عرضة للتعديل والتغيير من حين لآخر بما يتوافق مع ظروف الجمعية ومصالحها ولا تخالف أحكام النظام واللوائح المعمول بها في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والقوانين المنظمة لها.
- يتم توزيع هذه اللائحة على كافة المسؤولين وللعاملين كامل الحق بالاطلاع عليه.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات الخاصة بمواد ومواضيع هذه اللائحة بأسلوب مفصل قدر الإمكان ويفضل تقديمها على شكل صفحات بديلة لصفحات اللائحة مع مذكرة شارحة منفصلة، حيث تتم دراستها والموافقة عليها إن كانت تخدم المصلحة العامة ولا تتعارض مع اللوائح والأنظمة الحكومية.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً وفقاً لإجراء ضبط الوثائق والسجلات.
- تهدف الجمعية إلى الحفاظ على العمالة المؤهلة وذوى الكفاءات بالإضافة إلى توظيف الكوادر المتميزة.
- تتعهد الجمعية بأن تعامل عاملها بأعلى درجات العدل والمساواة والاحترام والتقدير دائماً.
- تقدر الجمعية وتؤمن معرفة ومهارات وكفاءات وولاء وإبداع وإنتاجية عاملها.
- تنظر الجمعية في سعيها إلى تطوير الأفراد ورفع مستوى أدائهم كعامل أساسى على طريق تطوير ورفع أداء الجمعية ككل.

بيانات الجمعية

- اسم الجمعية :
- المركز الرئيسي:
- عدد العاملين:
- النشاط :
- العنوان :
- صندوق بريد: (.....) الرمز البريدي : (.....)
- رقم بريد واصل:
- هاتف :
- فاكس :
- بريد إلكتروني:
- رقم التسجيل:
- تاريخ إصدار التسجيل : / / هـ

الباب الأول

الأحكام والتعريفات

الفصل الأول : أحكام عامة

- مادة (1) :** تسمى هذه اللائحة: لائحة تنظيم العمل ويحدد فيها واجبات والتزامات وحقوق وامتيازات كافة عاملي الجمعية ، وعلاقتهم بها، وبيعضهم البعض داخل الجمعية.
- مادة (2) :** تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين والعاملات في الجمعية.
- مادة (3) :** تحتسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .
- مادة (4) :** يجب إطلاع العامل عند التعاقد معه على هذه اللائحة وكذا غيرها من اللوائح المنفذة في الجمعية، وينص على ذلك في عقد العمل.
- مادة (5) :** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في العقد لمصلحة العامل ولا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال.
- مادة (6) :** للجمعية الحق في إصدار قرارات وسياسات خاصة بها تعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما ورد في هذه اللائحة.
- مادة (7) :** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير العام للجمعية ومن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- مادة (8) :** كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام الموارد البشرية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
- مادة (9) :** اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع السجلات والعقود والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة ، أو في كل قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة ، كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات والتعاميم التي تصدرها الجمعية للعاملين بها أو إحدى الوحدات التابعة لها وفي حالة حاجة الجمعية إلى لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

الفصل الثاني : التعريفات

مادة (10) :

- لأغراض هذه اللائحة يكون للعبارات والكلمات الآتية حيث ما وردت فيها المعاني المبينة أمام كل منها مالم يدل سياق النص على غير ذلك .
- المملكة : المملكة العربية السعودية.
 - الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية .
 - الجمعية : جمعية المعارض والمؤتمرات والوحدات التابعة لها.
 - نظام الموارد البشرية : نظام الموارد البشرية الصادر بالمملكة العربية السعودية.
 - عقد العمل: هو كل اتفاق محدد أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها والعامل.
 - المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية المعارض والمؤتمرات
 - الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات والأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها لأغراض المساهمة في تحقيق متطلبات الجمعية ، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب في من يشغلها شروطاً ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها .
 - العامل : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.
 - الراتب : الراتب الشهري الأساسى الذى يستحقه العامل بمقتضى جدول الرواتب مقابل قيامه بمهام الوظيفة التى يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أى نوع كانت .
 - الراتب الكامل : الراتب الأساسى مضافاً إليه جميع العلاوات والبدلات التى يتقاضاها العامل .
 - السنة : إثنا عشرة شهراً حسب التقويم الميلادى .
 - الشهر: الجزء من إثني عشرة جزءاً من السنة .
 - اليوم : الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.
 - اللوائح التنظيمية : يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة والمفسرة لأحكام القانون بما فيها هذه اللائحة.

الباب الثاني

التوظيف

مادة (11) : يتم تقدير الرواتب بناء على تقييم كل وظيفة من حيث المسؤوليات والنطاق الإشرافي والصلاحيات والمهام المنوطة بها علاوة على المؤهلات والخبرة المطلوبة وعدد آخر من العناصر الخاصة بكل وظيفة في نظام موثق ومعتمد وشفاف يضمن العدالة لجميع العاملين.

مادة (12) : يجرى التعيين في مختلف وظائف الجمعية وفقاً للشروط التي تحددها متطلبات شغل الوظيفة ببطاقات الوصف الوظيفي وإجراء التعيينات.

مادة (13) : تكون الصلاحية في التعيين كما يلي :

- أ. يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ب. يتم تعيين مدراء الإدارات وكافة الموظفين باعتماد المدير التنفيذي للجمعية.
- ج. يتم تعيين أى عامل وفق خطة احتياج، تعرض من الموارد البشرية على المدير العام لاعتمادها.
- د. في حالات خاصة ومحددة يتم تعيين العاملين غير الدائمين بعقد على أن يعود تقدير الحاجة إليهم وتحديد شروط استخدامهم لرأى المدير العام بناءً على تسبيب من الجهة المعنية.

مادة (14) : من يملك صلاحية التعيين يملك صلاحية إنهاء الخدمة بما لا يتعارض مع نظام الموارد البشرية .

مادة (15) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي :

- أ. أن يكون طالب العمل سعودى الجنسية.
- ب. أن لا يقل عمره عن 18 سنة عند التعيين .
- ج. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
- د. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- هـ. أن يكون لائقاً صحياً وبدنياً للوظيفة المرشح لها بتقرير طبي يصدر من المستشفى الذى تختاره إدارة الجمعية يثبت فيه سلامته صحياً وبدنياً وعدم إصابته بفيروس الإيدز أو الفيروس الكبدى سى.
- و. يجوز للجمعية استثناء توظيف غير السعودى وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون والثانية والثلاثون والثالثة والثلاثون) من نظام الموارد البشرية .

مادة (16) : تقوم الجهات المختصة بتنفيذ إجراءات التعيين وفقاً لإجراء التعيينات.

مادة (17) :

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم 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.

مادة (18) :

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة ويعتبر عقد العمل سارياً وناظراً وينتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة العامل عمله لدى الجمعية.

مادة (19) :

ينص في عقد العمل صراحة وكتابة على مدة الاختبار (180 يوماً)، ويحق لإدارة الجمعية خلالها فسخ عقد العمل والاستغناء عن خدمات العامل دون مكافأته أو تعويضه وفقاً لنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على أن يتم توضيح أسباب رفض العامل من قبل مديره المباشر وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ وكذلك من حق العامل فسخ عقد العمل خلال تلك الفترة دون أية التزامات مالية.

مادة (20) :

إذا اجتاز العامل فترة الاختبار بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

الإرهاب

مادة (21) :

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في عقد العمل
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام الموارد البشرية .
4. 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.

مادة (22) :

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام الموارد البشرية يستحق العامل الذي تم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضى تغيير محل إقامته نفقات نقله

ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

مادة (23) : التأشيرات

على الجمعية استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام العاملين الأجانب الجدد وعائلاتهم بما يتناسب مع مؤهلاتهم الوظيفية بالإضافة إلى مسؤوليتها في حصر جميع أنواع التأشيرات الموجودة للجمعية وضبطها.

مادة (24) :

تقتصر صلاحية التصرف بتأشيرات العمل الصادرة للجمعية بمدير إدارة الشئون المالية والإدارية ولا يحق لأي شخص استخدام أى تأشيرة بدون إذن كتابي مسبق من المفوض بالتصرف بالتأشيرات.

مادة (25) : توظيف الأقارب:

بالرغم من أن توظيف الأقارب غير مرغوب به إلا أنه في قليل من الحالات يسمح بتوظيف الأقرباء شريطة أن لا تكون هناك علاقة وظيفية مباشرة أو غير مباشرة مع كل منهما ويجب أخذ موافقة المدير العام في تلك الحالات. وهذه الحالات تكون عند الحاجة إلى أشخاص ذوى كفاءات أو خبرات نادرة فقط أو لاعتبارات أخرى يراها المدير العام.

مادة (26) : التوطين:

إن جمعية المؤتمرات المعارض والمؤتمرات شأنها في ذلك شأن المؤسسات والشركات الوطنية تضع نصب عينها إعطاء الفرص الوظيفية للسعوديين وتنمية وتطوير مستقبلهم الوظيفي من خلال تعيين وإحلال المواطنين المحليين محل العمالة الأجنبية ما أمكنها وذلك لتسيير أعمالها بنفس الكفاءة والنجاح ولذلك ستسعى جاهدة لتوظيف العمالة الوطنية كجزء أساسى في هيكلها الوظيفي لكافة الوظائف الفنية والإدارية طبقاً لنظام الموارد البشرية وستقوم الجمعية لتلبية هذا الهدف بالاتصال بالجامعات والمعاهد العلمية ومراكز التدريب المهني بالمملكة لاختيار المواطنين المؤهلين.

الباب الثالث

واجبات وحقوق العامل

الفصل الأول : الواجبات والمحظورات والجزاءات

أ. واجبات العامل :

مادة (27) :

يلتزم العامل بواجبات الوظيفة بصورة عامة ، سواء تلك التي حددها القانون أو المبادئ العامة للقانون أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل عامل ما يلي :

- 1- أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عقد عمله وأن ينفذ الأوامر والتعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة الجمعية وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم .
- 2- أن يخدم الجمعية بأمانة وإخلاص وانتظام وبشعور عال بالمسئولية وأن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة وفعالية ودقة وأن يبذل أقصى جهده في خدمة مصالح الجمعية .
- 3- الالتزام والمواظبة في العمل واحترام مواعيده والمحافظة على أوقات الدوام ، والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات .
- 4- التقيد بنظام الموارد البشرية وقواعده وضوابطه وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه في العمل والقيام بالأعمال التي يكلف بالقيام بها في حدود القانون واللوائح . فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه فإذا أصر رئيسه كتابة على تنفيذ الأمر وجب على العامل التنفيذ ويتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسئولية الأوامر والتوجيهات التي تصدر منه .
- 5- الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك أو للقيام بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته ولا يجوز بأى حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى الجمعية .
- 6- اتباع التسلسل الإداري في الاتصالات والرجوع إلى المسئول المباشر عن عمله وعدم تخطيه إلى المسئولين الآخرين في الجمعية إلا في حالات الضرورة والأعدار المشروعة ويشترط أن يتم ذلك بواسطة المسئول المباشر أو عن طريقه. وفي جميع الأحوال لا يجوز لأى عامل مطلقاً تلقى أو قبول أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسئولة في الجمعية .
- 7- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين والمتعاملين مع الجمعية وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها بسرعة ودقة وإخلاص وعلى أكمل وجه لتعزيز ودعم الثقة

- بالجمعية وكذا إحاطتهم بكل عناية ورعاية واستقبالهم استقبالاً حسناً ولائقاً وأن يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون واللوائح والأصول بشكل يجعلهم ممتنين وراضين.
- 8- الاتصاف بالدمائة والكياسة وحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في الجمعية والابتعاد عن الشبهات والظهور بمظهر حسن والحرص على حفظ كرامته داخل الجمعية وخارجها .
- 9- التنفيذ الواعي للأعمال والإجراءات المتعلقة بالوظيفة وعدم التباطؤ فيها .
- 10- الحرص على ممتلكات وأموال وآلات ووثائق الجمعية التي بعهدته وحوزته وتحت تصرفه والمحافظة عليها باعتباره مسئولاً مسئولية شخصية عن حفظها وسلامتها وألا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله .. ولا يجوز للعامل مطلقاً الانصراف أو التوقف عن العمل لأي سبب كان قبل التأكد من وجود وسلامة ما بعهدته من ممتلكات الجمعية وأنها محفوظة كما يجب.
- 11- العمل باستمرار على تنمية معارفه وكفاءته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة أدائه والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل .
- 12- المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما تم النص عليه في عقد العمل.
- 13- الاستخدام الأمثل للآلات والأجهزة والأموال ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات الجمعية والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات الجمعية.
- 14- أن يخطر الموارد البشرية عن طريق رئيسه أولاً بأول بكل تغيير يطرأ على محل إقامته بحيث يكون هذا المحل هو العامل المعترف قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم.

ب. المحظورات على العامل :

مادة (28) : يحظر على العامل ما يلي :

1. إفشاء الأوامر والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك وعلى العامل أن يعتبر عامة أعمال الجمعية ذات صفة سرية لا يحق له نشرها أو إذاعتها أو الكشف عنها ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة العامل لأي سبب كان.
2. أن يحتفظ لنفسه بأصل أى مستند رسمى أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً. وكذلك الحصول على نسخ إلكترونية لنفسه من وثائق ومستندات الجمعية.
3. الامتناع عن أداء عمل طلب منه أو كُلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون واللوائح التنفيذية.
4. أن يلتمس أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف الجمعية أو من أحد العاملين الذين هم دونه في المرتبة أية هدية من أى نوع كان.
5. التوقف عن عمله أو أن يغادر مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من الجمعية بدون إذن خاص وكذا التغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع.

6. القيام بأى عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية .
7. القيام بأية أنشطة سياسية داخل الجمعية.

ج. العقوبات والجزاءات:

مادة (29) : إن سياسة الجمعية تتفادى إلحاق الضرر بالعاملين حتى في الحالات التي لها حق في ذلك و من هذا المنطلق يتم التدرج في تنفيذ العقوبات.

مادة (30) : يعرض العامل نفسه للعقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل بالتدرج على النحو الوارد في جداول المخالفات ويتم إلغاء العقوبة من ملف الخدمة إذا مرت ستة أشهر بدون تكرارها.

مادة (31) : المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها.
 2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 4. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أياً من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام الموارد البشرية .
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (32) : كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات المبين في المادة (44) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكها.

مادة (33) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) طبقا لجدول الصلاحيات بالجمعية أو من يفوضه ويجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

مادة (34) : في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت لأول مرة.

مادة (35) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

مادة (36) : لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (37) : لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجريوم واحد إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (38) : لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول وذلك دون الإخلال بالمادة (الثمانون) من نظام الموارد البشرية .

مادة (39) : لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (40) : لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

مادة (41) : 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 غائبا يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى الجمعية ويترتب على التبليغ بأى من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (42) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (43) : تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام الموارد البشرية ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة

العمالية في الجمعية وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

مادة (44) : يتم تطبيق العقوبات والجزاءات بناء على الجداول الآتية :

مادة (45) :

أ. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير			
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم ساعات التأخير			
8	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	%10	%25	%50	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	إنذار كتابي	%10	%25	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	11
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة الثمانون من نظام العمل	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الإنقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام الموارد البشرية		
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما في السنة العقدية الواحدة		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام الموارد البشرية		

ب. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في إختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص له	إنذار كتابي	10%	15%
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات - آلات - أجهزة - معدات - أدوات.... إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	15%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان
13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
16	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

ج. مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2	التمارض أو إدعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان
5	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
12	الاعتداء بالإذاء الجسدى على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام الموارد البشرية		
13	الاعتداء الجسدى أو القولى أو بأى وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام الموارد البشرية		
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

الفصل الثانى : حقوق وامتيازات العاملين

مادة (45): لكل عامل بالجمعية الحق فى أن يتقاضى ويحصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على الحقوق والامتيازات الآتية:

- 1- راتب شهرى .
- 2- الترقية.
- 3- العلاوة السنوية .
- 4- إجازات .
- 5- أية بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة أو بنظام الموارد البشرية .
- 6- مكافأة نهاية الخدمة حال عدم توريد أقساطها الشهرية إلى أية جهة قانونية.
- 7- التعويض عن إصابة العمل أثناء القيام به أو بسببه .

الباب الرابع

الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز

الفصل الأول : الأجور

- مادة (46) :** مع مراعاة إى إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور يتم دفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد (الريال السعودي) في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة في اليوم السابع والعشرين من الشهر الميلادى.
- مادة (47) :** تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذى تم فيه التكليف.
- مادة (48) :** إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (49) :** تحدد إدارة الجمعية أجر أو راتب العامل بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسئوليات وكذا بمراعاة الخبرة العملية والكفاءة والمقدرة الشخصية ومردود العمل وفق نظام الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإدارى في الدولة مالم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر. وتعيد الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار.
- مادة (50) :** يستحق العامل الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التى تخللتها إلى نهاية الشهر ويسرى ذلك على العامل الذى تنتهى خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف الراتب كاملاً.
- مادة (51) :** يقوم العامل بإبلاغ الموارد البشرية كتاباً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من الجمعية إلى حسابه ألياً.
- مادة (52) :** يستحق العامل أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية أو تأهيلية داخل المملكة أو خارجها يكلف بها من الجمعية .
- مادة (53) :** تصرف أجور العامل ومستحقاته خلال أسبوع من انتهاء عقد عمله بعد تصفية ماله وما عليه حسب القانون وهذه اللائحة.
- مادة (54) :** تصرف أجور ومستحقات العامل الذى يترك العمل من تلقاء نفسه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تركه للعمل وذلك بعد تصفية ماله وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (55): تسدد الجمعية حصتها عن العامل للتأمينات الاجتماعية وتستقطع حصة العامل من راتبه وتسدها للتأمينات الاجتماعية وفق ما تنص عليه القوانين.

الفصل الثاني : البدلات والانتدابات

مادة (56): يمنح العامل البدلات سواء المضافة على الراتب الشهري أو الزطرفية وفقا للمواد التالية:

- أ. **بدل السكن:**
يصرف بدل السكن للعاملين بواقع 25% من الراتب الأساسي للعامل المتزوج وراتب شهرين للعامل الأعزب ويصرف شهرياً مع الراتب في حال عدم توفير الجمعية السكن المجهز للعاملين بها.
- ب. **بدل المواصلات:**
يصرف بدل مواصلات للعامل بواقع 10% من الراتب الأساسي ويصرف شهرياً مع الراتب إذا لم تؤمن له الجمعية سيارة أو وسيلة نقل من وإلى مقر عمله.
- ج. **التأمين الطبي:**
تؤمن الجمعية علاجاً طبياً للعاملين طبقاً لنظام الموارد البشرية عن طريق شركات التأمين الطبي ويتم تأمين العلاج للعاملين حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية .
- د. **بدل عمل إضافي:**
كل عمل يكلف به أى العامل بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه العامل أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه (50 %) على ألا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 40 ساعة في الشهر.
- هـ. **بدل استخدام السيارة الخاصة:**
العامل الذى تتطلب وظيفته التحرك اليومي بسيارة ويستخدم عوضاً عن ذلك سيارته الخاصة يستحق بدلاً شهرياً قدره (300 – 500 ريال).
- و. عند استخدام السيارة الخاصة لمسافة تزيد عن 100 كم في مهام العمل المنتدب إليها يتم احتساب بدل استخدام السيارة الخاصة حسب عدد الكيلومترات بعد خصم المائة كيلومتر الأولى بواقع خمسين هلله عن كل كيلومتر.

مادة (57): الانتداب:

يتم منح العامل بدل سفر عن المهام التي يكلف بها خارج مقر عمله سواء داخل أو خارج المملكة على النحو الوارد في الجدول التالي على ألا تتجاوز مدة المهمة أربعة عشر يوم عمل متواصلة وإلا اعتبرت نقلاً مؤقتاً.

مادة (58): يتم منح بدل السفر طبقا للجدول التالي غير شامل المواصلات الداخلية سواء من وإلى المطار أو الانتقال بين مقر العمل ومقر الإقامة حيث تقدم بهات مستندات لصرفها:

خارج المملكة	استئجار السيارات بالريال	درجة الفنادق	درجة السفر	بدل السفر بالريال		داخل المملكة الوظيفة
				شامل السكن	بدون سكن (إذا وفرت الجمعية السكن)	
400 دولار	200	4 نجوم	السياحية	50 % من بدل السفر وكذلك عند العودة في نفس اليوم	1000	المدير التنفيذي
					800	مدراء الإدارات
	150	3 نجوم		650	رؤساء الأقسام	
	120	شقق فندقية		500		باقي العاملين

الفصل الثالث : العلاوات السنوية

مادة (59): يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية يتم تحديدها بناء على المركز المالي للجمعية باعتماد مجلس إدارة الجمعية.

مادة (60): يمكن منح العامل علاوة سنوية بصفة دورية على النحو التالي :

- 1- تمنح العلاوة السنوية بناء على تقارير تقييم الأداء ويمكن حجها في السنوات التي تعاني منها الجمعية صعوبات مالية لا قدر الله.
- 2- تمنح العلاوة بمقدار 3-7% من الراتب الأساسي لكل سنة جديدة-وفقا للأسس التالية :
 - أ. تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز (أى 7% من الراتب).
 - ب. تصرف العلاوة بنسبة 5% منه الراتب للحاصلين على تقدير جيد جدا.
 - ج. تصرف العلاوة بنسبة 3% منه الراتب للحاصلين على تقدير جيد.
 - د. لا تستحق العلاوة السنوية للحاصلين على تقدير متوسط أو ضعيف .

مادة (61): يجوز تأجيل منح العلاوة ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية.

مادة (62): تمنح العلاوة للعاملين المستحقين الذين مضى على التحاقهم بالعمل أو حصولهم على آخر علاوة عام كامل بقرار يصدر من المدير العام بناء على اقتراح من مدراء الإدارات والذي يعده مدير الموارد البشرية

الفصل الرابع : المكافآت والحوافز

مادة (63) : لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للعامل مادياً أو معنوياً لإبداعاته وابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين الخدمة ونوعيتها وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز.

مادة (64) : يحفز العامل بالحوافز المادية والمعنوية التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. الشكر والتقدير العلني .
- ب. نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف .
- ج. منح شهادة تقديرية .
- د. منح مكافأة نقدية أو عينية .
- هـ. أية حوافز أخرى تقررها الأنظمة الخاصة بذلك .

الباب الخامس

أوقات العمل والإجازات

الفصل الأول: أوقات العمل

ب. ساعات العمل :

مادة (65) : أيام العمل 5 أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل أيام الراحة لبعض عمالها أى من أيام الأسبوع على أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (66) : تعمل الجمعية 8 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين،

مادة (67) : تبدأ ساعات العمل الرسمي بالجمعية من الساعة 8.00 صباحاً وتنتهى الساعة 4.00 عصرًا وللمدير التنفيذي صلاحية تطبيق نظام الدوام المرن في إطار عدد الساعات التي يحددها نظام العمل السعودي ويجوز الاتفاق بين العامل ورئيسه على غير هذه المواعيد لأسباب تقبلها الإدارة المعنية وذلك بالتشاور مع إدارة الجمعية ويجب تبليغ إدارة الجمعية كتابياً وذلك لتفادي الخصم والإنذار للعامل.

ج. الحضور والانصراف :

مادة (68) : يجب على جميع العاملين والعاملات بالجمعية الالتزام بتوقيع الحضور و الانصراف حتى يتفادى العامل الإنذار والخصم , ويتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسئول أو الخروج المبكر من العمل توثيق ذلك واعتماده من المدير المباشر، ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غيابياً مصرحاً به.

مادة (69) : يتعين على العامل في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني (إذا كان متاحاً) لأى سبب من الأسباب إبلاغ الإدارة التي يتبع لها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة الموارد البشرية.

الفصل الثاني : العمل الإضافي

مادة (70) : في حالة تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام الموارد البشرية .

مادة (71) : تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

الفصل الثالث : الإجازات

مادة (72) : 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 الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

مادة (73) : للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:

1. ستة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. ستة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنها.

مادة (74) : يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
6. خمسة أيام في السنة إجازة اضطرارية لا تزيد عن يوم واحد في كل مرة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (75) : يستحق العامل الذى يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازات مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة وذلك على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

3. الثلاثون يوماً التي تلى ذلك بدون أجر

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

إذا استمر مرض العامل واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

مادة (76) : تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة 100% للعامل الذى يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يبيت في حالته الصحية.

مادة (77) : يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن حصوله على الإجازة أثناء خدمته.

مادة (78) : لا يحق للعامل التغيب عن العمل أكثر من (45) يوم سواء كانت إجازته سنوية أو رسمية.

مادة (79) : لا يجوز للعامل (الذى يتمتع بإجازته السنوية) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسته المباشر.

مادة (80) : لا يجوز للجمعية قطع إجازة العامل إلا في حالات الضرورة القصوى أو الطوارئ ويجب الحصول على موافقة من مدير الإدارة المعنية والموارد البشرية قبل استدعاء العامل من إجازته وفي حالة قطع الإجازة يعاد له رصيد الإجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الإجازة ولا يجوز التعويض النقدي عن الإجازة المقطوعة.

مادة (81) : يحق لإدارة الجمعية بموافقة العامل قطع إجازة العامل السنوية واستدعائه للعمل وتتحمل إدارة الجمعية أجور سفر العامل ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذى استلزم قطعها ما لم يرغب العامل تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية.

مادة (82) : يجوز للعامل ترحيل 10 أيام كحد أقصى إلى السنة التي تليها ولا يجوز ترحيل أكثر من 10 أيام إلا في حالات استثنائية تحددها الإدارة العليا كما لا يجوز ترحيل الإجازة لأكثر من سنة واحدة.

مادة (83) : تحدد إدارة الجمعية (بموجب خطة سنوية للإجازات) تواريخ تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية، وتمنح بالتناوب بشكل لا يؤثر على سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل كلما أمكن ذلك.

مادة (84) : يجب أن يقوم العامل بتعبئة نموذج طلب إجازة ويعتمد من رئيسه المباشر ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية قبل موعد الإجازة بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (85) : عند ترك العامل للعمل في الجمعية تصفى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى ويعوض عنها نقداً وفق آخر أركان يتقاضاه العامل عند تركه العمل.

مادة (86) : يجب على العامل أن يعود ويباشر عمله في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وطبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب والإجازات والجزاءات المعمول بها.

مادة (87) : على العامل الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بذلك على الفور مبيناً الأسباب التي دعت به إلى التأخر ويجب أن تكون الظروف قهرية ومؤيدة بما يذكرها حسب مقتضيات الحال.

مادة (88) : إذا حدث وأصيب العامل بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عمله في الموعد المحدد فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بما أصابه ثم يرسل تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان العامل في الداخل مصادق عليه من الجهات الخاصة وإن كان في الخارج فيجب أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت وإلا فمن الجهات المختصة ويجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع العامل من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين مكان تمتعه بالإجازة ومقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها العامل للبقاء تحت العلاج ولا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه ويجوز لإدارة الجمعية اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة.

مادة (89) : تمنح الجمعية للعامل الأجنبي في الإجازة السنوية تذكرة له في حالة سفره إلى موطنه الأصلي فقط ولكن إذا انتهت السنه التعاقدية ولم يسافر يسقط حقه في التذكرة ولا يجوز له أن يطالب بقيمتها.

مادة (90) : في حالة رغبة العامل الأجنبي للسفر إلى بلده عن طريق البر فإن الجمعية تدفع له 100% من قيمة تذكرة الطيران .

مادة (91) : إجازة أداء فريضة الحج
تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن يمضي العامل مدة لا تقل عن سنتين على رأس العمل.

مادة (92) : إجازة أداء إمتحان :
تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

1. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.
2. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة و يحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.

إجازة الوضع:

مادة (93):

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. وعند إنجاب طفل مريض أو من ذوى الاحتياجات الخاصة فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

إجازة النقل:

مادة (94):

يمنح العامل المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عمله مسافة (100) كم فأكثر إجازة مدفوعة الأجر مدتها يومين عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف.

إجازة بدون أجر:

مادة (95):

يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد على عشرة أيام في السنة وذلك بشرط موافقة المدير المباشر ولا يجوز اعتبار أيام التأخير عن العمل جزءاً منها مهما كان سبب التأخير.

إذن الخروج أثناء الدوام الرسمي:

مادة (96):

يمنح العامل إذنًا بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً بواقع ساعتين أسبوعياً وذلك في الظروف الاضطرارية بعد موافقة رئيسه المباشر.

أحكام الإجازات:

مادة (97):

يحظر على العامل ممارسة أى عمل بأجر أثناء تمتعه بأى إجازة من الإجازات المدفوعة الأجر المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة ولإدارة الجمعية في حالة ثبوت اشتغال العامل أثناء الإجازة أن يسترد ما أداه من أجر عنها علاوة على التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها على العامل وفقاً لأحكام القانون وبنود العقد.

عند عودة العامل من الإجازة يجب إبلاغ الموارد البشرية رسمياً بذلك عن طريق المسئول المباشر للعامل.

مادة (98):

الباب السادس

تقييم كفاءة الأداء

مادة (99): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج المخصصة لذلك والتي تتضمن العناصر التالية:

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

مادة (100): يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية والمكونة من خمسة مستويات.

مادة (101): يهدف تقييم الأداء إلى :

1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء العاملين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية .
2. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل .
3. تبصير العامل كتابةً أو شفاهة بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل .
4. تحسين أسلوب اختيار العاملين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
5. تشجيع العاملين الذين أظهروا كفاءة تنم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار ومكافأتهم عن إبداعاتهم في العمل.
6. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شئون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

مادة (102): يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الباب السابع

التدريب والتأهيل

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

مادة (103):

تأهيل أو تدريب غير العاملين بالجمعية:

مادة (104):

1. يجوز للجمعية أن تُنهي 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 التدريب بصورة مفيدة.
2. 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 التدريب بصورة مفيدة.
3. 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 أو التأهيل.
4. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

تأهيل أو تدريب العاملين بالجمعية:

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

مادة (105):

يجوز للجمعية أن تنهى تأهيل أو تدريب العامل مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها في الحالات التالية:

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مشروع.

مادة (106):

2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام الموارد البشرية عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام الموارد البشرية أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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 الموارد البشرية قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

مادة (107):

يكون التدريب لكافة العاملين كما في الحالات التالية:

- أ. عند اكتشاف ضعف في قدرات العامل يتوجب توفير تدريب إضافي له لتحسين إمكانياته.
- ب. عند إعداد العامل لمستوى أعلى من المسؤولية اعتماداً على إمكانيته العامل وخطة توجيهه الوظيفي.
- ج. لا يعتبر التدريب غاية في حد ذاته ويجب دمجه كجزء من تخطيط المسار الوظيفي والترقية وخطط تسليم المناصب وذلك من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

مادة (108):

الباب الثامن

الترقيات

مادة (109): تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجرها فيه ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
3. حصوله على مستوى ممتاز على الأقل في آخر تقرير دورى.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (109): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
5. الأقدمية في العمل بالجمعية.

الباب التاسع

الأمن والسلامة

مادة (110): توفر إدارة الجمعية الوسائل الكافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة وتعلن التعليمات

التالية لمراعاتها عند نشوب أى حريق وهي:

1. استخدام المداخل والمخارج والسلالم بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها لا قدر الله .
2. أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائما لتأدية الغرض منها.
3. توفير حقيبة للإسعافات الأولية وتدريب العاملين على استخدامها.

مادة (111): على العامل أن يستعمل الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية وأن يحافظ عليها وأن ينفذ

التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض. وعليه أن يمتنع عن ارتكاب أى فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل وصحة العمال المشتغلين معه وسلامتهم أو تعطيلها.

مادة (112): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك وعلى

العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإدارى) متى طلب منهم ذلك.

الباب العاشر

الخدمات الاجتماعية والحكومية

مادة (113):

الخدمات الاجتماعية

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوى الإعاقة التى تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية لنظام الموارد البشرية .

مادة (114):

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحى التعاونى ولائحته التنفيذية كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين فى فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره نظامها.

مادة (115):

الخدمات الحكومية:

تضمن إدارة الجمعية أن جميع العاملين غير السعوديين هم من الناحية القانونية تحت كفالة الجمعية وتقوم بإجراء كل ما يلزم من الوثائق القانونية.

مادة (116):

تلتزم إدارة الجمعية بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلى :

1. الإقامة وتصريح العمل وتجديدهما.
2. تأشيرات الزيارة .
3. إقامة المولود فى حالة ولادته داخل الدولة.

مادة (117):

يلتزم العامل بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلى :

1. استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة , جواز سفر , ... الخ) فى حال فقدانها بسبب إهمال العامل.
2. تأشيرة الزيارة للأغراض الخاصة.
3. إقامة المولود إذا ولد خارج الدولة.
4. تجديد الإقامات لأفراد أسرته والتأشيرات الخاصة بهم.

مادة (118):

يجب على العامل تبليغ الموارد البشرية كتابياً فى حال انتهاء مدة سريان أى من الوثائق القانونية الخاصة به قبل موعد انتهائها بشهرين على الأقل.

الباب الحادى عشر

التظلم

مادة (119): مع عدم الإخلال بحق العامل فى الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أى تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ فى حقه من قبلها ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ويخطر العامل بنتيجة البت فى تظلمه فى ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

الباب الثاني عشر

انتهاء عقد العمل

مادة (120): ينتهى عقد العمل فى أى من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية .
2. إذا انتهت المدة المحددة فى العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين فى العقود غير المحددة المدةى وفقاً لما ورد فى المادة (الخامسة والسبعين) من نظام الموارد البشرية .
4. بلوغ العامل سن التقاعد -وهى ستون سنة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار فى العمل بعد هذه السن ويجوز تخفيض سن التقاعد فى حالات التقاعد المبكر الذى ينص عليه فى لائحة تنظيم الموارد البشرية . وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففى هذه الحالة ينتهى العقد بانتهاء مدته.
5. القوة القاهرة.
6. إغلاق الجمعية نهائياً.
7. إنهاء النشاط الذى يعمل فيه العامل ما لم يُتفق على غير ذلك.
8. أى حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (120): إذا كان العقد غير محدد المدة جازلاًى من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد فى العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

مادة (121): إذا لم يراع الطرف الذى أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (الخامسة والسبعين) من نظام الموارد البشرية فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

مادة (122): ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتى:

1. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة.
2. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
3. يجب ألا يقل التعويض المشار إليه فى الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

مادة (123): إذا كان الإشعار من جانب الجمعية فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً فى الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك فى اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفى العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع

احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة والتزام صاحب العمل بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (124): لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة العامل أو إشعاره أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية

وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

1. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات -التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
3. إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من العامل -عمداً- أيُّ فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الفنية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (125): إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل 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 الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مادة (126): إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا

تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

الباب الثالث عشر

عمل المرأة

مادة (127): إضافة إلى ما ذكر في اللائحة من مواد وأحكام ونظراً لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات والأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة والمنصوص عليها في نظام الموارد البشرية .

مادة (128): تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة .

مادة (129): يجب أن تبلغ العاملة الإدارة العليا بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى .

مادة (130): تقوم إدارة الجمعية بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة بالجمعية أثناء الحمل والولادة .

مادة (131): يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل وتحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام الموارد البشرية .

مادة (132): لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

مادة (133): يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما أدته لها .

مادة (134): تعد الجمعية في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهن .

الباب الرابع عشر

ضوابط سلوكيات العمل

مادة (135): يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد وفي كل الأحوال يراعى في أى زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام وبالنسبة للنساء يكون محتشما وفضفاضاً وغير شفاف.

مادة (136): على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

مادة (137): يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر وتتخذ الجمعية كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخلها.

مادة (138): على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأى شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحاءية أو باتخاذ أى موقف يחדش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منه استدراج أو إجبار أى شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان عن طريق المزاح وذلك عند التواصل المباشر أو بأى وسيلة تواصل أخرى وتتخذ الجمعية كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

مادة (139): تعتبر 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 المسؤولين على العامل أو من قبل العامل على المسؤولين أو من قبل عامل على عامل آخر أو على أى شخص موجود في مكان العمل وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

مادة (140): 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 بأى شكل من أشكال السلوك الذى يدل على ذلك.

مادة (141): مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء 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 قبل مسؤولين بالجمعية فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

مادة (142): تقوم الجمعية عند تقديم شكوى أو بلاغ بتشكيل لجنة بقرار من مدير الشؤون المالية والإدارية تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

مادة (143): مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدون كل ما يجرى في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

- مادة (144):** للجنة الحق في استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين وسماع أقواله وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- مادة (145):** يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكوف في حقه أثناء فترة التحقيق.
- مادة (146):** في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأية طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدى.
- مادة (147):** إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- مادة (148):** في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدى.
- مادة (149):** لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدى من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- مادة (150):** لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدى من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه.

أحكام ختامية

- مادة (151):** تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتبارا من تاريخ إبلاغ الجمعية باعتمادها من مكتب العمل على أن تسرى في حق العمال اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها.
- مادة (152):** تعلن أحكام هذه اللائحة في مكان ظاهر أو تعميم إلكترونيا.