

# لائحة الموارد البشرية

جمعية إرادة للتوحد بحضر الباطن

1443هـ/2022م

## الفصل الأول : أحكام عامة

**مادة (1) :** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

**مادة (2) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي

:

أ ( الجمعية : جمعية إرادة للتوحد بحضر الباطن .

ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

ج) المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إشرافها وبدون مقابل مالي أو عيني .

د) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .

**مادة (3) :** التقويم المعمول به في الجمعية هو : الميلادي .

**مادة (4) :** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد ونظام العمل .

**مادة (5) :** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

**مادة (6) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل .

## الفصل الثاني : التوظيف

**مادة (7) :** يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
  - أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
  - أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

## مسوغات التوظيف :

مادة (9) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- صورة من بطاقة الهوية .
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية .
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف بمقر الجمعية .

## عقد العمل الرسمي :

مادة (10) : يتم التوظيف بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية، تُسلم إحداهما للموظف، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأية بيانات ضرورية.

مادة (11) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (12) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين.

## التعاقد مع كفلاء العمال:

مادة (13) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة خدمية لتوفير عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف راتب العامل من قبل الجمعية، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى.

## فترة التجربة:

مادة (14) : يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة شهر، ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على تحديد مدة التجربة، بشرط ألا يتجاوز مجموع فترات التجربة ستة أشهر، ويسمى الموظف حين إذ (الموظف التجريبي).

مادة (15) : يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، بشرط أن تكون في مهنة أخرى.

مادة (16) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض؛ بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

### مادة (17) : يخضع التوظيف التجريبي للتالي:

- لا يحق للموظف مباشرة عمله التجريبي إلا بعد إكمال الملف الشخصي له.
- مدة التوظيف التجريبي لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر، يتم خلالها اتخاذ قرار نهائي إما بالتعيين أو الإغفاء.
- لا يتم اتخاذ قرار التعيين بحق الموظف التجريبي إلا بعد الاستناد على تقرير رئيسه المباشر.
- يتم التعاقد مع الموظف التجريبي بمبلغ مقطوع، بشرط ألا يبلغ مقداره حد الراتب المحدد لمثله في سلم الوظيفة .
- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه حتى بعد إعطائه فرصة في عمل آخر لمرة واحدة، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض .

### التعيين:

مادة (18) : يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة بناء على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن الرأي باستمراره بالعمل.

### تقارير الأداء :

مادة (19): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة والإنتاجية) .
2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين من الجمعية.
3. المواظبة .
4. جوانب التميز لدى الموظف، ومقترحات تعزيزها.
5. جوانب القصور لدى الموظف، ومقترحات تطويرها.

مادة (20): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (21): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية : (ممتاز)، (جيد جداً)، (جيد)، (مقبول)، (ضعيف).

مادة (22): يُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### النقل :

مادة (23) : يجوز نقل الموظف إلى خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل بشرط موافقة الموظف الخطية على ذلك.

**مادة (24) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

## الفصل الثالث : التوظيف التطوعي

**مادة (25) :** يحق للجمعية اتاحة فرص التطوع للغير متى رأت الحاجة للعمل التطوعي.

**مادة (26) :** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.

**مادة (27) :** من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه.

### اتفاقية العمل التطوعي (التعاوني):

**مادة (28) :** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الخدمات التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها .
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها .
- تحديد الزمن المتاح للمشاركة.

**مادة (29) :** لا يُمكن المتطوع من العمل متطوعاً إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

**مادة (30) :** يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية عمل تطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار .

**مادة (31) :** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ، إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

**مادة (32) :** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية .

## الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة في الجمعية

### أيام وساعات العمل والراحة :

**مادة (33) :** تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة ويوم السبت هي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .

**مادة (34):** تكون ساعات العمل ثماني ساعات دوامين صباحي ومساءني .

**مادة (35) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين مساء وأيام العطل ، ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

**مادة (36):** يحدد المدير التنفيذي طريقة توزيع فترات العمل وجداوله بما يتناسب مع طبيعة العمل بعد موافقة الرئيس العام .

#### **قواعد الحضور والانصراف والغياب :**

**مادة (37):** على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الجهاز أو السجل المعد لهذا الغرض .

**مادة (38) :** تتم مساءلة الموظف المتأخر أو المتغيب عن الدوام ، ويُدوّن تأخره أو غيابه في سجل مخصص لذلك، ويُعامل وفق ما سيأتي في الفصل الرابع عشر (المخالفات الجزاءات) والفصل الخامس عشر (جدول المخالفات الجزاءات) مع الأخذ بالاعتبار رأي رئيسه المباشر ورأي المدير التنفيذي .

**مادة (39):** على الموظف الامتثال للتفتيش الإداري متى طُلب منه ذلك .

**مادة (40):** يشرف الرئيس المباشر للموظف على إثبات الحضور للعمل وفق الجهاز أو السجل المخصص لذلك ، وإثبات الغياب ، أو التأخير .

### **الفصل الخامس :التدريب والتأهيل**

**مادة (41) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها، وإعدادهم مهنياً وفنياً بشكل دوري، وفق البرامج التي تُعدُّ في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم ،حسب الإمكانيات المتاحة .

**مادة (42) :** يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

**مادة (43) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

**مادة (44) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمّله 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 جادّ أو غير مواظب في حضور البرنامج .

- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

**مادة (45) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان، ويجوز أن تدفع نفقات التدريب من ميزانيتها .

## الفصل السادس : الأجر والمكافآت والمزايا

### الأجر:

**مادة (46) :** يعيّن الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم الأجر المرفق، ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

**مادة (47) :** تدفع أجور الموظف بالريال السعودي وتودع في حسابه البنكي، وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- الموظف باليومية أو بعمل معين يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره ومستحقاته .
- أجور الساعات الإضافية تُدفع مع الأجر العادي للموظف.

**مادة (48) :** يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

**مادة (49) :** للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

### العلاوات :

**مادة (50) :** يتم منح علاوة سنوية دورية بما لا يقل مقداره عن ( 3 % ) ولا يتجاوز (5%) في بداية كل عام ميلادي، بناء على اقتراح مدير الإدارة التي يعمل بها.

**مادة (51) :** شروط منح العلاوة

أ ( حصول الموظف على تقدير (جيد جداً) على الأقل في تقرير الأداء .

ب) مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة على الأقل .

**مادة (52) :** العلاوة الاستثنائية : يجوز للجمعية بعد موافقة الرئيس التنفيذي يمنح الموظف علاوة استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .

### المكافآت:

**مادة (53) :** تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، أو الذين يؤدون 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 أو المستفيدين منها .

**مادة (54) :** تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (55): تصنف المكافآت إلى فئتين :**

**أولاً : المكافآت المعنوية كالاتي :**

- خطاب ثناء وتقدير .
- منح إجازة إضافية دون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .
- تكريم في حفل يريعه رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه .

**ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :**

- العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- مكافآت مقطوعة .
- الإكراميات الإضافية .
- مكافآت الاختراع والإبداع .
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- منح إجازة إضافية بأجر .

**مادة (56):** تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه في ذلك .

**مادة (57) :** يجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية.

**مادة (58) :** يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة منح المتطوع مكافأة نظير ما قدمه من جهد متميز، بناء على اقتراح رئيسه.

**الترقيات :**

**مادة (59):** يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيها الشروط التالية:

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير أداء .

**مادة (60):** إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

- أ) تقدير الموظف في تقرير الأداء .
- ب) الدورات التدريبية أو الشهادات العلمية .
- ج) الأقدمية في الخدمة لدى الجمعية .
- د) الأكثر خبرة في مجال الوظيفة المرقي .

**مادة (61) : الترقية الاستثنائية :** يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية بعد موافقة الرئيس التنفيذي ، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .

**البدلات النقدية :**



مادة (62): يصرف لموظفي الجمعية البديل النقدي التالي :

- بدل مواصلات شهري حسب المرتبة الوظيفية بحسب ما يرد في سلم الأجور المرفق.

**المزايا العينية:**

مادة (63): المزايا العينية هي : يحق للموظف وأفراد أسرته الاشتراك المجاني في المرافق والأنشطة الاجتماعية والثقافية للجمعية .

## الفصل السابع: الأركاب والعمل الإضافي والانتداب

**الأركاب :**

مادة (64): يكون تحديد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته في خدمة العمل من صلاحيات المدير التنفيذي.

**العمل الإضافي :**

مادة (65): 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 لذلك.

مادة (66): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (67): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً.

**الانتداب:**

مادة (68): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تعد سفرها فيعامل كالاتي:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.

- يصرف له بدل انتداب مقابل عناء السفر والتكاليف التي تكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .

مادة (69): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفي إطار المدة المحددة للمهمة من قبل الجمعية .

مادة (70): يجوز للجمعية انتداب المتطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه وتتحمل نفقات انتدابه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزاماته الوظيفية أو الشخصية الواجبة.

## الفصل الثامن : الإجازات

### الإجازة السنوية :

- مادة (71):** يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (30) يوماً ، ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .
- مادة (72):** يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .
- مادة (73):** تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .
- مادة (74):** لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو دون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .
- مادة (75):** يوقع الموظف عند تقديمه الإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
- مادة (76):** تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند طلبه، ووفق آخر أجر يتقاضاه .
- مادة (77):** يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .
- مادة (78):** في حال عدم تمكن الجمعية من منح الموظف إجازته السنوية نظراً لضغط العمل تدفع الجمعية للموظف أجراً عن مدة الإجازة السنوية ، أو ما تبقى كرسيد إضافي.

### إجازات الأعياد والمناسبات :

- مادة (79):** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
1. مناسبة عيد الفطر المبارك،.
  2. مناسبة عيد الأضحى المبارك.
  3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين؛ وجب تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

### الإجازة الخاصة :

- مادة (80):** يحق للموظف 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 الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .

4. ثلاثين يوماً في حالة وفاة زوج المرأة العاملة ويجوز لها الاستمرار في الإجازة بدون راتب إلى نهاية مدة العدة الشرعية، ولا تُخصم مدة هذه الإجازة من الخدمة وفقاً للمادة (160) من نظام العمل وللجمعية حق طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

**مادة (81):** للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين .

**مادة (82):** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

1. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في الخدمة لها الحق بإجازة وضع بدون أجر.
2. الموظفة التي أمضت سنة إلى ما قبل ثلاث سنوات في الخدمة لدى الجمعية يكون لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
3. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر لها الحق بإجازة وضع بأجر كامل .
4. الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

#### الإجازة الاضطرارية :

**مادة (83):** يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

#### الإجازة المرضية :

**مادة (84):** يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب في حالة وجوده أو مرجع طبي معتمد لدى الجمعية ؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي :

- أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

**مادة (85):** لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

## إجازة الحج :

**مادة (86):** تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك مرة واحدة في كل خمس سنوات من خدمته، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل لديها .

## إجازة الامتحان الدراسية :

**مادة (87):** للجمعية الحق في منح الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، وللجمعية أن تطلب 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.

## أحكام عامة في الإجازات :

**مادة (88):** لا يجوز للموظف الرسمي في الجمعية أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون الجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يُسترد منه ما دُفع له لقاء ذلك .

## الإذن أثناء العمل:

**مادة (89) :** يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره، بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ومن حق صاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الخصم أو دون الخصم .

## الفصل التاسع : أحكام خاصة بتشغيل النساء

**مادة (90):** تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

**مادة (91):** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

**مادة (92):** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**مادة (93):** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر، والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**مادة (94):** العمل في الجمعية مختلط ،

## الفصل العاشر : انتهاء الخدمة

**مادة (95):** تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- استقالة الموظف.
- إذا كان العقد غير محدد المدة يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ثلاثين يوماً أو دفع راتب شهر الانذار لمن لا يلتزم بالإشعار .
- وفاة الموظف.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- ترك الموظف للعمل.
- تتيح الجمعية الفرصة للموظف ومن في حكمه لكي يبدي أسباب معارضته لقرار فسخ العقد .
- يفسخ العقد إذا وقع من الموظف ومن في حكمه اعتداء على المدير المسئول أو أحد الزملاء أو العاملين أثناء العمل أو بسببه.
- يفسخ العقد إذا لم يؤد التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة .
- إذا ثبت عنه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا تعمد أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالعمل.
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

**مادة (96):** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل؛ ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر، يراعى ما يلي :

- (أ) أن يكون الإخطار خطياً .
- (ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
- (ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع؛ يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

**مادة (97):** تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل .

**مادة (98):** تنتهي خدمة المتطوع في الجمعية في الحالات التالية:

- (أ) انتهاء فترة عقد العمل التطوعي.
- (ب) انتهاء المهمة الجزئية أو الموسمية المتفق على تنفيذها معه.
- (ج) طلبه الإقالة من العمل التطوعي.
- (د) ارتكابه مخالفة تضر بأعمال ومصالح الجمعية.
- (هـ) إخفاقه المتكرر في تنفيذ المهام المطلوبة منه.

## الفصل الحادي عشر: الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي

### الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

#### الوقاية والسلامة

**مادة (99):** سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها .
- حظر التدخين في أماكن العمل .
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- توفير المياه الصالحة للشرب والاستخدام .
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

**مادة (100):** تكلف الجمعية في موقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها، وتتضمن التقارير الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

## الإسعاف الطبي :

مادة (101): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.

## الرعاية الطبية :

مادة (102) : تعمل الجمعية على المساهمة مع موظفيها في تحسين الرعاية الصحية لهم ولن يعولون على قدر الإمكانات المتوفرة.

مادة (103): تنظم الجمعية الرعاية الطبية للموظفين على الوجه الآتي :

- تتكفل الجمعية بعلاج الموظف بما لا تزيد قيمته عن ألف ريال شهرياً، وبما لا يزيد في السنة عن خمسة آلاف ريال ، وما زاد عن ذلك يرفع للرئيس العام لاتخاذ قرار في شأنه.
- تتكفل الجمعية بعلاج أي فرد من أسرة الموظف ممن يعولهم شرعاً ويسكن معه بما لا يزيد عن ألف ريال شهرياً وبما لا يزيد في السنة عن خمسة آلاف ريال متى رأت ذلك .

مادة (104): يستثنى من العلاج؛ النظارات الطبية، وتركيب الأسنان، والأطراف الصناعية، والعمليات التجميلية وما في حكمها .

## إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (105): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (106): على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

## الفصل الثاني عشر : الخدمات الاجتماعية

مادة (107) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

مادة (108) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

مادة (109) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، ويقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

**مادة (110) :** تعمل الجمعية ما أمكنها ذلك على توفير مرافق مناسبة تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

## الفصل الثالث عشر : الواجبات والمحظورات

### واجبات الجمعية:

**مادة (111):** تلتزم الجمعية بما يلي :

- أ) معاملة الموظفين والمتطوعين بشكل لائق ويهتم بأحوالهم ومصالحهم، ويمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ب) أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- ج) أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- د) أن يمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ويوفر لهم الدعم اللازم.
- هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية 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 أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة 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 .
- ز) أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام الأنظمة السعودية واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

### واجبات الموظفين:

**مادة (112):** يلتزم الموظف بالآتي :

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة.
- المحافظة على مواعيد العمل .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية والمتعاملين معه في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .



- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المحافظة على الأسرار المهنية للجنة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير العاملين بالجمعية أو المستفيدين من خدماتها.
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتنا في الأغراض الخاصة .

### واجبات المتطوعين:

**مادة (113):** يلتزم المتطوع بالعمل مع الجمعية بالآتي :

- التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو النظام العام أو الآداب العامة.
- المحافظة على مواعيد العمل المتفق عليها تطوعاً.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته، مع التقيد بنماذج العمل المخصصة للمهمة التي يقوم بها .
- العناية بالألات والسيارات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك وتقوى الله والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه.
- المساهمة في تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو حالة الأخطار والكوارث على قدر المستطاع .
- المحافظة على الأسرار المهنية للجنة ولاسيما المتعلقة بالأسر أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- عدم اشراك أشخاص غير مقيدين ضمن المتطوعين في الجمعية في الأعمال المسندة إليه .

### ▪ الفصل الرابع عشر : المخالفات والجزاءات

**مادة (114):** لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد التحقيق مع الموظف وإبلاغه

كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

**مادة (115):** تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي، ويجوز له استبدال

الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

**مادة (116):** يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة؛ ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الواردة في الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة. ويعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها، ويجب أن تتناسب درجة الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

**مادة (117):** لو ارتكب الموظف مخالفة غير منصوص عليها في جدول المخالفات، تقوم لجنة التحقيق باقتراح الجزاء، على أن يكون من ضمن أنواع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة مع مراعاة التدرج في العقوبة ومناسبتها للمخالفة، وتغليظها عند تكرار المخالفة نفسها.

**مادة (118):** الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشارفيه إلى المخالفة التي ارتكبتها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- الإنذار: وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف أو العامل بسبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة ( 80 ) .

**مادة (119):** في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً ، وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

**مادة (120):** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

**مادة (121):** لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

**مادة (122):** لا يجوز للجنة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو الجمعية أو بمسؤوليتها .

**مادة (123):** تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

**مادة (124):** لا يجوز للجنة توقيح الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

**مادة (125):** تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

**مادة (126):** يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

**مادة (127):** لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادة ( 80 ) .

**مادة (128):** لا يجوز إيقاع أي عقوبة على المتطوع إلا عقوبة التنبيه أو إنهاء عقد العمل التطوعي، على أن تتم تسوية أي التزامات إدارية أو مالية أو أدبية قبل إنهاء العقد التطوعي .

## الفصل الخامس عشر : جدول المخالفات والجزاءات

**مادة (129):** تكون المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	إنذار كتابي	5 %	10 %	20 %
2/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	إنذار كتابي	15 %	25 %	50 %
3/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	10 %	15 %	25 %	50 %
4/129	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك	25 %	50 %	75 %	يوم

				تعطيل عمل آخرين.	
يوم	75 %	50 %	25 %	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمل آخرين	5/129
يومان	يوم	50 %	30 %	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	6/129
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	7/129
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
يوم	25 %	10 %	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	8/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50 %	25 %	10 %	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	9/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	25 %	10 %	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	10/129
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	11/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع مكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	12/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع مكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	13/129
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (95).				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	14/129

مادة (130): تكون المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل على النحو التالي:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	%10	%15	%25	النوم أثناء العمل	1/130
%10	%25	%50	يوم	التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات العمل	2/130
%25	%50	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	3/130
%25	%50	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	4/130
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	5/130
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في أماكن العمل	6/130

مادة (131): تكون المخالفات المتعلقة بالسلوك على النحو التالي:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	1/131
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	1/231
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	رفض اتباع تعليمات الجمعية أثناء الدوام	1/331

خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إتلاف عين شيء من محتويات الجمعية عمداً	1/431
--------------	------------	-------	-----	--	-------

## الفصل السادس عشر : التظلم

**مادة (132):** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحسب الأنظمة المعمول بها في المملكة ، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه أو جزاء يوقع عليه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

**مادة (133):** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم

## الفصل السابع عشر : أحكام ختامية

**مادة (134):** تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية .

**مادة (135):** تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها التابعة لها اعتباراً من تاريخ إبلاغها بقرار مجلس الإدارة الصادر باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

**مادة (136):** يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بقرار مجلس الإدارة المشار إليه في المادة السابقة .

تم اعتماد السياسة ونماذجها ولوائحها في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى في الاجتماع رقم

( 12 ) بتاريخ : 06/ 06/ 1443 هـ الموافق : 09 / 01 / 2022م

تم بحمد الله وتوفيقه !!!