

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

جمعية آفاق لعلوم الفلك

ترخيص رقم (١٥٠٢)



لائحة الموارد البشرية

لجمعية آفاق لعلوم الفلك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نبذة تعرفيية عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية آفاق لعلوم الفلك

رئيس مجلس الإدارة : شرف رفود السفياني

المركز الرئيسي : الطائف - حي حوايا

الفروع : لا يوجد

مجموع عدد الموظفين : ٠ عدد السعوديين بينهم : ٠

العنوان : منطة مكة المكرمة - محافظة الطائف حي حوايا.

النشاط : علوم الفلك

- جوال: ٠٥٤٧٠٧٧٠٠٠

البريد الإلكتروني : [info@asfa.org.sa](mailto:info@asfa.org.sa)

المسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٥٠٢)

## الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (١) : تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية .

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(أ) الجمعية : (جمعية آفاق لعلوم الفلك)

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

(ج) 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 إداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل:

ال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ

المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٣ وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ

والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (٧) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

❖❖❖❖❖❖❖❖

## الفصل الثاني: التوظيف

### شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

(ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

(ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

(د) : أن يكون لائقاً طبياً بمحض شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(ه) : يجوز استثناءً توظيف غير سعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ،

(٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرياً له بالعمل بالنسبة للموظف غير سعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

### الإعلان عن الوظائف

يتم الإعلان عن الوظائف في الوسائل التالية:

١. الموقع الإلكتروني للجمعية على شبكة الانترنت.

٢. الصحف الورقية.

٣. حسابات الجمعية على موقع للتواصل الاجتماعي.

### مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

### عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم 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 ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : 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 (١٣) : لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه 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 الالزمة في شأن تغيير المهمة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظفي ضرراً جسدياً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول مبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة الآف ريال مقابل نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

### التعيين

يتم التعيين كالتالي:

١. يكون تعيين المدير العام بقرار من مجلس الادارة ولمدة ٤ سنوات.
٢. يكون تعيين جميع الموظفين بقرار من مدير الجمعية ويرفق معه مسوغات التعيين.
٣. تحدد المرتبة التي يعين عليها الموظف الجديد حسب المرتبة والدرجة المحددتان للوظيفة المعين عليها في التوصيف الوظيفي المعتمد من مجلس الادارة.
٤. تحسب كل سنة خبرة اضافية في نفس المجال بدرجة واحدة في سلم الرواتب.
٥. تحسب كل سنتين خبرة اضافية عامة بدرجة واحدة في سلم الرواتب.
٦. للجمعية الحق في تقدير الخبرات المعتمدة.



### الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها لرفع كفاءتهم وتحسين أدائهم .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلياً دوريأً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر ولا يجوز ابعاث الموظف للخارج في دورات لها مثيل في الداخل.

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ويعتبر جزءاً من العمل وتحتسب فترة التدريب ضمن خدمة الموظف، ولا يحق للموظف رفض التدريب أو ترك مقر تدريبيه.

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتومن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية كالتالي:

١. تتحمل الجمعية نسبة ٨٠٪ من تكاليف السكن.
٢. كامل قيمة تذاكر السفر عند الحاجة إليها.
٣. كامل قيمة البرنامج التدريسي.
٤. بدل الانتداب إذا كان مقر التدريب يقع خارج مدينة الموظف (الطائف - مكة المكرمة - ابو راكه) أيا كانت المسافة بين مقر التدريب ومقر عمله.

مادة (٢٢) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة من الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .



#### الفصل الرابع: الأجر

مادة (٢٣) : يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٤) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية :

١. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
٢. الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
٣. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
٤. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
٥. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢٦) : يقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية .

#### سلم الرواتب

الدرج															بدل انتداب	العلاوة السنوية	المرتبة	المستوى الاداري
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				الأول
4250	4125	4000	3875	3750	3625	3500	3375	3250	3125	3000	2875	2750	2625	2500	120	125	1	
4760	4620	4480	4340	4200	4060	3920	3780	3640	3500	3360	3220	3080	2940	2800	120	140	2	
5270	5115	4960	4805	4650	4495	4340	4185	4030	3875	3720	3565	3410	3255	3100	120	155	3	
5780	5610	5440	5270	5100	4930	4760	4590	4420	4250	4080	3910	3740	3570	3400	150	170	4	الثاني
6290	6105	5920	5735	5550	5365	5180	4995	4810	4625	4440	4255	4070	3885	3700	150	185	5	
6800	6600	6400	6200	6000	5800	5600	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	150	200	6	
7310	7095	6880	6665	6450	6235	6020	5805	5590	5375	5160	4945	4730	4515	4300	200	215	7	
7820	7590	7360	7130	6900	6670	6440	6210	5980	5750	5520	5290	5060	4830	4600	200	230	8	الثالث
8330	8085	7840	7595	7350	7105	6860	6615	6370	6125	5880	5635	5390	5145	4900	200	245	9	
8840	8580	8320	8060	7800	7540	7280	7020	6760	6500	6240	5980	5720	5460	5200	250	260	10	
9350	9075	8800	8525	8250	7975	7700	7425	7150	6875	6600	6325	6050	5775	5500	250	275	11	
9860	9570	9280	8990	8700	8410	8120	7830	7540	7250	6960	6670	6380	6090	5800	250	290	12	الرابع

## الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترفيهات

### التقارير

مادة (٢٨) تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

١. انجاز الأهداف الموكلة إليه.
٢. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٣. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
٤. المراقبة.

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من المدير العام.

مادة (٣٠): يقيم أداء الموظف في التقرير بحسب لائحة التقييم كالتالي:

العلاوة السنوية : تتحسب العلاوة السنوية بناءً على نتائج بطاقة تقييم الأداء بناءً على ما يلي :

أ) يمنح من يحصل على تقيير (١٠٠) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب وفي حال حصوله على نفس التقيير لمدة سنتين متتاليتين يتم ترقيته درجتين في السنة الثالثة.

ب) يمنح من يحصل على تقيير (٩٠ - ٩٩) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب.

ج) يحرم من يحصل على تقيير (٨٠ - ٨٩) من العلاوة السنوية .

د) يحرم من يحصل على تقيير (٧٠ - ٧٩) من العلاوة السنوية ، ويعطى لفت نظر ، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة إذا تكرر حصوله على التقيير نفسه.

ه) تنهى خدمة من يحصل على تقيير (٦٠ - ٦٩) بعد تحقيق كتابي عن ضعف الأداء.

مادة (٣١): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### العلاوات :

مادة (٣٢) : يتم تحديد العلاوة حسب ما ورد في سلم الرواتب و يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية وتصرف في نهاية السنة الميلادية من كل عام.

مادة (٣٣) :

أ - يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة (٩٠ %) على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية درجتين في حال أنه حصل على تقدير ١٠٠ % ويكون ذلك كل ٣ سنوات.

### الترقيات :

مادة (٣٤) : يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

(أ) أن يمضي أربع سنوات في مرتبته الحالية.

(ب) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .

(ج) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .

(د) حصوله على درجة ممتاز في السنتين السابقتين على الترقية.

(ه) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٥) : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المعايير للترقية تكون كالتالي :

١. الحاصل على تقدير أعلى .

٢. الأقدمية .

٣. الأكبر سنًا



الفصل السادس: الاركاب - الانتداب - المزايا والبدلات

الإرکاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
٢. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل .
٣. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .  
لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أداة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب :

مادة (٣٧): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة ٢٠٠ كم وأكثر من مقر عمله يعامل كالتالي:

- أ - يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يت肯دها ويصرف له قيمة السكن بمقدار ٨٠٪ من تكاليف السكن ما لم تؤمنها له الجمعية ، إذا كان الانتداب أكثر من يوم واحد على أن لا يزيد مبلغ إجار السكن عن الحدود التالية:
١. الموظف على المستوى الأول : ٣٥٠ ريال.
  ٢. الموظف على المستوى الثاني: ٤٠٠ ريال.
  ٣. الموظف على المستوى الثالث: ٤٥٠ ريال.
  ٤. الموظف على المستوى الرابع: ٥٠٠ ريال.
- ب - في حالة كون الموظف استخدم سيارته الخاصة فيصرف له بدل بنزين حسب ما يقدمه من فواتير.

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

#### المزايا العينية والبدلات النقدية :

مادة (٣٩): لا يوجد مزايا عينية.

#### البدلات النقدية

مادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

١. بدل مواصلات حسب ما ورد في سلم الرواتب.
٢. بدل جوال : يصرف مبلغ وقدره (١٥٠) ريال لكل موظف يحتاج إلى ذلك وبقرار من مدير عام الجمعية مع التزام الموظف بتسديد الفواتير الخاصة بالهاتف الذي بعهده ، ويجوز لمدير عام الجمعية زيادة المبلغ إلى (٣٠٠) ريال كحد أقصى حسب مصلحة العمل .
٣. بدل طبيعة عمل (مواجهة الجمهور): يصرف لمن تقتضي طبيعة عمله مقابلة الجمهور الخارجي وبشكل مستمر مثل (داعمون - بحث ميداني - ...) كالتالي
  - أ - مبلغ (٧٠٠) ريال شهرياً لمدير عام الجمعية .
  - ب - مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمدراء الإدارات.
  - ت - مبلغ (٣٥٠) ريال شهرياً للموظفين.

بدل تكليف ( او بدل إدارة):

- أ - مبلغ (٨٠٠) ريال شهرياً لمدير عام الجمعية .
- ب - مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمدير الإدارة.
- ت - مبلغ (٣٠٠) ريال شهرياً لرئيس القسم.



### الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هو يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم بعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل ٨ ساعات يومياً و ٤ ساعة أسبوعياً و ٥ ساعات في شهر رمضان.

مادة (٤٣): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعيها في أماكن بارزة من موقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلوة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

### قواعد الحضور والانصراف والتقويم

مادة (٤٥): يكون دخول الموظفين إلى موقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٤٦): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميكاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٤٧): على الموظف الامتثال للتقويم متى طلب منه ذلك .

### العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادلة أو في أيام الأعياد والاعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي في بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك

وفق ما نصت عليه المادة ( ١٠٦ ) من نظام العمل، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (٥٠): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًّا وفق ما نصت عليه المادة ( ١٠٧ ) من نظام العمل .

مادة (٥١): لا تسرى أحكام المادتين ( ٤٤ ، ٤٦ ) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

- أ - الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
- ب - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- ت - العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- ث - الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.



## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها عن (٣٠) يوماً ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٤): 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 (٥٥): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضى فيه إجازته.

مادة (٥٧): 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 قضاه منها في العمل، ويتحذ آخر أجر كان يتلقاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

### إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٨): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ - خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيددين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيددين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

#### الإجازة الخاصة :

مادة (٥٩): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) خمسة أيام عند زواجه .

(ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

(ج) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

#### الإجازات الاضطرارية :

مادة (٦٠):

١. يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لأسباب مفاجئة أو قهرية بعد موافقة المدير العام بشرط أن لا تتجاوز مدتها ٣ أيام في المرة الواحدة ولا يزيد مجموع أيام الإجازات الاضطرارية عن ١٠ أيام في السنة الواحدة.

٢. يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعده عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

٣. يحق للموظف الحصول على إجازة مرافقة مريض يكون من الأصول أو الفروع بحسب ما تبقى له من رصيد الإجازات في حالة استفاد رصيده فيستحق إجازة لمدة شهر واحد (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر وبعدها يستحق شهرين (٦٠) يوماً بدون أجر وللجمعية الحق في طلب الإثباتات.

### الإجازة المرضية :

مادة (٦١): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر سواء كانت هذه الإجازات متقطعة أم متصلة .

مادة (٦٢): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية 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 (٦٣): تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٤):

١ - للموظف- إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها- الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مسأله تأديبياً.

٢ - إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية ، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحسب من إجازته السنوية في حال توافرها ، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

- ٣ - على الموظف أن يقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٤ - يحق للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

#### أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٥) : لا يجوز للموظف 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 للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .



**الفصل التاسع: الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل  
والأمراض المهنية - الوقاية والسلامة**

مادة (٦٦): سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال .

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

(ز) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

مادة (٦٧): تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

(أ) تربية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

### مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٦٨): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الالزمة للموظفين المصابين .

مادة (٦٩): تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات الالزمة للموظفين تحت إشراف طبيب .

### الرعاية الطبية :

مادة (٧٠): توفر الجمعية التامين الطبي للموظف السعودي فقط أما غير السعودي فتوفر له الجمعية تأميناً طبياً للموظف وزوجته وأبنائه حسب نظام العمل.

مادة (٧١): تنظم الجمعية الرعاية الطبية للموظفين على الوجه الآتي :

بأيجاد تخفيض مناسب من أحدى المستوചفات.

مادة (٧٢): لا تؤمن الجمعية النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

### إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٣): 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 (٧٤): على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

مادة (٧٥): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (٧٦): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

❖❖❖❖❖

## الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات

### واجبات الجمعية :

مادة (٧٧): تلتزم الجمعية بما يلي :

أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لمارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات الالزمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

د) أن تدفع للموظف أجنته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

و) على الجمعية أو وكيلها 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 .

### واجبات الموظفين :

مادة (٧٨): يلتزم الموظف بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

- (ب) المحافظة على مواعيد العمل .
- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عمال الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى إلا بعد أخذ موافقة المدير العام للجمعية .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- (ي) إخبار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثـر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقييد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائها .
- (م) عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة .



#### الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٩): توفر الجمعية مكاناً للصلة في أوقاتها داخل مقر الجمعية .

مادة (٨٠): يخصص مكان لائق ومناسب لتناول الطعام.

مادة (٨١): صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً.

❖❖❖❖❖

## الفصل الثاني عشر: التظلم

مادة (٨٢): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

مادة (٨٣): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم.

❖❖❖❖❖

الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة

مادة (٨٤): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
  - (ب) استقالة الموظف.
  - (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٤) ، (٨٠) من نظام العمل.
  - (د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
  - (ه) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوما متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
  - (و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
  - (ر) وفاة الموظف.
  - (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
  - (ط) بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تتمد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
  - (ي) حل الجمعية نهائياً.
  - (ك) إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
- مادة (٨٥): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :
١. أن يكون الإخطار خطياً .
  ٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

٣. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

مادة (٨٦): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

### مكافأة نهاية الخدمة

مادة (٨٧):

إذا انتهت علاقة عمل الموظف بالجمعية يدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتحصل الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

مادة (٨٨):

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

مادة (٨٩):

يجوز الاتفاق على آلا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الموظف وتكون قابلة بطبعيتها للزيادة والنقص .

مادة (٩٠):

تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

مادة (٩١):

إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع - على الأكثـر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفـية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، وللجمعـية أن تحسـم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظـف.



#### الفصل الرابع عشر: المكافآت

مادة (٩٢): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج 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.

مادة (٩٣): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (٩٤): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالتالي :

١. كتاب الشاء والتقدير .
٢. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
٢. مكافآت الإنتاج .
٣. الإكراميات الإضافية .
٤. مكافآت الاحتراع .
٥. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
٦. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩٥): تمنح المكافآت بقرار من رئيس الجمعية بناءً على ما يرفع اليه من قبل المدير العام.



## الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٩٦): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

مادة (٩٧):الجزاءات التي يجوز توجيهها على الموظف هي:

(أ) التبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(ه) الإيقاف عن العمل بدون أجر:

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

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة:

وهو فصل الموظف بسبب مشاريع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلًا أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .

مادة (٩٨): كل موظف يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩٦) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرین المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتاسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٩٩): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

مادة (١٠٠): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (١٠١): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (١٠٢): 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 بالجسم من الأجر .

مادة (١٠٣): لا توقع الجمعية أيًّا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (١٠٤): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول .

مادة (١٠٥): تسقط المسائلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يومًا على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (١٠٦): لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (١٠٧): 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 (١٠٨): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٩): يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

مادة (١١٠): تقييد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية .

مادة (١١١): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين ٧٥ ، ٨٠ من نظام العمل .

### الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (١١٢): تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

مادة (١١٣): للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع 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 ، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

مادة (١١٤): يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

١. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

٢. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

٣. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

٤. والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادلة عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

مادة (١١٥): على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

مادة (١١٦): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (١١٧): تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعلم عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

مادة (١١٨): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها .

مادة ( ١١٩ ) : الإجازة الخاصة للنساء :

تمنح الموظفة اجازة خاصة قدرها خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوجها.

❖❖❖❖❖

### الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

مادة (١٢٠): تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (١٢١): تتفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسرى في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (١٢٢): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

❖❖❖❖❖❖

الفصل الثامن عشر: جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء				نوع المخالفة	م
للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى		
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٤/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٥/١

يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٦/١
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 موظفين آخرين بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	٧/١

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء				نوع المخالفة	م	
للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى			
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر		
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب						
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب						
فصل مع المكافأة	خمسة أيام		أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام		

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 (٨٠) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزاء				نوع المخالفة	م
للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى		
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين من غير موظفين الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	٣/٢
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	٤/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥/٢
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦/٢
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	التلاءب في إثبات الحضور والانصراف	٧/٢
يومان	يوم	افت نظر	مسائلة	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٨/٢

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للحفاظة على سلامة الموظفين والجمعيه	١٠/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الموارد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢



تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزاء				نوع المخالفة	م
للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى		
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	١٢/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	١٢/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٤/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	١٥/٢
يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	١٦/٢
يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	١٧/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بлагات إدارة الجمعية	١٨/٢

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

الجزاء				نوع المخالفة	م
للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسيبه	٢/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكانية العمل	٤/٣
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	٥/٣
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	رفض التفتيش عند الانصراف	٦/٣
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	٧/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواجه المحددة دون تبرير مقبول	٨/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	٩/٣



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

للاحة الموارد البشرية

توقيع أعضاء مجلس الإدارة		
التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	شرف رفود المسفاني
	نائب الرئيس	عمر جمال كحيل
	المسؤول المالي	ياسر عبد اللطيف المفتى
	عضو مجلس الإدارة	عبد الله أحمد الزهراني
	عضو مجلس الإدارة	رزنه عوده الشمرى