

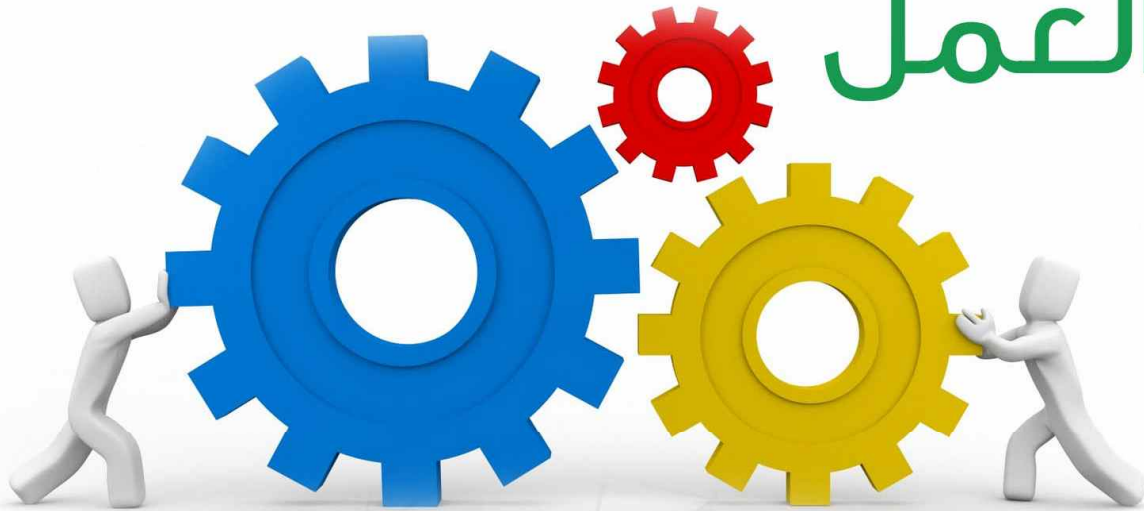


المملكة العربية السعودية
جمعية الأفلح الخيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٩)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلح



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

لائحة تنظيم العمل



إعداد: أديب بن محمد المحيديف

لائحة تنظيم العمل

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٣) من النظام والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ في ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وضبط كافة المعاملات التي تتعلق بعلاقة الموظفين بالجمعية وليكون كل من الطرفين على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة مسبقاً للموظفين الذين هم على رأس العمل
- تقوم إدارة الجمعية بتصديق هذه اللائحة واعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

لائحة تنظيم العمل

الفصل الأول التعريفات والأحكام العامة

المادة (١):

- يقصد بالكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
- الجمعية : الجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج .
 - الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .
 - الأجر: الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للموظف مقابل جهد بذله في العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً للمادة الثانية من النظام .
 - النظام : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ .
 - الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية .
 - المجلس : مجلس إدارة الجمعية .
 - المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية .
 - اللائحة: لائحة العمل المعتمدة لدى الجمعية .
 - إدارة الخدمات المساندة : إدارة الخدمات المساندة في الجمعية .

المادة (٢):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المتعاقد معهم، ويستثنى من ذلك من يتم التعاقد معهم مؤقتاً للقيام بمهام استشارية أو بحثية أو عمل مؤقت أو عمل موسمي أو عمل عارض .

المادة (٣):

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي

المادة (٤)

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

لائحة تنظيم العمل

المادة (٥):

تطبق أحكام النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٢٤) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٤٦) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

المادة (٦):

تكون اللائحة نافذة ومعتمدة بقرار من المجلس .

المادة (٧):

يحق للمجلس إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك شرط عدم تعارضها مع النظام .

المادة (٨):

تطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٩):

المدير التنفيذي ومدير إدارة الخدمات المساندة هما المسؤولان أمام المجلس عن تطبيق هذه اللائحة .

الفصل الثاني التوظيف

شروط التوظيف:

المادة (١٠):

يشترط لتوظيف الموظف:

- أ- أن يكون طالب العمل حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل التوظيف والتي نصت عليها لائحة التوصيف الوظيفي للجمعية .
- ب- أن يجتاز ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية .
- ج- أن يكون لائقاً طبياً للعمل ويثبت ذلك بشهادة طبية من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية.
- د- يجوز توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من هذه اللائحة وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول.
- هـ- ألا يقل عمره عن سبعة عشر عاماً ولا يزيد عن ستين سنة إلا بموافقة من مجلس الإدارة .
- و- ألا يكون قد صدر بحقه أية أحكام جنائية أو تأديبية مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ز- ألا يكون قد فصل من عمل لأي سبب من الأسباب .

مسوغات التوظيف:

المادة (١١):

- على كل من يرغب العمل تقديم الآتي :
- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 - ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز سفره إن كان غير سعودي.
 - ج- صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الأصول للمطابقة .
 - د - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية.
 - هـ- إثبات الشروط الواردة بالمادة (٨) بموجب وثائق رسمية صادرة من جهات الاختصاص ما عدا (و) و (ز) فيكتفى توقيعها على العقد .

عقد العمل:

المادة (١٢):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد .

المادة (١٣):

يكون التعيين لمدة سنتٍ ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابةً برغبته في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل .

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٤):

يتضمن عقد العمل بصورة أساسية على : اسم الجمعية ومقرها ورقم تصريحها ، واسم الموظف وجنسيته ومعلوماته الشخصية ، والأجر المتفق عليه ، ونوع العمل ومكانه ، وتاريخ الالتحاق به ، ومدته إن كان محدد المدة والمهام الوظيفية .

المادة (١٥):

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين .

المادة (١٦):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ما عدا فترة التجربة .

المادة (١٧):

إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجريبية وجب النص على ذلك في عقد العمل وتحديد ما بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً ويجوز باتفاق مكتوب تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .

المادة (١٨):

لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية ، ويجوز باتفاق الطرفين - كتابياً - إخضاع الموظف لفترة تجريبية أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو مضي على انتهاء علاقة الموظف بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك .

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٩)

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجباته المتفق عليها جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون إنذار بشرط أن تتاح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

المادة (٢٠):

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (٢١) :

ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته ، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة ويكون عقد عمل غير سعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تُعد رخصة العمل هي مدة العقد.

المادة (٢٢) :

إذا تضمن العقد محدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة ، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها ، فإن تكرر التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه ، تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة .

المادة (٢٣) :

١ - لا يجوز للجمعية أن تنقل الموظف بغير موافقته - كتابياً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .

٢ - للجمعية في حال الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل الجمعية تكاليف الانتقال والإقامة خلال تلك المدة .

المادة (٢٤) :

لا يجوز نقل الموظف ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة ، إلا إذا وافق الموظف على ذلك كتاباً ، ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها الموظف في المدة التي قضاها بالأجر الشهري .

مقابلات المرشحين :

المادة (٢٥) :

تتم اجراءات مقابلات المرشحين وفق ما ورد في دليل الإجراءات الإدارية .

المادة (٢٦) :

إذا كان المرشحون من خارج مدينة مكان إجراء المقابلات ، فعلى الجمعية تأمين التذاكر للمرشحين على الدرجة السياحية والسكن في فندق لا يقل عن أربع نجوم والحصول على التأشيرات اللازمة للوافدين المرشحين .

المادة (٢٧) :

في حال إجراء المقابلات خارج مدينة مقر الجمعية ، فيحصل الموظف المكلف بإجراء المقابلات على انتداب عمل وفق هذه اللائحة .

الفصل الثالث التدريب والتأهيل

المادة (٢٨):

يتم تدريب وتأهيل الموظفين لدى الجمعية تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم على ألا تقل عن ١٢٪ من المجموع الكلي للموظفين وللجمعية الحق في زيادة النسبة أو تخفيضها .

المادة (٢٩):

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو التأهيل .

المادة (٣٠):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من سكن ومأكل وتنقلات داخلية حسب ما ورد في مواد الانتداب .

لائحة تنظيم العمل

المادة (٣١):

- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير قادر على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة أو أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - في حالة ترك الموظف العمل بمحض إرادته خلال سنة من تعيينه، عليه دفع جميع تكاليف دورات التدريب التي تلقاها خلال تلك الفترة.

المادة (٣٢):

لا تزيد مدة التدريب عن ثلاثة أشهر، ويجوز استثناء الزيادة بموافقة صاحب الصلاحية .

المادة (٣٣):

للجمعية بعد اكتمال مدة التدريب أن تلزم المتدرب بالعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب ، وفي حال رفض المتدرب ذلك وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب التي تحملتها .

الفصل الرابع الأجور والرواتب

المادة (٣٤) :

يستحق الموظف راتباً شهرياً أساسياً بموجب العقد المتفق عليه بينه وبين الجمعية وتعتبر أيام الشهر ثلاثون يوماً لاحتساب أجزاء الراتب الشهري .

المادة (٣٥) :

تدفع أجور ورواتب الموظفين وجميع المبالغ المستحقة لهم بالعملة الرسمية بالبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للآتي :

- ١- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- ٢- الموظف باليومية يصرف أجره نهاية الأسبوع .
- ٣- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- ٤- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- ٥- أجور الساعات الإضافية تدفع في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ انتهاء العمل الإضافي أو يتم دفعها مع الأجر .

المادة (٣٦) :

تدفع الأجور لكافة الموظفين في نهاية كل شهر حسب نظام الدولة في توقيتات الرواتب .

المادة (٣٧) :

إذا صادف يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق .

لائحة تنظيم العمل

المادة (٣٨):

يتم دفع الأجور للموظفين عن طريق التحويلات البنكية لمن لديه حساب بنكي أو شيك لمن ليس لديه حساب بنكي ، ويُفضل أن تكون جميع حسابات الموظفين في نفس البنك الذي تتعامل معه الجمعية .

المادة (٣٩):

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق من قبل المدير التنفيذي .

المادة (٤٠):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من يوم مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة التي صدر قرار التعيين بشغلها.

المادة (٤١):

لا يجوز حسم أي مبلغ على الموظف إلا في الحالات الآتية :

- ١- سداد أقساط سلف الجمعية على الموظفين ، شرط ألا يزيد القسط الشهري عن ٢٥٪ من الأجر .
- ٢- سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، أو أي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقرة نظاماً .
- ٣- سداد الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها أو الإتاافات التي تقع منه .
- ٤- استيفاء دين بموجب حكم قضائي على أن لا يتجاوز المبلغ ٢٥٪ من صافي الأجر ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
- ٥- اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- ٦- أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تملكها للموظفين أو أي مزينة أخرى.

لائحة تنظيم العمل

المادة (٤٢):

لا يجوز في كل الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة عن نصف أجر الموظف إلا إذا رأت هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية ذلك .

المادة (٤٣):

إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته ، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً ، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة . فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته ، وجب على الجمعية أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضي بإدانتة فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك .

الفصل الخامس تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير:

المادة (٤٤):

تعد الجمعية تقارير عن الأداء كل ثلاث شهور لجميع الموظفين وكذلك تقرير نهائي عند انتهاء السنة المالية تتضمن العناصر الآتية:

- ١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ٢- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- ٣- المواظبة.
- ٤- مدى تقييد الموظف بتعليمات الجمعية.

المادة (٤٥):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من صاحب الصلاحية.

المادة (٤٦):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
(ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).

لائحة تنظيم العمل

المادة (٤٧):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويوقع عليه ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٤٨):

تقوم الجمعية بإعداد نظام متكامل لتقييم الأداء بناءً على أفضل التجارب والخبرات في هذا المجال ، ويكون نظام الأداء مرتبط بالتأهيل والتدريب .

المادة (٤٩):

عند توقف الموظف عن عمله لأي سبب ثم رجع للعمل أثناء السنة المالية ، فإنه يقيم للفترة المتبقية من السنة المالية .

المادة (٥٠):

عند حصول الموظف على تقييم ضعيف فيتم إعطاؤه خطاب إنذار، وإذا تكرر التقييم الضعيف للسنة الآتية فإن على الجمعية الاستغناء عن خدماته .

لائحة تنظيم العمل

العلاوات:

المادة (٥١):

يتم منح العلاوة أو عدمها على ضوء المركز المالي للجمعية ، حيث تمنح للموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم.

المادة (٥٢):

- ١- يكون الموظف مستحقاً للحصول على العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة (جيد جداً) على الأقل عند انتهاء السنة المالية .
- ٢- يجوز للجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

المادة (٥٣):

- يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط الآتية:
- ١- وجود الشاغرة في الوظيفة الأعلى .
 - ٢- توفر مؤهلات شغل الوظيفة في المرشح للترقية إليها .
 - ٣- حصول المرشح على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
 - ٤- أن يكون المرشح قد أمضى سنتين على الأقل في الدرجة المرقى منها .
 - ٥- ألا يكون المرشح للترقية محالاً للتحقيق أو المحكمة أو وقعت عليه عقوبة تأديبية خلال السنة السابقة للترقية .

المادة (٥٤):

- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
- ١- الحاصل على تقدير أعلى.
 - ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ٣- الأقدمية.
 - ٤- الأكبر سناً.

لائحة تنظيم العمل

الفصل السادس الانتداب والبدلات

الانتداب:

المادة (٥٥):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعمل كالاتي:

- ١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر العمل إلى مقر انتدابه وبالعكس مالم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.
- ٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك مالم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للضمانات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
- ٣- تتكفل الجمعية بمصاريف استخراج تأشيرات الدخول للموظف إلى البلد المنتدب إليها بالإضافة لمصاريف مكاتب الخدمات وغير ذلك .

المادة (٥٦):

يتم احتساب الانتداب الداخلي (داخل المملكة العربية السعودية) كالاتي :

تذاكر السفر	المصروفات اليومية (الأكل - النقل - السكن)	درجة الموظف
درجة الضافته	٥٠٠ ريال	الإدارة العليا (المجلس - المستشارون - أعضاء اللجان - المدير التنفيذي)
درجة الضيافة	٤٠٠ ريال	مديرو الإدارات والموظفون

لائحة تنظيم العمل

المادة (٥٧):

يتم احتساب الانتداب الخارجي (خارج المملكة العربية السعودية) كآتي :

تذاكر السفر	المصروفات اليومية (الأكل - النقل - السكن)	درجة الموظف
درجة الضيافة	١١٠٠ ريال	الإدارة العليا (المجلس - المستشارون - أعضاء اللجان - المدير التنفيذي)
درجة الضيافة	٨٥٠ ريال	مديرو الإدارات والموظفون

المادة (٥٨):

تحسب النقصات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته الفعلية بحيث لا يتجاوز المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المادة (٥٩):

تؤمن الجمعية وسيلة النقل المناسبة للموظف من مكان سكنه إلى مقر عمله وبالعكس وفي حال عدم تأمينها يتم صرف بدل نقل نقدي يتفق عليه في عقد العمل .

المادة (٦٠):

عند انتداب الموظف لمهمة لا تستدعي المبيت أو تم تأمين المبيت له فيخصم ٣٠% من قيمة الانتداب .

المادة (٦١):

عند توفير وسيلة مواصلات للموظف حال انتدابه فيخصم ١٥% من قيمة الانتداب .

لائحة تنظيم العمل

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٦٢):

أيام العمل وساعات الدوام:

- ١- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
- ٢- يوما الجمعة والسبت هما يوما العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣- ساعات العمل الأسبوعية لموظفي الدوام الكامل ٤٠ ساعة بواقع ٨ ساعات يوميا .
- ٤- تكون ساعات الدوام اليومية لموظفي الدوام الكامل من الساعة الثامنة صباحا وحتى الثانية عشر ظهراً ومن الساعة الرابعة عصرا وحتى الساعة الثامنة مساءً .
- ٥- تكون ساعات العمل الأسبوعية لموظفي الدوام الجزئي ٢٥ ساعة بواقع ٥ ساعات يوميا .
- ٦- تكون ساعات الدوام اليومية لموظفي الدوام الجزئي من الساعة الرابعة عصرا وحتى الساعة التاسعة مساءً .
- ٧- تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك ٦ ساعات لموظفي الدوام الكامل و ٤ ساعات لموظفي الدوام الجزئي .
- ٨- للمجلس الحق في تعديل الدوام بما يرى فيه مصلحة للجمعية .

المادة (٦٣):

لا يسري هذا الحكم على عمال النظافة والمراسلين والسائقين حيث يكون دوامهم حسب توجيه المدير التنفيذي وتكون ساعات عملهم ٩ ساعات يوميا .

لائحة تنظيم العمل

المادة (٦٤):

يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في الجداول التي يتعين أن تعلن بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل وأن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

قواعد الحضور والانصراف:

المادة (٦٥):

- ١- على جميع الموظفين الالتزام بساعات العمل والدوام حسب نظام احتساب ساعات العمل في الجمعية، وأن أي تأخير أو تقصير في اتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في الجزاءات على مخالفة سياسة وأنظمة الجمعية، بالإضافة إلى إمكانية تأشير ذلك على منح العلاوة السنوية.
- ٢- في حال اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.
- ٣- يحق للمدير التنفيذي أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية.
- ٤- يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو جهاز البصمة أو السجل المعد لهذا الغرض أو حسب النظام المعتمد للجمعية.
- ٥- سيتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مركز العمل اعتباراً من الدقيقة الخامسة عشر الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخير عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٦- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

لائحة تنظيم العمل

- ٧- لا يجوز دخول الموظف إلى المكاتب الإدارية أو بقاءه فيها خارج أوقات الدوام، إلا بإذن خطي من قبل مديره المباشر.
- ٨- يتم خصم كل ساعة تأخير بساعة ونصف الساعة من الراتب الأساسي .
- ٩- في حالة طلب الموظف الخروج أثناء ساعات العمل يتوجب عليه أخذ الإذن من مديره المباشر بحيث لا تتجاوز حالات الاستئذان عن أربع مرات في الشهر على أن يتم تعويضها بساعات عمل بديلة .
- ١٠- للمدير المباشر الحق في أن يطلب من الموظف تعويض ساعات الاستئذان أو خصمها من الراتب.
- ١١- يتوجب على الحارس القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين وبقاؤهم في مواقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمية وعدم التهاون في ذلك .

العمل الإضافي:

المادة (٦٦):

قبل التكليف بالعمل الإضافي لابد من التأكد مما يأتي :

- ١- ألا يكون طلب العمل الإضافي نتيجة تقصير أو تهاون من الموظف المسؤول عن انجاز العمل .
- ٢- أن العمل المطلوب لا يمكن إنجازه أثناء الدوام الرسمي .

المادة (٦٧):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٦٨):

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة ، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

لائحة تنظيم العمل

المادة (٦٩):

- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً أو يتم تعويضها بساعات راحة وفق ما يأتي :
- ١- تدفع الجمعية للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الفعلية يوازي أجر الساعة مضافاً لها ٥٠% من أجره الأساسي.
 - ٢- تعد جميع الساعات التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

المادة (٧٠):

- لا تسري أحكام المادتين (٦٨ ، ٦٩) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:
- ١- الإدارة التنفيذية وأصحاب المسؤولية في الإدارة والتوجيه وهم : أعضاء المجلس واللجان والمدير التنفيذي .
 - ٢- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي لا بد من إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 - ٣- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
 - ٤- الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

المادة (٧١):

- عند تكليف الموظف بعمل إضافي خارج مهامه الأصلية فإنه يستحق بدل تكليف مقداره ٢٥% من أول مربوط من راتب الوظيفة المكلف بها على ألا تزيد مدة التكليف عن ثلاثة أشهر في السنة المالية .

أوقات الراحة والصلاة :

المادة (٧٢):

- ١- تنظم الجمعية فترات للراحة خلال اليوم ، بحيث لا يعمل أي موظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة أو الصلاة .
- ٢ - لا تقل أوقات الراحة عن نصف ساعة من مجموع ساعات العمل .
- ٣ - على الجمعية تمكين الموظفين لأداء الصلاة في وقتها الشرعي .

لائحة تنظيم العمل

الفصل الثامن الإجازات

الإجازات السنوية:

المادة (٧٣):

- ١- يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل مدتها ثلاثون يوماً.
- ٢- لا يحق للموظف المعين ابتداءً أن يتمتع بهذه الإجازة إلا بعد إكمال سنته كاملة في الخدمة على الأقل، ويجوز له التمتع بنصف المدة المقررة عند إكمال سنته أشهر في الخدمة.
- ٣- يقدم الموظف عند طلبه الإجازة نموذج يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وأرقام الاتصال .
- ٤- تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية المطلوبة مقدماً وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٥- أيام الإجازة الأسبوعية تدخل ضمن الإجازة السنوية للموظف .

المادة (٧٤):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

المادة (٧٥):

تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار إدارة الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

المادة (٧٦):

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل وأن يتمتع بها في سنته استحقاقها وله تأجيل ١٥ يوم للسنة المالية الآتية شرط موافقة إدارة الجمعية .

المادة (٧٧):

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها وفق آخر أجر يتقاضاه ، كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

لائحة تنظيم العمل

المادة (٧٨):

للمدير المباشر حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابياً على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة الآتية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٧٩):

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت لدى الجمعية أن الموظف قد خالف ذلك فلها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما دفعته له .

إجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (٨٠):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الآتية:

- أ- عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى وتنتهي بعد أربعة أيام .
- ب- عيد الأضحى المبارك تبدأ لغير الحاج من يوم التاسع من شهر ذي الحجة وتنتهي بعد أربعة أيام أما الحاج حجة الإسلام فتبدأ إجازته من اليوم السادس وتنتهي في اليوم الخامس عشر وعليه إحضار ما يثبت حجه .
- ج- إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة ليوم آخر.

الإجازات الاستثنائية:

المادة (٨١):

- ١- يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، وللموظف حق التمتع بكل مزايا الموظفين من تأمين طبي واحتساب أيام الإجازة ضمن خدمات الموظف بالجمعية إذا كانت الإجازة أقل من ٢٠ يوم فإن زادت فلا يستحق شيء مما ذكر إلا باستثناء من المدير التنفيذي .
- ٢- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة الاستثنائية إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.

الإجازات الخاصة:

المادة (٨٢):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- أ- خمسة أيام عند زواجه ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.
 - ب- ثلاث أيام في حالة ولادة مولود له ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من أسبوع من يوم الولادة.
 - ج- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.
 - د- للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة - لها الحق في العودة إلى العمل عندما تشاء - بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة العمل لدى الغير خلال هذه المدة وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

إجازة الوضع:

المادة (٨٣):

١. تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة .
٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع الآتية له ، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
٣. للمرأة الموظفة - في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ من بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

لائحة تنظيم العمل

الإجازة المرضية:

المادة (٨٤):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو الآتي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوماً الآتية ثلاثاً أرباع الأجر.

ج- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

المادة (٨٥):

لا يسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا بتقرير طبي يثبت أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الامتحانات :

المادة (٨٦):

أ : للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأديته الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية شريطة موافقة الجمعية على إتمام دراسته ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان . وللجمعية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

ب : إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأديته الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توفرها ، وعند تعذر ذلك فالموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية .

لائحة تنظيم العمل

تذاكر السفر :

المادة (٨٧):

- ١) يعطى الموظف (غير السعودي) وزوجته (إن كانت مقيمة معه) ، بدل تذاكر سفر ذهاب وإياب الى أقرب مطار دولي لبلده بما يعادل متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيها المواسم ، عند تمتعه بالإجازة السنوية .
- ٢) يستحق الموظف وزوجته بدل تذاكر سفر عند تمتعه بإجازته السنوية بعد مضي (١١) شهر من العمل بالجمعية أو حسب ما يتم تحديده في عقد العمل.
- ٣) يجوز تعويض الموظف الذي يرغب التمتع بإجازته السنوية داخل المملكة، أو في السفر براً أو بحراً أو جواً، إذا ما رغب في تغيير خط سيره، ببديل نقدي عن التذاكر المستحقة بما يعادل متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيها المواسم .
- ٤) يستحق الموظف صرف بدل نقدي عوضاً عن تذاكر السفر المستحقة، فإن عليه استخدام ما لا يقل عن ١٥ يوماً من رصيده إجازته السنوية.
- ٥) إذا اقتضت ظروف العمل بقاء الموظف على رأس العمل وقت حلول موعد إجازته، فإنه يجوز للجمعية تعويضه عن قيمة التذاكر المستحقة له ولزوجته كاملة على أساس متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيها المواسم.
- ٦) لا يجوز ترحيل التذاكر المستحقة إلى أي عام آخر لاحق، بصرف النظر عما إذا كان تأجيل الإجازة السنوية قد تمّ بناء على طلب الموظف أو بناء على طلب الجمعية . وتصرف التذاكر، أو يعوّض عنها نقداً، مرة واحدة في العام فقط .

المادة (٨٨):

يسقط حق الموظف في التذاكر السنوية عند حصول إحدى الحالات الآتية :

- ١- نقل كفاله لجهة أخرى .
- ٢- تقديم الاستقالة قبل انتهاء العقد .
- ٣- الانقطاع عن العمل بدون سبب مشروع .

لائحة تنظيم العمل

الفصل التاسع تشغيل النساء

المادة (٨٩):

تعمل الموظفة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة .

المادة (٩٠):

على الجمعية توفير الرعاية الطبية بمقرها للموظفة أثناء الحمل والولادة .

المادة (٩١):

يحق للموظفة 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 الموظفين ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

المادة (٩٢):

لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

المادة (٩٣):

لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

المادة (٩٤):

يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى مؤسسة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن تسترد ما أدته لها .

الفصل العاشر

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة:

المادة (٩٥):

- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ التدابير الآتية:
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

المادة (٩٦):

- تعين الجمعية حسب الاستطاعة مسؤولاً يختص بالآتي:
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

الإسعاف الطبي:

المادة (٩٧):

تؤمن الجمعية خزانتة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.

إصابات العمل والأمراض المهنية:

المادة (٩٨):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

المادة (٩٩):

للمصاب - في حال عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة العمل - الحق في معونة مالية تعدل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (٧٥%) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه ، فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً احتمال عدم شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل ، عدت الإصابة عجزاً كلياً وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة ولا يكون للجمعية حق في استرداد ما دفعته إلى المصاب خلال تلك السنة.

المادة (١٠٠):

إذا نتج عن الإصابة عجز دائم آلي ، أو أدت الإصابة إلى وفاة الموظف فالموظف أو المستحقين عنه الحق في تعويض يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة وخمسون ألف ريال ، أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي ، فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر ، وفقاً لجدول دليل نسب العجز المعتمد ، مضمرة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي .

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٠١):

- لا تلتزم الجمعية بما ورد في المواد (٩٩) و (١٠٠) من هذا اللائحة إذا ثبت أي مما يأتي:
- ١- أن الموظف تعمد إصابة نفسه .
 - ٢- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب الموظف .
 - ٣- أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل الجمعية دون سبب مشروع .

التأمينات الاجتماعية :

المادة (١٠٢):

- ١- تتكفل الجمعية بدفع اشتراكات فرع الأخطار المهنية ب (٢%) باثنين في المائة من أجر الموظف الخاضع للاشتراك ، وتعد إصابة عمل ما ورد في نظام التأمينات الاجتماعية المادة (٢٧) وهي :
 - أ - كل حادث يقع للمشارك أثناء العمل أو يقع له بسبب العمل . كما يعد في حكم ذلك أيضا كل حادث يقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس ، أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه أو تأديته صلاته وبالعكس وتعد بذات الوصف الحوادث التي تحدث أثناء تنقلات المشارك التي يقوم بها بقصد أداء مهمة كلفته بها الجمعية .
 - ب - الأمراض التي يثبت أن سببها العمل، كما تعد بالوصف ذاته الأمراض المهنية المحددة ، ويعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض بحكم تاريخ وقوع الإصابة .
- ٢ - يحدد اشتراك فرع المعاشات للموظفين السعوديين بالجمعية بنسبة (١٨%) ثمانية عشر في المائة من الأجر الخاضع للاشتراك ، تدفع الجمعية (٩%) تسعة في المائة ، و (٩%) تسعة في المائة يدفعها الموظف السعودي .

الفصل الحادي عشر الخبراء والباحثون

المادة (١٠٣):

يجوز للجمعية الاستعانة بالخبراء والباحثين لإنجاز مهام محددة بتضرع كامل أو بتضرع لبعض الوقت، أو لإعداد بحث دون التقيد بوقت الدوام الرسمي.

المادة (١٠٤):

تكون الاستعانة بالخبراء والباحثين المتضرعين وغير المتضرعين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الواحدة، ما لم تكن المهمة مرتبطة بمشروع أو برنامج، حيث أن التعاقد جائز للفترة اللازمة لإنجاز المشروع.

المادة (١٠٥):

يكون الخبير والباحث خلال فترة ممارسته مهمته مسؤولاً أمام المدير التنفيذي .

المادة (١٠٦):

يتم التعاقد مع الخبراء والباحثين بموافقة المجلس بناءً على اقتراح المدير التنفيذي متضمناً الأسباب الداعية إليه والمدة المقترحة ومقدار المكافأة.

المادة (١٠٧):

يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو الباحث قبل انتهاء مدته في الحالات الآتية:

١. إذا كانت خدمات الباحث أو الخبير غير مرضية، أو عدم التزامه بجدول العمل المتفق عليه ، فالجمعية في هذه الحالة الحق في حجب المكافأة المقررة في العقد.
٢. إذا كانت حالة الخبير أو الباحث الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهمة التي تمت الاستعانة به من أجلها.

المادة (١٠٨):

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة، لا يحق للخبير أو الباحث أن يتخلى عن مهمته قبل انتهاء العقد، أو إنجاز المهمة الموكلة إليه، ما لم يكن ذلك لظروف استثنائية يقبلها المدير التنفيذي .

الفصل الثاني عشر الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية :

المادة (١٠٩):

تلتزم الجمعية بما يأتي:

- أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ج- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام النظام والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- د- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذي يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضيه الأنظمة الخاصة بذلك.
- هـ- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- و- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد الرقابة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظفين:

المادة (١١٠):

يلتزم الموظف بالآتي:

- أ- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب- المحافظة على مواعيد العمل.
- ج- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- د- العناية بالألات والأدوات الموضوعت تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- هـ- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعته رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- و- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- ز- المحافظة على الأسرار المهنية والتجارية والإدارية لإدارة الجمعية التي تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.
- ح- على موظفي الدوام الكامل عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة الجمعية .
- ط- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- ي- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ك- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد.
- ل- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائها.
- م- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الثالث عشر الخدمات الاجتماعية

المادة (١١١):

تعد الجمعية مكاناً لإقامة الصلاة في أوقاتها في كل موقع عمل.

المادة (١١٢):

يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً ، والتكفل بنقل جثمانه لبلده الأصلي مع عائلته ، أو التكفل بدفنه في مدينة مقر الجمعية بعد موافقة عائلته .

المادة (١١٣):

على الجمعية تحسين بيئة العمل قدر المستطاع ، وتدريب الموظفين على مهارات التعامل الاجتماعي ، وإقامة المناسبات التي من شأنها تعزيز روابط الأخوة بين الموظفين .

الفصل الرابع عشر التظلم

المادة (١١٤):

على الجمعية تكوين لجنة متخصصة في الفصل في النزاعات التي تقع بينها وبين الموظفين .

المادة (١١٥):

إدارة الخدمات المساندة وبإشراف من المدير التنفيذي هي المسؤولة عن استقبال لوائح الاعتراضات للموظفين ورفعها للجنة فصل النزاعات في الجمعية .

المادة (١١٦):

يحق للموظف رفع لائحة اعتراض على أي قرار يتخذ ضده من قبل الجمعية خلال ٧ أيام من تبليغه بالقرار ، وبعد هذه المدة يُلغى حقه في التظلم .

المادة (١١٧):

على لجنة فصل النزاعات أخطار الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ٧ أيام من تاريخ تقديم التظلم ، ويكون قرارها نهائياً .

المادة (١١٨):

يحق للموظف اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية في حال عدم رضاه عن قرار لجنة فصل النزاعات .

لائحة تنظيم العمل

الفصل الخامس عشر انتهاء الخدمة

المادة (١١٩):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ٢- استقالة الموظف.
- ٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الآتية:
 - أ- إذا اتفق الطرفان على إنهائه .
 - ب- إذا انتهت المدة المحددة في العقد .
 - ت- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة .
 - ث- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين وخمسة وخمسون للموظفات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بعد هذه السن .
 - ج- القوة القاهرة .
- ٤- انقطاع الموظف عن عمله لمرضه مدة تزيد عن (٩٠) يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها على (١٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة التعاقدية الواحدة.
- ٥- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٦- وفاة الموظف.
- ٧- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ٨- إيقاف تصريح الجمعية من قبل وزارة الشؤون العمل والتنمية الاجتماعية .
- ٩ - إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف ما لم يتفق على غير ذلك .
- ١٠ - حصول الموظف على تقدير (غير مرض) في سنتين متتاليتين أو في ثلاثة سنوات غير متصلة خلال خمس سنوات.
- ١١ - أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٢٠):

- لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :
- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
 - ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً .
 - ٣- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
 - ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
 - ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - ٦- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار .
 - ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالياً ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - ٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
 - ٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار الجمعية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه لجهات خارجية.

المادة (١٢١):

- يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية :
- ١- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف .
 - ٢- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخلت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
 - ٣- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه .

لائحة تنظيم العمل

- ٤- إذا وقع من الجمعية أو من أحد مسؤوليها ، أو من مديره المباشر اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته .
- ٥- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المباشر له بالقسوة والجور والإهانة.
- ٦- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .
- ٧- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد .

المادة (١٢٢):

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابته قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره .

المادة (١٢٣):

- ١- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنتهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع ، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي :
 - أ : أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد بمدة.
 - ب: أجر المدة الباقية إذا كان العقد محدد بمدة .
- ٢- لا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة عن أجر العمل لمدة شهرين.

المادة (١٢٤):

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار من هذا النظام، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٢٥):

إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

المادة (١٢٦):

لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في اللائحة ، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .

المادة (١٢٧):

إذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة عملاء الجمعية ، أو بالاطلاع على أسرار عملها ، جاز للجمعية أن تشترط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها أو إفشاء أسرارها ، ولصحة هذا الشرط أن يكون محرراً ومحددأ ، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل ، وبالقدر الضروري لحماية مصالح الجمعية المشروعة ، على ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٢٨):

تكون مقدار مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بدوام كامل كالآتي :

استقالة الموظف (عقود غير محددة المدة)	فسخ عقد العمل من قبل الجمعية أو انتهاء العقد محدد المدة	البيان مدة الخدمة
—	نصف شهر عن كل سنة خدمة	أقل من (٢) سنة
ثلث (٣/١) المكافأة السابقة	نصف شهر عن كل سنة خدمة	حتى (٥) سنة
ثلثا (٣/٢) المكافأة السابقة	شهر عن كل سنة خدمة	من (٥-١٠) سنة
المكافأة كاملة	شهر عن كل سنة خدمة	أكثر من (١٠) سنة

المادة (١٢٩):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام فسخ عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يأتي:

- أن يكون الإخطار خطياً.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته.

المادة (١٣٠):

تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل وتوضح شهادة الخدمة تاريخ التحاقه بالعمل ، وتاريخ انتهاء علاقته به ، ومهنته ، ومقدار أجره الأخير ، ولا يجوز للجمعية تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه ، وأن تعيد للموظف جميع ما يخصه من شهادات أو وثائق .

لائحة تنظيم العمل

الفصل السادس عشر

المكافآت

المادة (١٣١):

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها .

المادة (١٣٢):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (١٣٣):

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- ١- خطاب الثناء والتقدير.
- ٢- التكريم في الحفل السنوي للجمعية .

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
٢. مكافآت الإنتاج.
٣. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر باللائحة .
٤. منح إجازة إضافية بأجر.

المادة (١٣٤):

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية .

لائحة تنظيم العمل

الفصل السابع عشر المخالفات والجزاءات

المادة (١٣٥):

تعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة (١٣٦):

الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف:

أ- التنبيه:

هو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب- الإنذار:

هو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضعاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ج - حسم نسبة من الراتب الشهري:

الحسم من الأجر فيما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

د - الإيقاف عن العمل بدون أجر:

هو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

هـ - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية:

لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها

و- الفصل من الخدمة مع منح المكافأة:

هو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

لائحة تنظيم العمل

ز- الفصل من الخدمة دون مكافأة:

هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (١٢٠) من اللائحة .

المادة (١٣٧):

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبتها وأن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (١٣٨):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية .

المادة (١٣٩):

يجوز لصاحب الصلاحية استبدال الجزاء المقرر لأيّة مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

المادة (١٤٠):

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (١٤١):

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

المادة (١٤٢):

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

لائحة تنظيم العمل

المادة (١٤٣):

لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابته بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (١٤٤):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية.

المادة (١٤٥):

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (١٤٦):

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (١٤٧):

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابته بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

المادة (١٤٨):

يجوز للموظف أن يتظلم أمام اللجنة المختصة بالفصل في النزاعات من أي جزاء يقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (١٤٩):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

لائحة تنظيم العمل

الفصل الثامن عشر أحكام ختامية

المادة (١٥٠):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ صدور قرار المجلس باعتمادها.

المادة (١٥١):

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل أو إرسالها إلكترونياً لموظفي الجمعية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ قرار المجلس .

الفصل التاسع عشر جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة خلال شهر دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٢/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٣/١	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٤/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٥/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة
٦/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	فصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة خمسة أيام		
٧/١	الغياب المتقطع دون مبرر مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام		

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٢/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٣/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٤/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٥/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء خصم من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	%٥٠	يوم	يومان
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٦/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٧/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

يمكن للجمعية إضافة مخالفات ليست مذكورة في الجدول السابق ويوضع لها جزاء مناسباً على ضوء الضوابط المنظمة بالنظام.