



لائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة

تاريخ النسخة 2026-02-05م

اعتمدت اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم 92 وتاريخ 1447/8/22هـ الموافق

2026/2/10م

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة
9	الفصل الثاني: عمليات التوظيف
12	الفصل الثالث: عقود العمل
13	الفصل الرابع: استقبال الموظف الجديد
14	الفصل الخامس: سياسة إدارة ملفات الموظفين
16	الفصل السادس: أوقات العمل والراحة والاستئذان
18	الفصل السابع: الإجازات
23	الفصل الثامن: العمل عن بعد
24	الفصل التاسع: تذاكر السفر لغير السعوديين
25	الفصل العاشر: الرعاية الصحية
26	الفصل الحادي عشر: السلف
26	الفصل الثاني عشر: التطوير والتدريب
27	الفصل الثالث عشر: التدريب التعاوني
28	الفصل الرابع عشر: تقييم الأداء
30	الفصل الخامس عشر: الترقيات
31	الفصل السادس عشر: النقل
32	الفصل السابع عشر: العلاوة السنوية
33	الفصل الثامن عشر: الأجر الإضافي (خارج الدوام)
33	الفصل التاسع عشر: الانتداب
34	الفصل العشرون: السلامة المهنية والتعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية
35	الفصل الحادي والعشرون: الاعتراضات والتظلم
36	الفصل الثاني والعشرون: إنهاء العلاقة التعاقدية وإخلاء الطرف
38	الفصل الثالث والعشرون: التكليف
39	الفصل الرابع والعشرون: الجزاءات والعقوبات

لائحة تنظيم العمل

الفصل الأول

مقدمه وتعريفات وأحكام عامة

مقدمه

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة الأولى من المادة الثانية عشر من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07هـ.

وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة تنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج

بيانات المنشأة

اسم المنشأة	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة
المدير المسؤول	خالد علي ابالخير
المركز الرئيسي	الرياض
عدد العاملين	84
النشاط	خيري
العنوان الوطني	RQRA6595
صندوق البريد	لا يوجد
الرمز البريدي	لا يوجد
رقم الهاتف	0114454900
واصل	
بريد إلكتروني	ceo@rabwah.sa
رقم ملف المنشأة	
رقم الرخصة	3121
تاريخ إصدار الرخصة	2019-11-11

لائحة تنظيم العمل

الأحكام العامة

المادة (1)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبارة	المعنى
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 23 / 08 / 1426هـ.
اللائحة	لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة.
لائحة الصلاحيات	اللائحة التي توضح صلاحيات اتخاذ القرارات داخل الجمعية.
التأمينات الاجتماعية	هو نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية 1445/12/26هـ الموافق 2024/07/02م
دليل الموظف	هو دليل مختصر لسياسات وإجراءات الموارد البشرية.
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة
مجلس الإدارة	هو مجلس إدارة الجمعية.
اللجنة المالية والادارية	هي لجنة معتمدة من مجلس الإدارة تهتم بالتخطيط ورسم السياسات واتخاذ القرارات المفوضة لها من مجلس الإدارة.
المجلس التنفيذي	هو مجلس معتمد من مدير الجمعية برئاسة مدير الجمعية وعضوية مدراء الإدارات ومن يرشحه مدير الجمعية من القياديين العاملين بالجمعية متابعة سير عمل الجمعية
المدير التنفيذي	صاحب السلطة التنفيذية بالجمعية المكلف من قبل مجلس الإدارة، وهو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام، وتمثيلها أمام مجلس الإدارة.
صاحب الصلاحية	هو المخوّل بتنفيذ أحكام هذه اللائحة وهو المدير التنفيذي ومن يكلفهم بقرار.
الوظيفة	هي مجموعة من الواجبات والمسئوليات التي تتطلب تعيين فرد لأدائها سواء بعقد عمل أو عقد مقاوله.
الموظف	إذا أطلق الموظف ولم يقيد فهو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه، ولو كان بعيدًا عن نظارته سواء كان عمله تطوعًا أو بأجر.
الموظف الرسمي	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل بدوام كامل صباحًا ومساءً ويعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارته.
الموظف تحت الكفالة	هو موظف رسمي غير سعودي مستقدم أو منقولة كفالته على الجمعية.
الخير	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه عملاً بعقد خبرة أو استشارة خاصٍ محدد المدة وبموافقة مجلس الإدارة، ولا يخضع لسلم رواتب الجمعية ولا للوصف الوظيفي العام.
المتدرب	هو طالب جامعي أو خريج يرغب بالتدريب العملي على إحدى وظائف المنشأة، بمكافأة مالية أو بدون.
المتطوع	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يتطوّل للعمل في الجمعية ويعيّن على وظيفة من وظائف الجمعية بدون أجر مالي. (انظر لائحة شؤون المتطوعين)

لائحة تنظيم العمل

المعنى	العبارة
هي نسخ من اللائحة معتمدة لها أرقام وتملكها إدارة شؤون الموظفين وتحديث دورياً أو كلما دعت الحاجة، وتكون عهدة لدى كل قسم ولا يسمح بإعارتها وتكون مرجعاً لجميع الموظفين في القسم.	النسخ المتابعة
مصفوفة تحدد فئات الموظفين، ومستويات في كل فئة، ودرجات لكل مستوى والأجر المستحق للموظف على ضوء ذلك.	السلم الوظيفي
يقصد بها ترفيع العامل من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في نفس الفئة.	العلو السني
يقصد بها نقل العامل من مستوى وظيفي إلى مستوى وظيفي أعلى منه.	الترقية
يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أي إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها، وقبل أي خصومات من التأمينات أو غيرها	الراتب الأساسي
هو المقابل المالي الذي تمنحه المنشأة للموظف لتغطية مصروفات السكن.	بدل السكن
هو المقابل المالي الذي تمنحه المنشأة للموظف لتغطية مصروفات التنقل من السكن إلى العمل.	بدل النقل
يقصد به الراتب الأساسي	الأجر
يقصد به الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى وفق ما ينص عليه نظام العمل ولائحة التنفيذية.	الأجر الفعلي
هو آخر أجر يتقاضاه الموظف، وتحتسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة وهو مكون من الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن ومخصصاً منه مخصص التأمينات الاجتماعية.	أجر التصفية
هي السنة الميلادية (تبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر).	السنة
هي السنة المحاسبية للجمعية وهي سنة ميلادية كاملة، وتبدأ من أول يوم في شهر يناير وتنتهي في يوم (31) من شهر ديسمبر.	السنة المالية
هي السنة الفاصلة بين يوم بدء عقد الموظف أو تجديد عقده، وبين اليوم المقابل له من السنة الميلادية التالية.	السنة العقدية
هو الشهر الميلادي.	الشهر

المادة (2)

هذه اللائحة هي البيان الرسمي لسياسات الموارد البشرية في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة، وهي مصممة لتوفير كافة المعلومات اللازمة لمعرفة ما للموظفين من حقوق وما عليهم من واجبات.

المادة (3)

تسري أحكام هذه اللائحة وملحقاتها على جميع الموظفين والمتطوعين بالجمعية، بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

لائحة تنظيم العمل

المادة (4)

تلغي هذه اللائحة ما سبقها من أدلة ولوائح وقواعد منظمة للموارد البشرية في الجمعية، ويتم تجديد العقود على ضوءها عن طريق المنصات الحكومية المعتمدة، وليس لمن لم يوافق عليها من الموظفين الذين لهم عقود سارية المفعول قبل هذه اللائحة الحق في الاحتجاج بها، ولهم إتمام عقودهم إلى مدتها وينظر في أمرهم حسب نظام العمل.

المادة (5)

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

المادة (6)

كل ما ورد بصيغة المذكور يشمل الموظفين والمتطوعات من النساء ما لم يرد مخصّص.

المادة (7)

تسري على الموظف المؤقت والخبر الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وأوقات الراحة اليومية والأسبوعية والتشغيل الإضافي والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة والصحة المهنية، بشرط أن يكون له عقد محدد المدة ولم يرد في عقده خلاف ذلك.

المادة (8)

تهدف هذه اللائحة إلى:

- أ- تحقيق أهداف الجمعية.
- ب- تنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- ج- تنظيم العلاقة بين الموظفين وزملائهم في العمل.
- د- تنظيم العلاقة بين الموظفين وعملاء الجمعية من المستفيدين والداعمين والمنافسين.
- هـ- تحقيق العدل وتكافؤ الفرص بين الموظفين.
- و- تحديد المسؤوليات وتنظيم الصلاحيات.
- ز- الحد من الخلاف والمنازعات، وذلك بتحديد مرجعية نظامية متطابقة مع أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.
- ح- الحد من الاجتهادات الشخصية السلبية وتعارض المصالح.
- ط- رفع مستوى الرقابة الشخصية الداخلية والخارجية.
- ي- الوصول إلى استقرار وظيفي والحد من تدوير العمل.

لائحة تنظيم العمل

المادة (9)

المرجعية النظامية والقانونية لللائحة:

- أ- اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 6157 وتاريخ 1445/4/21
- ب- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 24) وتاريخ 12 / 5 / 1434 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) وتاريخ 5 / 6 / 1436 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 22/02/1440 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 27/11/1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 07/01/1442 هـ.
- ج- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات الكبرى الهادفة للربح.
- د- أفضل الممارسات لدى المؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات الغير هادفة للربح.
- هـ- أفضل الممارسات لدى الجمعيات التعاونية المماثلة.
- و- أفضل الممارسات المعمول بها في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة.

المادة (10)

لمجلس الإدارة كامل الصلاحية في مراجعة واعتماد وتعديل وتفسير هذه اللائحة وله أن يفوض اللجنة العليا (المالية والإدارية) أو المدير التنفيذي بكل أو بعض هذه الصلاحيات بما لا يخالف نظام العمل.

المادة (11)

مسؤولية الالتزام بتطبيق اللائحة:

- أ- مدير الجمعية مسؤول أمام مجلس الإدارة مسئولية كاملة عن تطبيق مواد هذه اللائحة، وله الحق في تفويض من يراه مناسباً لمتابعة تنفيذ هذه المواد.
- ب- إدارة الموارد البشرية مسؤولة أمام مدير الجمعية عن الالتزام بجميع بنود ومواد هذه اللائحة وعدم مخالفتها كما أنها مسؤولة عن تثقيف الموظفين والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بها، وهي مسؤولة أيضاً عن رفع تقارير عن كل الصعوبات والشغرات التي تحد أو تمنع من تطبيق أي بند أو مادة من موادها لمدير الجمعية.
- ج- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولون أمام مدير الجمعية عن الالتزام بتطبيق هذه اللائحة وعدم مخالفتها.
- د- جميع الموظفين مسؤولون أمام مدير الجمعية عن الالتزام بجميع بنود ومواد هذه اللائحة.

المادة (12)

ملكية اللائحة وضوابط الاستخدام:

- أ- هذه اللائحة ملك لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة، وحقوق النسخ والاقتباس بجميع أشكاله محفوظة للجمعية.
- ب- تحفظ نسخة أصلية متابعة مختومة بختم الجمعية في مكتب المدير التنفيذي.

لائحة تنظيم العمل

- ج- تحفظ نسخة أصلية متابعة مختومة بختم الجمعية في مكتب إدارة الموارد البشرية.
- د- تحفظ نسخة أصلية إلكترونية بصيغة PDF مغلقة بكلمة سر وغير قابلة للنسخ أو التعديل في مكتب إدارة الموارد البشرية.
- هـ- يحق لكل قسم من أقسام الجمعية الاحتفاظ بنسخة متابعة من هذه اللائحة للرجوع إليها والتقيّد بها.
- و- لا يجوز بأي حال من الأحوال تزويد أي جهة خارج الجمعية بنسخ متابعة، ويتم تزويدهم عند الحاجة بنسخة طبق الأصل غير متابعة بعد موافقة مدير الجمعية.
- ز- يزود كل موظف بدليل الموظف، ويؤخذ توقيعه بالعلم والاطلاع على اللائحة، ويمكن من مراجعتها في أي وقت دون السماح له بنسخها.

المادة (13)

اللغة العربية هي لغة الجمعية في مكاتباتها وعقودها، ولا مانع من استخدام اللغات الأخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص اللغة العربية المعتمدة.

المادة (14)

التاريخ المعمول به في الجمعية هو التاريخ الميلادي ما لم يُنصَّ على خلاف ذلك.

المادة (15)

يطبع من هذه اللائحة نسخ متابعة ونسخ غير متابعة، ويتم تحديث النسخ المتابعة فقط كلما أدخل تعديل على اللائحة وجرى اعتماده من مجلس الإدارة.

المادة (16)

تُطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد معه، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (17)

- أ- يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- ب- للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقض من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ت- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

لائحة تنظيم العمل

الفصل الثاني

عمليات التوظيف

المادة (18)

تحدد اللائحة قواعد سير العمل وإجراءاته في قنوات التوظيف، ونماذج السجلات والإشعارات والأوراق المستخدمة في أعمالها، وكذلك جداول تصنيف المهن وفقاً للتصنيف المهني المعتمد، وتكون أساساً في تنظيم عمليات التوظيف، ويكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو التكليف، مع مراعاة استيفاء النماذج والاشتراطات اللازمة.

المادة (19)

تحدد إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع مدراء الإدارات الاحتياجات السنوية من الطاقة البشرية وترفعها للجنة العليا لاعتمادها وإدراجها في الموازنة المرفوعة لمجلس الإدارة.

المادة (20)

لا يجوز التوظيف إلا على وظائف معتمدة وضمن حدود الميزانية المعتمدة من مجلس الإدارة، وعند الحاجة للتوظيف يرفع طلب التوظيف لمجلس الإدارة للموافقة.

المادة (21)

الإعلان عن الوظائف:

- أ- في حال عدم توفر مرشحين مناسبين للوظائف يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة المعتمدة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ب- وخطة الاحتياج السنوية، ويشمل الإعلان تفاصيل الوظيفة ومتطلباتها الأساسية كما هو موضح في الوصف الوظيفي المعتمد.
- ت- تمنح الأولوية في الإعلان واستقطاب المرشحين السعوديين المؤهلين، مع إمكانية الإعلان لغير السعوديين في حال عدم توفر الكفاءات الوطنية المستوفية لشروط شغل الوظيفة.
- ث- يتم نشر الإعلانات الوظيفية من خلال الوسائل المناسبة التي تضمن الوصول إلى المرشحين المؤهلين، مثل المنصات الإلكترونية الرسمية، مواقع التوظيف المعتمدة.

المادة (22)

تكوين لجنة المقابلات الوظيفية بموافقة وقرار إداري من المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة المقابلات وترفع توصيات اللجنة للمدير التنفيذي على توظيف من تتحقق فيه المتطلبات الوظيفية وفق النماذج المعتمدة.

لائحة تنظيم العمل

المادة (23)

تفويض إدارة الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل الاستقطاب، وفق ما تراه مناسباً ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق الهدف.

المادة (24)

لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مرؤوسين لأقاربهم، ومراعاة ما ورد في سياسة تعارض المصالح الصادر من الجمعية.

المادة (25)

- لا يجوز إعادة توظيف الموظفين السابقين إلا بالشروط التالية:
- ج- ألا يكون السبب في إنهاء خدماته تأديبياً أو هروباً أو ترحيلاً أو استقالة مفاجئة.
 - ح- ألا يقل متوسط تقويمه عن مدة عمله السابقة عن جيد جداً.
 - خ- أن يجتاز شروط التوظيف.

المادة (26)

لا تعتبر خدمة من أعيد توظيفه متصلة، وتعامل خدمته السابقة كخبرة.

المادة (27)

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بقرار من اللجنة العليا ويعقود خاصة لمدة محدودة لا تزيد عن سنة يجوز تجديدها.

المادة (28)

- يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:
- أ- ألا يقل العمر عن (18) سنة عند التعيين.
 - ب- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - ت- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية.
 - ث- إعداد وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها، والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة.
 - ج- أن يكون المرشح حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات والدورات المطلوبة للعمل في هذه الوظيفة.
 - ح- اجتياز المقابلات الوظيفية والاختبارات التي ترى الإدارة التنفيذية عقدها على الوظيفة.
 - خ- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهات الطبية المعتمدة.
 - د- يجوز للجنة العليا إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

لائحة تنظيم العمل

ذ- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد (الثانية والثلاثون، والثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

ر- يجوز للمدير التنفيذي الإضافة أو الاستثناء من هذه الشروط حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (29)

بالإضافة إلى الشروط الموضحة في المادة (28) يشترط لتوظيف غير السعودي ما يلي:

- أ- أن يكون على كفالة الجمعية إما بالاستقدام المباشر، أو نقل الكفالة، أو نظام أجير.
- ب- أن يكون على كفالة أحد مزوّدي الخدمة المتعاقد معهم الجمعية وبنفس شروط التوظيف في الجمعية.
- ت- يجوز توظيف غير السعوديين الملتزمين بعقد عمل لدى طرف آخر بالشروط التالية:
 1. أن تنطبق عليهم جميع شروط التوظيف ما عدا الكفالة.
 2. أن يكونوا من أصحاب التخصصات التي يصعب على إدارة الجمعية توفيرها في وقت التعاقد.
 3. أن يكون هذا التوظيف بعقد لدوام جزئي أو اتفاقية تطوع، ولا يجوز بأي حال من الأحوال التعاقد معهم على الوظائف الرسمية.

المادة (30)

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم مسوغات التعيين التالية:

- أ- صورة طبق الأصل من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ب- صورة طبق الأصل من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ت- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ث- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- ج- أربع صور شخصية ملونة مقاس 4 في 6. (للرجال فقط).
- ح- تعبئة نموذج التوظيف أو نموذج التطوع.
- خ- تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (31)

راتب الموظف عند التعيين:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقر من الجمعية أو حسب ما يقره الرئيس التنفيذي ويكون راتب الموظف مرتبط بالوظيفة المعين عليها من حيث الدرجة والخبرات المطلوبة والمؤهلات الحاصل عليها المرشح وذلك حسب متطلبات الوظيفة المنصوص عليها في الوصف الوظيفي وذلك على النحو التالي:

1. تعيين خريجين جدد: تعتمد على المؤهل العلمي ومدى ارتباط الوظيفة بالمؤهل.

لائحة تنظيم العمل

2. تعيين موظف لديه خبرات: الاعتماد على درجة الوظيفة المعين عليها وذلك باحتساب الراتب حسب الوظيفة والدرجة المعين عليها المرشح.

المادة (32)

فترة التجربة:

- أ- يخضع الموظف لفترة التجربة ويجب النص على ذلك صراحة في العقد، وتحديد مدتها بوضوح على ألا تزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يوماً.
- ب- لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويوم الوطني ويوم التأسيس، ويجوز للجمعية خلال هذه الفترة إنهاء هذا العقد في أي وقت دون إبداء الأسباب وفي هذه الحالة يستحق الموظف راتبه والبدلات عن المدة التي عمل فيها.
- ت- يلتزم كل مدير مباشر يعين لديه موظف جديد بتعبئة نموذج التقييم المعتمد للموظف قبل نهاية فترة التجربة وتحديد مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها.
- ث- يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى بالاتفاق مع الموظف وموافقة مدير الجمعية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط عدم اجتياز الفترة الأولى وأن تكون في مهنة أخرى أو قسم آخر.

الفصل الثالث

عقود العمل

المادة (33)

أنواع العقود:

- أ- عقد دوام كلي: يكون العقد محدد المدة ملزماً بدوام كامل تخضع لفترة تجربة وفق الأنظمة، ويشمل العقد المزايا مثل الرعاية الصحية، إجازات سنوية مدفوعة، وبدل سكن والنقل.
- ب- عقد العمل الحر: الموظفون الذين يعملون بشكل مستقل دون ارتباط بدوام محدد أو ارتباط رسمي كشركاء دائمين مع الجمعية، ويكون العقد مؤقتاً أو لمشروع معين، يمكن تجديده حسب الحاجة، ولا تشمل الرعاية الصحية أو أي مزايا أخرى طويلة الأمد.
- ت- عقد التطوع: ميثاق مخصص للأفراد الراغبين في التطوع والمساهمة في أنشطة الجمعية أو المبادرات الخيرية، ويعتمد على مدة المشروع أو النشاط الذي يتطلب متطوعين، ويمكن إنهاؤه بمجرد إكمال النشاط، لا يشمل الميثاق الرعاية الصحية أو أي مزايا أخرى.
- ث- عقد جزئي: يكون العقد محدد المدة ملزماً بدوام جزئي، ويعتمد على مدة المشروع أو النشاط، ويمكن إنهاؤه بمجرد إكمال النشاط، ولا يشمل العقد الرعاية الصحية أو أي مزايا أخرى.

لائحة تنظيم العمل

- ج- عقد العمل عن بُعد: أداء الموظف لمهامه ومسؤولياته الوظيفية خارج مقر العمل لوظائف محددة، باستخدام الوسائل التكنولوجية والتواصل الإلكتروني المعتمدة ويقتصر العمل عن بُعد على المهام التي يمكن أداؤها دون الحاجة إلى التواجد الفعلي في مقر العمل، وبما لا يؤثر على سير العمل.
- ح- عقد تدريب وتأهيل: تهدف إلى تطوير مهارات ومعارف الموظف من خلال توفير برامج تدريبية داخلية أو خارجية تُعزز من قدرته على أداء مهامه الوظيفية بكفاءة.

المادة (34)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من قبل المنصات الحوكمة المختصة وفق النموذج المحدد من الجمعية والذي يحوي كافة التفاصيل المتوافقة مع نظام العمل على أن يكون أصل العقد باللغة العربية ومن الممكن تحرير العقد باللغة الإنجليزية الى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (35)

مع مراعاة التاريخ المحدد في العقد لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد العمل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً 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.

المادة (36)

يعتبر عقد العمل ساريًا من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

الفصل الرابع

استقبال الموظف الجديد

المادة (37)

تتضمن سياسة استقبال الموظف الجديد الإجراءات المتعلقة بتقديم الدعم والتدريب لبدء الموظف الجديد في العمل، بدءاً من اعتماد توظيفه من قبل صاحب الصلاحية وحتى مباشرته للعمل الفعلية. وتشمل هذه السياسة تنسيق المهام التحضيرية بين الإدارات المختلفة لضمان استلام الموظف الجديد للعمل بشكل سلس ومنظم.

المادة (38)

انشاء ملف الموظف الجديد:

يتضمن جميع الوثائق الرسمية التي تخص الموظف الجديد مثل (عقد العمل، بطاقة الهوية، المؤهلات العلمية، وصور من المستندات القانونية الأخرى.....).

تنسيق الإدارات المختلفة:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة، وإدارة الموظف الجديد، بتنفيذ المتطلبات التحضيرية المطلوبة قبل تاريخ انضمام الموظف.
2. تشمل هذه المتطلبات تحضير التجهيزات اللازمة مثل الحاسب الآلي، بطاقة العمل، والتأكد من جاهزية بيئة العمل.
3. تأكيد أن جميع الإدارات المعنية على دراية بالمهام التحضيرية المطلوبة قبل استلام الموظف.

إجراءات الاستقبال والتوجيه:

1. قبل بدء العمل، يتم تنظيم جلسة تعريفية للموظف الجديد حول الجمعية، سياساتها، إجراءاتها، وأهدافها.
2. يتم تقديم تعريف بالأدوات والموارد المتاحة للموظف، بالإضافة إلى تفاصيل حول مواعيد العمل، القيم المؤسسية، وأية تفاصيل أخرى مهمة.

الاستلام المباشر:

1. يتم استلام الموظف الجديد من قبل مديره المباشر أو ممثل إدارة الموارد البشرية في أول يوم عمل لضمان توجيهه بشكل صحيح.
2. يتم التأكد من حصول الموظف على جميع الأدوات والمعدات التي يحتاجها لأداء مهامه.
3. وضع دليل مرحلي يتم اتباعه من قبل جميع الأطراف المتعلقة في استقبال الموظف الجديد لضمان التنسيق الفعال.
4. تنفيذ برنامج توجيه شامل يضمن سرعة تأقلم الموظف مع بيئة العمل وزيادة إنتاجيته.

الفصل الخامس

سياسة إدارة ملفات الموظفين

المادة (39)

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وإدارة ملفات الموظفين وحفظ سجلاتهم بشكل آمن وفعال، مع توضيح الإجراءات المعتمدة لأرشفة البيانات إلكترونياً وتعد حماية معلومات الموظفين جزءاً أساسياً من التزام الجمعية بالمحافظة على سرية البيانات وضمان حقوق العاملين.

المادة (40)

أنواع بيانات الموظفين:

1. البيانات الشخصية: تشمل المعلومات الأساسية مثل (الاسم، العنوان، تاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية، المؤهلات، وجهات الاتصال في حالات الطوارئ).
2. البيانات الوظيفية: تحتوي على تفاصيل ومسوغات التوظيف مثل (عقد العمل، المسمى الوظيفي، الأجور، تقايم الأداء، الإجازات، وأي تغييرات وظيفية).
3. البيانات القانونية: تشمل العقود، السياسات التعاقدية، الوثائق القانونية، وميثاق الأخلاقي وتعارض المصالح والاشتباة بعمليات غسل الأموال والاتفاقيات التي تخص التوظيف.

المادة (41)

الشروط والضوابط لحماية بيانات الموظفين:

1. يلتزم الجمعية بحماية بيانات الموظفين وتعتبر المستندات سرية يجب الحفاظ عليها ولا يحق للجمعية نشر أي معلومة من خارج الجمعية إلا بموافقة من الموظف إلا إن كان طالب الوثيقة من الجهات الأمنية أو القضائية كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسار يرد من جهة تقدم لها الموظف بطلب التوظيف شريطة عدم إرسال أي مستندات لها، مع الامتثال للقوانين المعمول بها والمتعلقة بحماية الخصوصية والبيانات.
2. يجب الحفاظ على سرية جميع ملفات الموظفين، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المخولين فقط، وهم المختصون في إدارة الموارد البشرية، المديرون التنفيذي، أو من تقتضي مهامه الاطلاع عليها.
3. وفي حال الحاجة للوصول إلى مستندات أو بيانات محددة، يتعين تقديم طلب رسمي للنظر في إمكانية منح صلاحية الاطلاع.
4. يحق للموظف الاطلاع على ملفه الشخصي عند الطلب، على أن يتم ذلك من خلال القنوات الرسمية المعتمدة.
5. يتم حفظ ملفات الموظفين العاملين بشكل مستمر حتى انتهاء علاقتهم بالعمل.
6. أرشفة جميع الملفات في نظام الموارد البشرية المعمول به في الجمعية.
7. يجب أن تكون الملفات الورقية محفوظة في أماكن مؤمنة، وتتوفر فقط للأشخاص المخولين.
8. يجب مراجعة هذه السياسة بشكل دوري (كل سنتين على الأقل) لضمان التوافق مع أحدث القوانين والمتطلبات التنظيمية.
9. على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية ويتحمل الموظف ما يترتب على عدم الإبلاغ.

لائحة تنظيم العمل

الفصل السادس

أوقات العمل والراحة والاستئذان

المادة (42)

تطبق الجمعية نظاماً آلياً لتوثيق حضور وانصراف الموظفين (البصمة) يوميًا، ولا يُعتد بأي طريقة أخرى إلا في الحالات الاستثنائية التي تقررها الجمعية، يتحمل المدير المباشر مسؤولية التأكد من إنجاز الأعمال وتنظيم ساعات العمل والراحة للموظفين بما يضمن سير العمل بكفاءة في الجمعية، مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها، بالإضافة إلى الامتثال لمتطلبات نظام العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية.

المادة (43)

أيام وساعات العمل للموظفين:

1. يكون الدوام الرسمي 8 ساعات يوميًا من يوم الأحد إلى الخميس، وتكون في الفترة الصباحية تبدأ من الساعة 9:00 صباحًا حتى 12:00 مساءً والفترة المسائية تبدأ من الساعة 4:30 مساءً حتى الساعة 9:30 مساءً، مع توفر فترة مرنة لمدة ساعة تبدأ من الساعة 8:00 صباحًا في الفترة الصباحية ومن الساعة 3:30 مساءً للفترة المسائية. ولا يُحتسب تسجيل الحضور (البصمة) قبل الساعة 8:00 صباحًا.
2. يكون دوام يوم السبت في الفترة المسائية من الساعة 4:30 مساءً حتى الساعة 8:30 مساءً، مع توفر فترة مرنة ساعة تبدأ من الساعة 3:30 مساءً.
3. يحق للموظفة أخذ ساعة الرضاغة على ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل، إما أن تكون في بداية الدوام (الحضور بعد بداية العمل بساعة) أو نهاية الدوام ويكون الخروج قبل ساعة من وقت الدوام الفعلي.
4. يجوز للرئيس التنفيذي اعتماد أوقات عمل في أوقات أخرى وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل على أن لا تقل عن 40 ساعة أسبوعية.
5. يجوز تنظيم العمل وفقاً لمواعيد عمل مختلفة لبعض الموظفين حسب طبيعة عملهم، وذلك بناءً على توصية مديري الإدارات التابعين لها وبموافقة المدير التنفيذي.
6. عند حصول أي عطل في أجهزة التحقق يلتزم الموظف بإثبات حضوره وفق الطريقة المعتمدة لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (44)

ساعات العمل أثناء شهر رمضان:

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل 30 ساعة عمل أسبوعياً فقط حسب ما تراه الجمعية.

المادة (45)

أيام الراحة الأسبوعية: هي يومي الجمعة والسبت، ويحق للجمعية استبدال هذين اليوميين بيوميين آخرين لبعض الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل، مع الحفاظ على يوم الجمعة كأحد أيام الراحة الأسبوعية.

المادة (46)

إجراء حالات عدم انضباط الموظف:

1. في حالة ملاحظة الرئيس المباشر بعدم وجود الموظف في المكتب أو التقصير في انضباط الموظف يتم مخاطبة الموظف عن طريق البريد الإلكتروني أو من خلال النظام يشعره بالملاحظة وطلب التوضيح.
2. في حالة تكرار عدم الانضباط بعد الإشعار الأول من الرئيس المباشر يرفع ايميل إلى إدارة الموارد البشرية يُطلب اتخاذ الإجراء اللازم وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تقصير الموظف.
3. استدعاء الموظف من قبل إدارة الموارد البشرية والتوضيح منه عن سبب عدم الانضباط وأخذ تعهد بعدم تكرار ذلك.
4. في حالة ثبت عدم انضباط الموظف يتم تطبيق الجزاء وفق النظام.

المادة (47)

الاستئذان

تهدف هذه المادة إلى وضع إطار تنظيمي لعملية الاستئذان من العمل، بما يضمن تحقيق التوازن بين احتياجات الموظفين الشخصية ومتطلبات العمل اليومية. كما تهدف إلى ضمان استمرارية الإنتاجية والالتزام بالمواعيد. يُسمح للموظف بالاستئذان عند الحاجة لمغادرة العمل لأسباب شخصية مثل المواعيد الطبية، الزيارات العائلية، أو أي التزامات شخصية أخرى.

المادة (48)

ضوابط الاستئذان

1. يسمح للموظف بالاستئذان لفترة لا تتجاوز 4 ساعات في الشهر، مع ضرورة تعويض ساعات الاستئذان المطلوبة في نهاية يوم العمل.
2. يلزم أخذ موافقة الرئيس المباشر على طلب الاستئذان قبل مغادرة الموظف لمكان العمل، ويتم منح الموافقة بناءً على تقدير الرئيس المباشر لأهمية حاجة العمل ومدى تأثير غياب الموظف.
3. في حال تكرار طلبات الاستئذان بدون مبررات كافية، يحق للإدارة اتخاذ إجراءات تأديبية وفق نظام المخالفات والجزاءات.
4. تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين في الجمعية، سواء كانوا بدوام كامل، دوام جزئي، أو متعاقدين، مع مراعاة سياسة الاستئذان وعدد الساعات المحددة في كل عقد.

الفصل السابع

الإجازات

المادة (49)

سياسة الإجازة السنوية:

يتمتع الموظف بالجمعية بإجازة سنوية مدفوعة الأجر على أن يكون رصيد الإجازة السنوية تراكمياً، ويستحقها بداية السنة الميلادية للسنة الجارية في حساب الموظف بحيث يستطيع الموظف الاستفادة من إجازته السنوية في أي وقت خلال السنة، وذلك وفق التالي:

1. يستحق الموظف 21 يوم عمل إجازة سنوية عن كل سنة تعاقدية، وتزداد هذه الإجازة إلى 30 يوم عمل سنوياً بعد إتمام الموظف خمس سنوات متواصلة من الخدمة، أو في حال التعيين في وظائف مديري الإدارات أو ما يعادلها.
2. للموظف الجزئي الحق في الحصول على إجازة اعتيادية مدتها عشرة أيام للموظف السعودي وسبعة أيام لغير السعودي شريطة أن يتمتع بها خلال السنة العقدية، كما يجوز للموظف الجزئي أن الحصول على إجازة مرضية مدتها خمسة أيام خلال السنة العقدية.
3. يحق للجمعية أن تطلب من موظفيها استنفاد كامل رصيد إجازاتهم السنوية قبل نهاية العام وللمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين أو الإدارات بترحيل أكثر من ذلك وفقاً لاحتياجات العمل.
4. يجب تقديم طلب الإجازة قبل تاريخ بدايتها بحد أقصى يوم واحد.
5. يجوز لمدير الإدارة أو الموارد البشرية تحديد وجدولة أوقات الإجازة للموظفين في إدارته حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
6. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.

المادة (50)

لا يعوّض الموظف مالياً عن رصيده من الإجازات الاعتيادية المستحقة غير المستخدمة إلا في حالة انتهاء خدمته، وبحسب آخر راتب تقاضاه، وفي حال انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوّض ورثته عن كامل رصيده من الإجازات .

المادة (51)

إذا حُكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حُسبت بناءً على رغبته المدّة التي يقضيها في السجن كلّها أو بعضها من إجازاته الاعتيادية المستحقة له .

المادة (52)

إجازة إضطرارية:

يجوز منح الموظف الرسمي لأسباب تقبلها إدارة الجمعية إجازة اضطرارية بأجر لا تزيد مدتها عن خمسة أيام خلال السنة المالية، سواء كانت متصلة أو متفرقة، وليست حقاً مكتسباً للموظف؛ فلا يجوز ترحيلها للسنة التالية .

المادة (53)

إجازة الزواج:

تمنح الجمعية إجازة مدفوعة الأجر لمدة 5 أيام عمل للموظف عند زواجه، بناءً على ما يثبت ذلك من عقد النكاح للسعوديين أو شهادة الزواج لغير السعوديين.

المادة (54)

إجازة مولود:

تمنح الجمعية إجازة مدفوعة الأجر لمدة 3 أيام عمل للموظف عند ولادة زوجته لمولود، على أن يتمتع بها خلال 15 يومًا من تاريخ الولادة، شريطة تقديم ما يثبت ذلك مثل شهادة ميلاد الطفل أو تقرير من المستشفى.

المادة (55)

إجازة الوضع:

1. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة 12 أسبوع، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها ان توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخير الوضع عن تاريخه المرجح، فتحسب المدة المكملتها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
2. يحظر تشغيل الموظفة بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ويحق لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
3. للموظفة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقة مستمرة له الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر مدفوعة الأجر بعد انتهاء إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
4. على الموظفة رفع طلب منفعة الأمومة في موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية واشعار الجمعية بذلك.
5. إيقاف صرف الأجر للموظفة طول فترة منفعة الأمومة.

المادة (56)

إجازة الوفاة:

تمنح الجمعية إجازة مدفوعة الأجر لمدة 5 أيام للموظف في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع أو إخوته من النسب، وتبدأ الإجازة من تاريخ الوفاة، شريطة تقديم ما يثبت ذلك.

- أ- الأصول: هم والداه ووالدا كل منهما، مهما كانت درجاتهما.
- ب- الفروع: هم أبناء الموظف وبناته، وأحفادهم من الذكور والإناث، مهما كانت درجاتهم.
- ت- إخوته من النسب: هم إخوته الأشقاء وإخواته الشقيقات، وكذلك إخوته وإخواته لأبيه وأمه فقط، ولا يشمل ذلك إخوته وإخواته من الرضاعة.

المادة (57)

إجازة العدة:

1. للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها، يحق لها الحصول على إجازة عدة مدفوعة الأجر لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام، تبدأ من تاريخ الوفاة. وفي حال كانت حاملاً خلال هذه الفترة، يحق لها تمديد الإجازة دون أجر حتى تضع حملها. ولا يحق لها الاستفادة من بقية مدة إجازة العدة المقررة بعد الوضع.
2. للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها، يحق لها الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة 15 يوماً.

المادة (58)

إجازة فريضة الحج:

- للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.
- ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل .

المادة (59)

إجازة مرضية:

- أ- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة تعتمد الجمعية له الحق بالحصول على إجازة مرضية متى ما استدعت حالته ذلك بشرط تقديم تلك التقارير وتقديم الإجازة المرضية في مدة أقصاها 5 أيام عمل.
- ب- تحتسب أيام العطل الأسبوعية والعطلات الرسمية ضمن الإجازة المرضية للموظف إذا وقعت خلالها ويستحق خلالها نسبة الأجر المقرر لها.
- ت- يتم احتساب الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة المرضية الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول للإجازة المرضية وفق التالي:

1. يتم احتساب الثلاثون يوماً تقويميا الأولى متصلة أو متقطعة بأجر كامل.
2. يتم احتساب الستون يوماً تقويميا التالية متصلة أو متقطعة بثلاث أرباع الأجر.
3. يتم احتساب الثلاثون يوماً تقويميا التالية متصلة أو متقطعة بدون أجر.
4. يتم استنفاد الرصيد السنوي للموظف بعد انتهاء مدد الإجازة المرضية.
5. إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد عن 120 يوماً سواءً متصلة أو متقطعة خلال السنة المرضية الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول، إنهاء خدمات الموظف.
6. يستحق الموظف إجازة مرافق بحد أقصى (5) أيام في حال مرافقة الموظف للمريض في المستشفى من الأصول أو الفروع من الدرجة الأولى أو الأزواج بعد استنفاد الاجازات الاعتيادية والاضطرارية شرطاً وجود الاجازة المرضية.

لائحة تنظيم العمل

7. في حالات غسيل الكلى يتم تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (107) بتاريخ 1429/4/8 هـ والقاضي بتحمل صندوق الموارد البشرية أجر يوم غسيل الكلى للموظف بحد أعلى 13 يوم في الشهر.
8. الإجازة المرضية خارج المملكة العربية السعودية يجب على الموظف احضار تقرير طبي مصدق من السفارة أو القنصلية السعودية في البلد الذي يتلقى فيه العلاج، ثم تقديمه إلى جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز 15 يومًا من تاريخ مباشرة العمل.
9. يحق للجمعية التأكد من نظامية الإجازة المرضية بمخاطبة الموظف أو التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

المادة (60)

في حال لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في المادة (59) من هذه اللائحة يحق للجمعية إنهاء خدماته لعجزه الصحي عن العمل مع مراعاة الأنظمة المحددة في نظام العمل.

المادة (61)

إجازة امتحان:

- تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة لمن لديه موافقة مسبقة على الدراسة أو المواصلة فيها من قبل الجمعية وفقًا للأحكام التالية:
1. يشترط حصول الموظف قبل الانتساب إلى أي مؤسسة تعليمية وقبل البدء في الدراسة أخذ موافقة صاحب العمل، للحصول على إجازة الامتحان.
 2. أن تكون المدرسة أو المعهد أو الكلية أو الجامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم أو جهة حكومية سعودية تابعة لها المنشأة التعليمية وتشرف عليها داخل المملكة.
 3. أن تكون مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية.
 4. يستلزم تقديم الطلب قبل 15 يومًا من تاريخ بداية إجازة الامتحان مع تقديم مستندات رسمية من جهة تقديم الامتحان توضح فيها موقع وتواريخ وعدد أيام الاختبارات.
 5. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر للموظف لحضور امتحانات معادة أو حضور امتحانات في سنة دراسية معادة، ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب حين يستنفذ رصيد الإجازات السنوية.
 6. الحصول على المؤهل العلمي لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

المادة (62)

إجازة استثنائية:

يجوز للجمعية منح الإجازات بدون راتب عندما تسمح متطلبات العمل بذلك وعند وجود أسباب تراها معقولة في اضيق الحدود.

تمنح الجمعية الموظف إجازة بدون راتب بحد أقصى ستون يومًا تقويمي مع اعتبار الآتي:

لائحة تنظيم العمل

- (1) ضرورة استنفاد رصيد الإجازات السنوية التراكمية الحالية قبل التمتع بالإجازة بدون راتب.
- (2) لا يحق للموظف خلال الإجازة بدون راتب ممارسة العمل لدى الغير في تلك الفترة والحصول على راتب أو بدلات.
- (3) يتحمل الموظف خلال هذه الإجازة أقساط التأمينات الاجتماعية (حصة الموظف فقط).
- (4) لا تحتسب الفترات الزمنية لجميع الإجازات غير مدفوعة الأجر ضمن المدة الزمنية المطلوبة للترقية أو في احتساب مكافئة نهاية الخدمة أو في الحصول على أي مزايا من الجمعية.
- (5) صلاحيات الإجازة الاستثنائية الرئيس التنفيذي فقط.

المادة (63)

إجازة عيد الفطر:

تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها 4 أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو ما يتم الإعلان عنه من قبل إدارة الجمعية.

المادة (64)

إجازة عيد الأضحى:

تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها 4 أيام عمل تبدأ من يوم الوقوف بعرفة أو ما يتم الإعلان عنه من قبل إدارة الجمعية.

المادة (65)

إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس:

تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل:

- (1) اليوم الوطني للمملكة (23 من شهر سبتمبر).
- (2) يوم التأسيس للمملكة (22 من شهر فبراير).
- (3) إذا صادف هذا اليوم يومي الراحة الأسبوعية وجب تعويض الموظفين عنه بيوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه وفق مقتضيات العمل التي تحددها الجمعية.
- (4) أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني يوم التأسيس وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة.

المادة (66)

لا تدخل المدد التالية في احتساب الإجازة الاعتيادية ومكافأة نهاية الخدمة:

- (1) مدة الإجازة الاستثنائية.
- (2) مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.

لائحة تنظيم العمل

- (3) مدة الإعارة.
- (4) مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.
- (5) المدة التي يقضيها الموظف في السجن ولم تحتسب من إجازاته الاعتيادية.

أحكام عامة في الإجازات:

- (1) المرض أثناء الإجازة السنوية: إذا تطلب تنويم الموظف أثناء إجازته السنوية أو أصيب بمرض يستدعي الراحة فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى أو وردت في تقرير المريض خلال الإجازة المرضية أو أن يباشر العمل ويتم احتسابها كرصيد له ويجب على الموظف أن يقدم المستندات التي تثبت ذلك لاعتمادها من قبل إدارة الموارد البشرية.
- (2) عدم المباشرة بعد الإجازة: يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انتهاء إجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر شرعي إلا إذا كان غيابه لظروف قهرية تسمح بها الجمعية بشرط أن يعلمهم بها فور وقوع الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة ويتم إحضار المستندات المطلوبة لذلك بعد عودته للعمل.
- (3) العمل أثناء الإجازة: يحضر على الموظف العمل لدى الغير سواءً بأجر أو بغير أجر خلال أي إجازة يتمتع بها وإذا اكتشفت الجمعية أن الموظف خالف ذلك فإنها تسترد ما تقاضاه خلال ذلك العمل أو تحرمه من أجره في خلال تلك الفترة بالإضافة إلى اتخاذ الإجراء المناسب لما حيال تلك المخالفة وفق الإجراءات المتبعة بالجمعية.
- (4) لا يجوز اخذ إجازة أثناء تكليف الموظف.
- (5) يجوز قطع إجازة الموظف الاعتيادية أو الاستثنائية.
- (6) لا تكون الإجازة نافذة إلا بعد اعتماد الموافقات بنظام الموارد البشرية.
- (7) للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الفصل الثامن

العمل عن بعد

المادة (67)

تعريف سياسة العمل عن بعد: يُسمح بأداء العمل عن بُعد لبعض الوظائف التي تسمح طبيعتها بذلك، بما يضمن استمرارية أداء المهام وتحقيق الأهداف الموكلة للموظف.

يشترط أن يتم العمل عن بُعد وفقاً لساعات الدوام الرسمية، وبما يحقق مؤشرات الأداء المعتمدة للموظف والإدارة، يتم ذلك بناءً على طلب مسبق وموافقة المدير المباشر للموظف.

لائحة تنظيم العمل

الاحكام والشروط لسياسة العمل عن بعد:

- يطبق العمل عن بُعد على الوظائف التي تسمح طبيعة مهامها بذلك، ولا تشمل جميع الوظائف.
- يُشترط على الموظف الالتزام الكامل بساعات العمل الرسمية، وأن يكون متاحًا خلالها للرد الفوري على الاتصالات والمراسلات الرسمية.
- يجب موافقة المدير المباشر المسبقة للعمل عن بعد.
- لا يمكن رفع طلب العمل عن بعد بتاريخ سابق.
- لا يتم التعامل ان العمل عن بعد إجازة للموظف .
- يمكن منح الموظفين عملاً عن بعد استثناءً لظروف استثنائية او حاجة العمل وذلك باعتماد من المدير التنفيذي.

الفصل التاسع

تذاكر السفر لغير السعوديين

المادة (68)

- تؤمّن الجمعية للموظف غير السعودي المتقدم من قبل الجمعية تذكرة واحدة بالدرجة السياحية على خطوط الطيران التي تراها الجمعية في الحالات التالية:
- أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي جرى فيه التعاقد أو استُقدم منه الموظف إلى مقر العمل، سواء جرى التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 - ب- عند سفر الموظف بواسطة الطيران لقضاء إجازته السنوية في بلده (تذكرة واحدة كل سنتين)، ولا تكون حقاً مكتسباً في حال عدم السفر.
 - ت- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه معه أو استُقدم منه.

المادة (69)

يتم صرف تعويض تذاكر سفر للموظف غير السعودي عند الاستقدام ونهاية الخدمة حسب الوجهة المتفق عليها في العقد حسب ما ورد في المادة 40 فقرة 1 وفقرة 2 من نظام العمل.

المادة (70)

لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف غير السعودي إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو في طلب العودة بناء على رغبته دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه لمخالفه أدت إلى ترحيله بموجب قرار اداري أو حكم قضائي.

الفصل العاشر

الرعاية الصحية

المادة (71)

يتم تأمين العلاج الصحي لجميع العاملين في الجمعية ومن يعولهم شرعاً، وذلك وفقاً لما ينص عليه نظام التأمين الصحي التعاوني. يشمل التأمين الصحي الموظف وزوجته وأبنائه الذكور حتى سن 25 عاماً، والبنات غير المتزوجات أو العاملات، وذلك وفقاً لما يقرره نظام مجلس الضمان الصحي ولائحته التنفيذية.

المادة (72)

تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ووفقاً لأحكام وقواعد وثيقة تأمين الرعاية الصحية للموظفين والتي تحددها الجمعية بالاتفاق مع شركات التأمين .

المادة (73)

في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج المملكة، يقوم الموظف بمطالبة شركة التأمين مباشرة ولا تتحمل الجمعية قيمة العلاج

المادة (74)

يقسم التأمين الصحي الذي توفره الجمعية لموظفيها إلى أربع فئات حسب المستوى الوظيفي على النحو الآتي:

1. الفئة (VIP) للمدير التنفيذي.

2. الفئة (A) لمديري الإدارات ومساعدتي المديرين.

3. الفئة (B) لرؤساء الأقسام.

4. الفئة (C) للموظفين.

المادة (75)

لا تلتزم الجمعية بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين.

المادة (76)

في حالة وفاة الموظف يستمر العمل بالتأمين الطبي لأسرة المتوفي إلى حين انتهاء صلاحية وثيقة التأمين لتلك السنة.

المادة (77)

يتم إيقاف التأمين الصحي في حالة انتهاء العلاقة مع الجمعية.

الفصل الحادي عشر

السلف

تعريف السياسة: تُمنح القروض قصيرة الأجل للموظفين ضمن الحدود المالية المعتمدة من قبل المدير التنفيذي، وتُعد من المبادرات التي تقدمها الجمعية دعمًا لاستقرار الموظفين ومراعاة لظروفهم المالية، وذلك وفقًا للموقف المالي للجمعية.

المادة (78)

شروط وضوابط منح السلف الشخصية:

1. يُحسب القرض على أساس الراتب الأساسي للموظف، على ألا يتجاوز نصف الراتب الأساسي كحد أقصى .
2. لا يجوز قرض الموظف إذا كانت خدمته أقل من سنتين.
3. يبدأ استقطاع مبلغ القرض من راتب الموظف اعتبارًا من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه صرف القرض.
4. يتوجب على مقدم الطلب ألا يكون لديه قرض سابق لم يتم سداؤه.
5. يشترط ألا يتجاوز مبلغ القرض المطلوب إجمالاً ما يستحقه الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال تقدمه بالاستقالة.
6. الجمعية ليست ملزمة بمنح الموظف أية قروض مالية وإن هذه القروض ليست حقاً مكتسباً للموظف.
7. في جميع الأحوال يجب ألا يتم استقطاع أكثر من 33% من الأجر الأساسي.
8. يتم استيفاء كامل القرض عند تقديم الاستقالة في مستحقات نهاية الخدمة.

الفصل الثاني عشر

التطوير والتدريب

يقصد بالتدريب والتطوير كافة الأنشطة التي تهدف إلى تنمية مهارات الموظفين وتطوير معارفهم المهنية، ويشمل ذلك المشاركة في ورش العمل، أو البرامج التدريبية، أو حضور المؤتمرات والملتقيات والمعارض ذات العلاقة بمجال العمل.

المادة (79)

الشروط والضوابط لسياسة التطوير والتدريب:

1. تعتمد إدارة الموارد البشرية في خططها التدريبية على استراتيجية الجمعية المحققة لأهدافها، ويجوز للمدير التنفيذي اعتماد دورات تدريبية خارج الخطة المعتمدة على أن تكون أنشطة التدريب والتطوير مرتبطة بطبيعة العمل والمهام الوظيفية التي يشغلها الموظف.
2. يجب أن يستوفي الموظف المرشح كافة المتطلبات اللازمة للالتحاق بالبرنامج التدريبي .

لائحة تنظيم العمل

3. يجب الالتزام بالحضور الكامل طوال أيام البرنامج التدريبي أو المشاركة في الأنشطة المتعلقة به.
4. يجب تدريب نسبة لا تقل عن 12% من الموظفين السعوديين سنوياً ويدخل ضمن هذه النسبة الذين يكملون دراستهم في حال كانت الجمعية متكلفة بقيمة الدراسة.
5. يتم تفريغ الموظف الذي يتم ترشيحه لحضور دورة تدريبية أو ورشة عمل خلال الفترة الصباحية تماماً من ساعات العمل. أما إذا كانت الدورات أو الورش تقام في الفترة المسائية وتستمر لأكثر من 4 ساعات، فيتم تفريغ الموظف لنصف يوم عمل (العمل نصف يوم فقط). وفي حال كانت الدورات أو الورش لا تتطلب الحضور الفعلي، مثل التدريب عن بُعد أو التدريب الإلكتروني، فلا يتم تفريغ الموظف من عمله لحضورها.
6. إذا كان التدريب من قبل الجمعية يتم تحمل تكلفة التدريب التي تشمل جميع المبالغ المدفوعة لإتمام البرنامج التدريبي وتشمل تذاكر السفر وقيمة الانتداب إذا كانت خارج مدينة الرياض.
7. يلتزم الموظف بأعاده المبالغ التي تم سدادها من قبل الجمعية للتدريب والتطوير في حالة استقالة الموظف خلال (سنه) من آخر برنامج تدريبي.
8. يجب على المتدرب الراغب باعتماد شهادة حضور دورة تدريبية في منصة غير معتمدة من الإدارة الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الموارد البشرية.
9. يلتزم المتدرب بإرفاق شهادات التدريب المعتمدة عبر خدمات المستفيدين، وذلك خلال مدة لا تزيد على (10) أيام عمل من تاريخ الحصول على الشهادة.

الفصل الثالث عشر

التدريب التعاوني

هو تدريب الجمعية لطالب المؤسسة التعليمية قبل التخرج، بحيث يجمع الطالب ما اكتسبه من معلومات ومهارات معرفية في دراسته التعليمية مع الخبرة العملية ذات الصلة بالمنهج التعليمي في المجال المراد التدريب فيه خلال المدة المحددة.

المادة (80)

يشترط للالتحاق في التدريب التعاوني داخل الجمعية:

1. ان يزيد عمر الطالب عن 18 عام.
2. إرفاق خطاب طلب التدريب من الجامعة مع إيضاح التخصص ومدة التدريب الخاصة بالطالب وبيانات المشرف الميداني.
3. مطابقته لمعايير الفرصة التدريبية المرشح لها.
4. اجتياز المقابلات الشخصية ولعملية الفرز التنافسية والتي تستند إلى مجموعة من المعايير، مثل المعدل التراكمي للطالب، ومهاراته وخبراته العملية، واهتماماته المهنية، وغيرها.

5. بعد قبول المتدرب يبرم (عقد تدريب) بين الجمعية والمتدرب موضح فيه مدة التدريب وتواريخ بدء وانتهاء التدريب والمهنة أو المهارة المراد التدريب عليها، والمراحل المتتالية، والأدوار والمسؤوليات والالتزامات المنوطة بكلا الطرفين.

الفصل الرابع عشر

تقييم الأداء

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به إدارة الجمعية وبقية الإدارات من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته، وفقاً لعناصر ومعايير معينة واضحة ومعتمدة، خلال مدة زمنية محدّدة بما يمكّنها من اتخاذ القرارات المناسبة في حقّ الموظف مع تحديد مؤشرات أداء الموظف يكون من قبل المدير المباشر له ومن ثم يتم مناقشتها مع الموظف، ويجب أن تكون مؤشرات الأداء قابلة للقياس، قابلة للإنجاز، محددة، موضوعية، وتنتهي بزمان قياسي ويمكن للموظف المشاركة في إعداد مؤشرات الأداء مع مديره المباشر.

المادة (81)

يجب على المدير المباشر مراجعة مؤشرات الأداء ومناقشة النتائج المحققة كل شهر مع الموظف وفق خطة سنوية يتم إقرارها من المدير التنفيذي.

المادة (82)

يُقيّم أداء الموظفين بناءً على فترة العمل الفعلية، شريطة ألا تقل عن (90) يوماً. ويشمل ذلك الموظفين الجدد المعيّنين خلال نفس العام، حيث يتم منحهم المزايا المرتبطة بالأداء وفق مبدأ النسبة والتناسب. ولا يتم تقييم أداء أي موظف لم يستوفِ الحد الأدنى من مدة العمل المطلوبة خلال سنة التقييم.

المادة (83)

يجب على المديرين المباشرين القيام بمراقبة داخلية ومباشرة لأداء المرؤوسين، من خلال متابعة مستمرة وتقييم دوري يهدف إلى تحديد نقاط القوة ومواطن التحسين طوال دورة الأداء. كما يتعين عليهم تنفيذ سياسة إدارة الأداء بشكل منتظم عبر مراجعة الأداء، ورصد التطورات، وتطبيق التوصيات والإجراءات اللازمة لتحسين كفاءة العمل ورفع مستوى الأداء الوظيفي.

المادة (84)

إضافة التوصيات اللازمة من قبل المقيم نتيجة تقييم الأداء تتضمن قرارات لتحسين وتدريب الموظف وقرارات الانهاء والزيادات والترقيات والنقل أو الاستمرار.

لائحة تنظيم العمل

المادة (85)

يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية، وذلك خلال الأسبوع الثالث من آخر شهر في السنة الميلادية لكل موظفين في الجمعية.

المادة (86)

يكون تقرير الأداء معلناً بشكل خاص للموظف، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشة تفاصيله مع صاحب الصلاحية في الجمعية.

المادة (87)

تضمن إدارة الموارد البشرية متابعة عملية التقييم واعتماد النتائج بناءً على الأنظمة المعتمدة في الجمعية.

المادة (88)

جدول قياس الأداء وفق للأهداف والدرجات:

#	مستوى الأداء للأهداف	نسبة الإنجاز	درجة الأداء
1	حقق جميع أهداف الأداء المتفق عليه	91% - 100%	ممتاز
2	حقق أغلب أهداف الأداء المتفق عليه	81% - 90%	جيد جداً
3	حقق معظم أهداف الأداء المتفق عليه	71% - 80%	جيد
4	لا يحقق أهداف الأداء المتفق عليه	أقل من 70%	غير مرضي

من يحصل على تقييم الأداء اقل من 70% ويوجه له خطاب يتضمن تحسين أدائه خلال ثلاث أشهر او الاستغناء عن خدماته في حال عدم التحسن.

المادة (89)

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

المادة (90)

يحق للموظف الاعتراض على تقييم الأداء والتظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخه، ليحيل تقييم الأداء بعد الشرح عليه إلى الرئيس المباشر ثم يحال الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.

المادة (91)

يتم بتشكيل لجنة الشكاوى والتظلمات في الجمعية، على أن تتكون اللجنة من مدير إدارة الموارد البشرية من بينهم، ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي:

1. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية حصر المعارضين على تقاييم الأداء والتحضير لاجتماعاتها.
2. يكون عمل اللجنة بسرية تامة.
3. يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.
4. تقوم اللجنة بالنظر للتظلم خلال مدة لا تتجاوز شهرين على الأكثر من تاريخ استلام الطلب، وترفع توصياتها إلى مدير الجمعية.
5. في حال لم تبثّ اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه المدة يعرض الأمر على مدير الجمعية ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يومًا على الأكثر من تاريخ انتهاء المدة المحددة للجنة.

المادة (92)

بعد رفع توصيات المعارضين على تقاييم الأداء من لجنة الشكاوى والتظلمات ترفع لمدير الجمعية لاعتمادها وإصدار قرارات إدارية لهم.

الفصل الخامس عشر

الترقيات

ترقية الموظف تعني نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى الدرجة التالي سواءً كانت في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله لإدارة أخرى بدرجة أعلى.

المادة (93)

تكون الترقيات وفقًا لخطة القوى العاملة ويؤخذ في عين الاعتبار كفاءة وجدارة الموظف في أداء العمل والمهام للجمعية وفق مرئيات إدارة الموظف.

المادة (94)

الشروط والضوابط للترقيات:

1. التوافق ضمن الخطة السنوية للترقيات ضمن الميزانية المعتمدة.
2. توفر شاغل وظيفي على المسمى المراد الترقية إليه.
3. امتلاك الموظف المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المستهدفة.

4. حصول الموظف على تقييم أداء بدرجة "ممتاز" في آخر دورة تقييم.
5. مضي ما لا يقل عن سنتين في نفس الوظيفة الحالية.

المادة (95)

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية:

1. إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق في مخالفات تخص العمل.
2. إذا سبق وصدر بحقه قرار بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه للمرة الثانية حسب جدول الجزاءات لآخر سنتين.

المادة (96)

يتم منح الموظف زيادة في الراتب بمقدار الحد الأدنى من راتب الدرجة التي تم الترقية عليها، على أن لا تقل الزيادة عن 5 % من الراتب الاساسي.

المادة (97)

يمنح الموظف في حال ترقيته أقرب راتب في المرتبة الجديدة من راتبه السابق.

المادة (98)

إذا كانت الترقية لمستوى (مستشار – مدير) فيقوم المدير التنفيذي بتحضير جميع متطلبات الترقية ورفعها لمجلس الإدارة لإصدار قرار بشأنها.

المادة (99)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ مباشرة الموظف عليها.

المادة (100)

ويجوز لمجلس الإدارة، بناءً على توصية من المدير التنفيذي، الإعفاء من أحد هذه الشروط متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (101)

الترقيات باعتماد المدير التنفيذي.

الفصل السادس عشر

النقل

المادة (102)

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجمعية بناءً على حاجة العمل وتوفر شاغر وظيفي، على أن يكون الموظف مستوفياً للمتطلبات والمؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها، ويتم النقل دون أن يترتب عليه أي تغيير في الراتب أو المزايا الوظيفية.

المادة (103)

يجوز نقل الموظف خارج منطقة إقامته بناءً على موافقته المسبقة. ويشترط أن يتم نقل الموظف إلى مكان عمل آخر خارج منطقة إقامته بناءً على حاجة العمل، مع التأكيد على أن يتم التنسيق مع الموظف مسبقاً والحصول على موافقته الخطية قبل إجراء النقل.

الفصل السابع عشر

العلاوة السنوية

المادة (104)

تقرر الجمعية مقدار العلاوة السنوية بنسبة مئوية من الأجور الأساسية للموظفين، ويتم دفع الزيادة السنوية من الميزانية المعتمدة لذلك طبقاً للتعليمات الصادرة من الجمعية في هذا الشأن.

المادة (105)

يتم البدء بصرف الزيادة السنوية المستحقة للموظفين بداية من شهر يناير من كل سنة.

المادة (106)

الشروط والضوابط العلاوة السنوية:

1. تُحسب العلاوة السنوية بناءً على أداء الموظف خلال الفترة من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من نفس العام.
2. يتم احتساب الزيادة على أساس راتب شهر ديسمبر، وتُضاف إلى راتب شهر يناير من العام التالي.
3. الموظفون الذين أكملوا تسع أشهر عمل خلال سنة التقييم، تُحسب لهم العلاوة.
4. أن يكون منصوص عليها بالعقد. أو رأت إدارة الجمعية منح العلاوة.

المادة (107)

يجوز منح الموظف علاوة استثنائية على ألا يتجاوز الراتب بعد إضافة العلاوة الحد الأعلى للمرتبة الوظيفية التي يشغلها الموظف. ويتم تحديد سقف العلاوة الاستثنائية بنسبة 10% من الراتب الأساسي. ويشترط أن يتم منح هذه العلاوة في حال وجود مبررات مقنعة، وأن يتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي للجمعية

الفصل الثامن عشر

الأجر الإضافي (خارج الدوام)

المادة (108)

تهدف الجمعية إلى تنظيم العمل الإضافي وجعله منسجماً مع متطلبات العمل وظروف التشغيل ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه طبقاً للأنظمة والإجراءات الصادرة بهذا الشأن ووفق الضوابط التالية:

1. يجب الحصول على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية قبل اعتماد التكليف بالعمل خارج الدوام.
2. كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات العمل العادية أو في أيام الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه أجراً إضافياً.
3. يتم تكليف الموظفين بساعات العمل الإضافية في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية وموافقة صاحب الصلاحية قبل بدء التكليف.
4. أيام العطل هي (الإجازة الأسبوعية) والأعياد الرسمية هي (عيدي الفطر والأضحى) واليوم الوطني ويوم التأسيس .

المادة (109)

يجب على صاحب العمل أن يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر ساعة الموظف الفعلية تحسب على الأجر الفعلي شاملاً جميع البدلات مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

المادة (110)

كما يمكن تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية بإجازات تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً من صرف الأجر الإضافي له، وذلك وفقاً للاتفاق بين الطرفين. وفي حال انتهاء خدمات الموظف لأي سبب قبل استخدام الإجازات التعويضية، يتم صرف الأجر الإضافي نقداً.

الفصل التاسع عشر

الانتداب

المادة (111)

في حال لم توفر الجمعية احتياجات الانتداب داخل المملكة العربية السعودية تصرف الجمعية بدل الانتداب عن كل يوم فقط لمصاريف السفر وتشمل مصاريف النقل الداخلي والسكن والإعاشة، حسب درجات سلم الوظيفة:

1. عضو مجلس الإدارة، المدير التنفيذي: 1000 ريال.
2. مدراء الإدارات: 700 ريال.
3. مدراء الأقسام: 600 ريال.
4. كافة الموظفين: 500 ريال.

المادة (112)

تعوض الجمعية بدل انتداب خارج المملكة العربية السعودية فقط لمصاريف السفر وتشمل مصاريف النقل الداخلي والسكن والإعاشة، حسب المستوى الوظيفي:

1. عضو مجلس الإدارة، المدير التنفيذي: 1500 ريال.
2. مدراء الإدارات: 1200 ريال.
3. مدراء الأقسام: 900 ريال.
4. كافة الموظفين: 700 ريال.

المادة (113)

تصرف للموظف تذكرة سفر بدرجة الضيافة للدولة التي سينتدب لها عن طريق إدارة الخدمات المساندة شريطة موافقة صابح الصلاحية عليها.

المادة (114)

في حال أمنت الجمعية للمنتدب:

1. السكن يخصم 40% من بدل الانتداب.
2. التنقل الداخلي يخصم 20% من بدل الانتداب.

الفصل العشرون

السلامة المهنية والتعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية

وسائل السلامة: تقوم الجمعية بتوفير وسائل السلامة واتخاذ التدابير اللازمة لحماية الموظفين وهي كالتالي:

1. حظر التدخين في أماكن العمل.
2. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق.
3. إعداد الحواجز الوقائية لإحاطة الأجزاء المتحركة من أجهزة العمل والأجهزة المتحركة.
4. الإعلان في أماكن ظاهرة في أماكن العمل عن التعليمات الواجب مراعاتها عند نشوب الحرائق والمخاطر ووسائل الوقاية منها.
5. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة وتامة وذلك بإزالة النفايات منها بطريقة منظمة وبشكل دوري مع توفير المطهرات اللازمة.
6. توفير وسائل الوقاية اللازمة لكل عمل يتطلب ذلك ومنها الملابس والأحذية الواقية والقفازات والنظارات وغيرها من وسائل السلامة.

المادة (115)

التبليغ عن الإصابات: على الموظف التي يتعرض لإصابة عمل أن يبلغ رئيسه المباشر، وعلى الرئيس أن يبلغ الإدارة المختصة فوراً، وتقوم الإدارة المختصة فور وقوع إصابة أحد العمال بالإسعافات الأولية، وعلى الطبيب أو الجهة المختصة بعلاج العمال أن تبلغ الجمعية عن أي ظواهر تشير إلى ظهور مرض مهني قد يصيب العمال ويطبق في شأن إصابات العمل والمرضى المهني ما يطبق في أحكام فرع المخاطر المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (116)

النفقات المدفوعة: بشأن إصابات العمل والأمراض المهنية مواد إصابات العمل في نظام العمل وأحكام فرع المخاطر المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية، تتحمل الجمعية نقل جثمان الموظف المتوفى، ونقل أسرة الموظف (الموظفون) غير السعودي إلى موطنه الأصلي، أما إذا كانت الوفاة بسبب العمل فيتم تجهيز الجثمان ونقله على نفقة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لائحة تنظيم العمل

الفصل الحادي والعشرون

الاعتراضات والتظلم

الشروط والضوابط للاعتراضات والتظلم:

1. تشكل بقرار من المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أعضاء تختص بالنظر في تظلم موظفي الجمعية، على أن يكون مدير الموارد البشرية عضواً فيها.
2. تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوى الأصوات.
3. في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضو آخر بصفة مؤقتة.
4. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة طلبات التظلم خلال خمسة أيام عمل وتنظيمها لعرضها على لجنة التظلم.
5. يُلزم جميع منسوبي الجمعية بالامتثال للقواعد والضوابط والتعليمات الصادرة من الجمعية المتعلقة بالاعتراضات، وذلك لضمان سير العمل بشكل فعال وتوفير بيئة عمل ملائمة وفق الضوابط التالية:
 1. يجب على الموظف الالتزام بالتسلسل الإداري عند وقبل الاعتراض.
 2. عند تقديم الاعتراض يكون من خلال ارسال طلب إلى إدارة الموارد البشرية يحتوي تفصيل الاعتراض الخاص بالموظف وارفاق جميع المستندات المتعلقة بالموضوع.
 3. أن يتقدم الموظف باعتراضه خلال 5 أيام عمل من تاريخ علمه أو تبليغه بالتصرف أو القرار محل الاعتراض.
 4. يخطر الموظف بنتيجة الاعتراض في تظلم في فترة لا تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم.
 5. ألا يجوز أن يتضرر الموظف نتيجة تقديمه التظلم، ما لم يتسبب الاعتراض في نشر معلومات أو وقائع غير صحيحة أو في الإساءة إلى سمعة الجمعية ومنسوبيها.
6. للجنة التظلم الحق في استدعاء أي موظف بشأن أي تظلم مقدم.

الفصل الثاني والعشرون

انتهاء العلاقة التعاقدية وإخلاء الطرف

المادة (117)

يتم إنهاء خدمة الموظف وفق الشروط والضوابط المتوافقة مع اللائحة العمل المعتمدة للجمعية وإخلاء طرفه من الجمعية عند الانتهاء من الإجراءات المرتبطة بالعمل.

المادة (118)

يتم إنهاء خدمات الموظف حسب التالي

أولاً/ إنهاء الخدمة من جانب الموظف (فسخ من العامل)

يمكن للموظف إنهاء العلاقة التعاقدية مع الجمعية وتقديم استقالته في أي وقت شريطة أن يتم تقديم طلب الاستقالة وفقاً للإجراءات المعتمدة في الجمعية.

ثانياً/ إنهاء الخدمة من جانب صاحب العمل

يتم إنهاء الخدمة من قبل صاحب العمل في الحالات التالية:

1. عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة: إذا تبين عدم ملائمة الموظف لأداء مهام العمل خلال فترة التجربة.
2. انتهاء العقد محدد المدة: يتم إنهاء الخدمة بنهاية مدة العقد في حالة العمل بعقد محدد المدة.
3. وجود سبب مشروع لإنهاء العقد: في حال وجود مبررات قانونية تتيح لصاحب العمل إنهاء العقد مع الموظف.
4. انتهاء الغرض من العقد: في حال كان العقد عرضياً أو موسميًا أو متعلقًا بمهام معينة، ينتهي العمل بانتهاء الغرض الذي تم التعاقد من أجله.
5. وفاة الموظف: في حالة وفاة الموظف يتم إنهاء الخدمة فوراً.
6. فسخ عقد العمل: بناء على الأسباب القانونية التي تتيح لصاحب العمل فسخ العقد مع الموظف.
7. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض: في حال انقطاع الموظف عن العمل بسبب مرضه لمدة تتجاوز 120 يومًا خلال السنة.
8. إلغاء رخصة العمل أو الإقامة: في حال إلغاء بالقرارات الحكومية رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها.
9. بلوغ سن التقاعد: عند بلوغ الموظف سن التقاعد (سن 60 للموظف و55 للموظفة) وفقاً للتقويم الميلادي، ما لم يُصدر قرار من الرئيس التنفيذي للجمعية بتمديد الخدمة لمدة لا تتجاوز السنتين.
10. عجز الموظف عن أداء عمله: إذا ثبت عجز الموظف عجزاً كلياً أو دائماً عن أداء مهامه الوظيفية بناءً على شهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية المحددة من قبل الجمعية.
11. إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة: في حال إنهاء العقد غير محدد المدة لأسباب مشروعة.
12. إغلاق النشاط: في حال إغلاق النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

ثالثاً/ إنهاء الخدمة بسبب قوة القاهرة

قد يتم إنهاء خدمة الموظف نتيجة القوة القاهرة، والتي تشمل أي ظروف استثنائية خارجة عن إرادة جميع الأطراف، مثل الكوارث الطبيعية أو الحروب أو الظروف الطارئة التي تجعل استمرار العمل غير ممكن.

الشروط والضوابط الاستقالة:

1. يجب رفع طلب إنهاء خدمات (الاستقالة) مع توضيح سبب السبب (استقالة أو الاستغناء) وتحديد آخر يوم عمل.

لائحة تنظيم العمل

2. يجب الالتزام بالمدة النظامية في الحالات التي تتطلب إخطاراً لفسخ أو انتهاء عقد العمل إلى الموظف يراعى ما يلي:
- أن يكون الإخطار قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً.
 - أن يكون الإخطار قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً للعقود محددة المدة.
 - يتم تسليم الإخطار يدوياً في مقر العمل مع توقيع الموظف على الاستلام أو عن طريق البريد الإلكتروني المسجل في عقد عمله وعلى بريد العمل.
 - يتم اعتماد طلبات إنهاء الخدمات من المدير التنفيذي قبل الصرف.
 - يجب على الموظف في حال إنهاء الخدمة استكمال موافقات نموذج إخلاء الطرف من الإدارات ذات العلاقة قبل صرف مستحقاته النهائية.
 - يتم صرف تعويض عن رصيد الاجازات عند إنهاء خدماته.
 - يتم صرف مستحقات مكافأة نهاية الخدمة خلال أسبوعين من تاريخ إخلاء طرف الموظف.
 - تصدر للموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين مدة العمل التي قضاهما يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ويوضح وظيفته ومقدار آخر مرتب حصل عليه وتسلم للموظف في حال انتهاء خدمته.
 - بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقعات للإدارات التي يتعامل معها بأنه سلم جميع العهد التي عليه ثم يتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتوضيح ما له من حقوق وتسلم له بعد توقيعه.
 - يجب التأكد بعد إخلاء الطرف وقبل تسليم المستحقات من توقيع الموظف على نموذج إقرار المخالصة المالية.
 - تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للموظف غير السعودي بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.

المادة (119)

إخلاء الطرف:

1. يجب تسوية كافة الحقوق والالتزامات بين الجمعية والموظف عند إنهاء العلاقة الوظيفية بشكل مهني ومنظم، وذلك من خلال إجراءات واضحة وشفافة لإتمام عملية إخلاء الطرف.
2. يجب على الموظف إخلاء الطرف للحصول على (شهادة خدمة / إخلاء طرف من الجمعية) قبل عمل تسوية صرف مستحقات نهاية الخدمة.
3. يجب على المدير المباشر استلام جميع العهد واستلام الأعمال والمهام وأي متعلقات تخص الجمعية قبل إخلاء طرف الموظف.

الفصل الثالث والعشرون

التكليف

المادة (120)

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في عقده بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير الوظيفة حين يقتضي الأمر ذلك.

المادة (121)

يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفية أخرى معينة بالإضافة إلى عمله الأصلي وفقاً للشروط التالية:

1. أن تكون هناك وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن توجد الحاجة لمن يقوم بشغلها، سواء في جهة عمل الموظف الأصلية أو أي جهة أخرى.
2. ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بعملها عن طريق توزيع العمل، وتضع إدارة شؤون الموظفين تعريفاً لهذه الوظائف.
3. أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها، بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما مرتبتين، وأن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها، أو أن تتوفر لديه شروط شغلها.
4. ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى عمله الأصلي.
5. أن يصدر قرار بالتكليف موقعاً من مدير الجمعية وفيه تفاصيل التكليف.
6. أن يكون التكليف لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد.

المادة (122)

يجوز بموافقة اللجنة العليا أن يصرف للموظف الذي كلف بأعمال وظيفية معينة وفق الشروط المبينة في المادة (120) من هذه اللائحة بالإضافة إلى قيامه بأعمال وظيفته الأصلية - راتب الوظيفة المكلف بها الأساسي، ويجوز بدلا من ذلك معاملة الموظف المكلف وفق قواعد التكليف بالعمل الإضافي، مع مراعاة عدم الجمع بين بدل العمل الإضافي والراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها.

المادة (123)

لا يترتب على التكليف المخالف لهذه اللائحة أي أثر مادي أو معنوي، وعلى جميع الإدارات استصدار قرار التكليف بعد أخذ موافقة الموظف الخطية وقبل مباشرته مهام التكليف.

المادة (124)

يجوز نقل الموظف وتغيير وظيفته من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المرتبة ونوع العمل بناءً على طلبه أو حاجة العمل، ويتم ذلك بقرار من مدير الجمعية بناءً على توصية من الإدارات المعنية.

المادة (125)

لا يجوز إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية إلا بالشروط التالية:

- أ- ألا يكون معاراً من جهة أخرى .
- ب- وجود مصلحة مادية أو معنوية محققة للجمعية من هذه الإعارة.
- ت- وجود من يقوم بمهام وواجبات الموظف المعار.
- ث- موافقة مجلس الإدارة.
- ج- الحصول على موافقة خطية من الموظف.
- ح- وجود اتفاقية مكتوبة مع الطرف المستعير، توضّح سبب الإعارة ومدتها ونوع الوظيفة والمهام والحقوق والواجبات والنظام الذي سوف يخضع له الموظف.

المادة (126)

لمدير الجمعية استحداث وظائف جديدة مضافاً إليها الوصف والمهام ومتطلبات الوظيفة. غير الوظائف القيادية إلا بتفويض من المجلس.

الفصل الرابع والعشرون

الجزاءات والعقوبات

المادة (127)

في حال ارتكاب الموظف لأي من الأفعال المخالفة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات المرفق بلائحة تنظيم العمل، يتم تطبيق الجزاء المحدد وفقاً لما تنص عليه اللائحة .

المادة (128)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف حسب نظام العمل ولائحته التنفيذية هي:

1. الإنذار: وهو خطاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
2. الحسم: وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

لائحة تنظيم العمل

3. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز خمسة أيام خلال الشهر الواحد.
4. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
5. الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة 80 من نظام العمل.
6. الحرمان من العلاوة لمن يستحقها أو تأجيلها : وهو إجراء يتضمن حرمان الموظف من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تتجاوز سنة، وذلك في الحالات التي يقررها صاحب العمل.
7. تأجيل الترقية: وهو تأخير ترقية الموظف لمدة لا تزيد عن سنة، في الحالات التي يحددها صاحب العمل وفقاً للنظام.
8. تكون سلطة توقيع الجزاء أو عدمه للمدير التنفيذي أو من يفوضه وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد. كما يجوز للمدير التنفيذي استبدال الجزاء المحدد بعقوبة أخف في حال كانت المخالفة هي الأولى من نوعها.
9. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة كأنها ارتكبت للمرة الأولى.
10. عند تعدد المخالفات يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.
11. لا يجوز فرض أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة. وفي حال تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف أي آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية نتيجة لخطأه أو مخالفته لتعليمات صاحب العمل، يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم للإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه، بشرط ألا يتجاوز الخصم أجر خمسة أيام في الشهر.
12. لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه.
13. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية المنسوبين.
14. لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
15. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
16. يجب أن يبلغ العامل بقرار الجزاء وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة أيام - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.
17. يعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أنه ارتكب المخالفة بناء على تعليمات من رئيسه وفي هذه الحالة تقع المسؤولية على الشخص الذي أصدر التعليمات.
18. إذا نسب إلى الموظف ارتكاب فعل يشكل إخلالاً جسيماً بواجبات وظيفته للجمعية وقفه عن العمل احتياطاً لمصلحة التحقيق الذي يجري داخل الجمعية أو بمعرفة السلطات المختصة ويوقف صرف الراتب خلال مدة التحقيق، فإذا ثبتت

لائحة تنظيم العمل

براءة الموظف أو حفظ التحقيق معه يصرف له ما أوقف من راتبه، وإذا صدر قرار بتوقيع عقوبة الفصل يحرم الموظف من الأجر عن مدة التحقيق وكف اليد.

جدول الجزاءات والعقوبات

أولا مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر 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	التأخر 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	التأخر 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	التأخر 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	التأخر 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	التأخر 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 التأخر
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية ، أو

الترقيات ، أو

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
		العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان ثلاثة أيام أربعة أيام الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام خمسة أيام الحرمان من الخدمة مع الترقيات ، المكافأة : إذا أوالعلاوات لم يتجاوز لمرة واحدة مجموع الغياب (30) يوم
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام الحرمان من الخدمة طبقًا ، الترقيات ، أوالعلاوات للمادة (الثمانون) مرة واحدة ، مع توجيه من نظام العمل بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

لائحة تنظيم العمل

ثانيًا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	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 المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ،الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات	فصل من الخدمة مع المكافأة

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
		أوالعلاوات لمرة واحدة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .	25% 50% يوم يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	50% يوم يومان خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار 10% 25% 50%
		كتابي
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25% 50% يوم يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	أول مرة إنذار كتابي ثاني مرة يوم ثالث مرة يومان رابع مرة خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة.	يومان ثلاثة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة