



## لائحة الموارد البشرية



## المقدمة

- وضعت "لائحة تنظيم العمل بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث " حرصاً على وضوح العلاقة بينها وبين العاملين بها تأكيداً لمبدأ الشفافية وتحقيق رضا العاملين وتنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ التي نصت على أنه يجب على صاحب العمل والعامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تهدف من هذه اللائحة تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالعاملين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع العاملين على قدم المساواة.
- تنظم هذه اللائحة الأحكام الداخلية للعمل وما يتصل بها من أحكام بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.
- تستعمل هذه اللائحة داخل الجمعية وفروعها فقط، وهي عرضة للتعديل والتغيير من حين لآخر بما يتوافق مع ظروف الجمعية ومصالحها ولا تخالف أحكام النظام واللوائح المعمول بها في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والقوانين المنظمة لها.
- تهدف الجمعية على المحافظة على الكوادر المتميزة بما يحقق الاستقرار الوظيفي والكفاءة في الأداء. وتعزيز الانضباط والسلوك الصحيح في العمل بما يخدم البناء المؤسسي في الجمعية ويعزز مبدأي الشفافية والمساءلة.



نطاق الجمعية:

أسم الجمعية: الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

المركز الرئيسي للجمعية: المملكة العربية السعودية.

عدد العاملين بالجمعية: (.....)

نشاط الجمعية: إدارة التراث وبناء قدرات العاملين في قطاع التراث

العنوان: .....

صندوق بريد: (.....) الرمز البريدي: (.....)

الهاتف: .....

فاكس: .....

البريد الإلكتروني: .....

رقم التسجيل: .....

تاريخ التسجيل: ..... / ..... / ..... هـ، الموافق: ..... / ..... / ..... م.



## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### الفصل الأول: التسمية والتعاريف

المادة (1): تسمى هذه اللائحة لائحة الموارد البشرية بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

المادة (2): لأغراض هذه اللائحة يكون للعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك: -

- ← المملكة: المملكة العربية السعودية.
- ← الجمعية: الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- ← نظام العمل: نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
- ← مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- ← رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- ← المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لـ الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- ← الوظيفة: مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها والتي تناط بشاغلها لأغراض المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب فيمن يشغلها شروطاً ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها وهي إما دائمة أو مؤقتة وفقاً لما يلي: -
  1. الوظيفة الدائمة: هي التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين.
  2. الوظيفة المؤقتة: هي التي تقتضي القيام بعمل مؤقت ويكون التعيين فيها وفقاً للقواعد التي تضعها الجمعية.
  3. الموظف: الشخص المعين بقرار إداري أو بموجب عقد دائم أو مؤقت للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في الهيكل الإداري للجمعية وبحسب بطاقة الوصف الوظيفي.
  4. الراتب الأساسي: الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف بمقتضى هيكل الوظائف والأجور مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت.
  5. الراتب الكامل: الراتب الأساسي الشهري بالإضافة إلى البدلات الأخرى.
  6. هيكل الوظائف والأجور: الجدول الذي يصدر بقرار من مجلس الإدارة ويتضمن تحديد الفئات الوظيفية والرواتب والعلوة المقررة لكل فئة.
  7. السنة: اثني عشر شهراً حسب التقويم الشمسي.



٨. الشهر: الجزء من اثني عشر جزء من السنة .

٩. اليوم: الجزء من ثلاثين جزء من الشهر.

المادة (٣): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث.



## الباب الثاني: الاختيار والتوظيف

المادة (٤): يتم تحديد الاحتياج من الموارد البشرية وفق خطة وموازنة الجمعية السنوية بحسب طلب الإدارة المعنية.

المادة (٥): تشكل لجنة الاختيار والتوظيف بقرار من المدير التنفيذي على أن تكون الإدارة المعنية أحد أعضائها.

مادة (٦): يتم تقدير الرواتب بناء على تقييم كل وظيفة من حيث المسؤوليات والنطاق الإشرافي والصلاحيات والمهام المنوطة بها علاوة على المؤهلات والخبرة المطلوبة وعدد آخر من العناصر الخاصة بكل وظيفة في نظام موثق ومعتمد وشفاف يضمن العدالة لجميع العاملين.

مادة (٧): يجرى التوظيف في مختلف وظائف الجمعية وفقاً للشروط التي تحددها متطلبات شغل الوظيفة ببطاقات الوصف الوظيفي وإجراء التعيينات. ويشترط لتعيين الموظف في الجمعية ما يلي: -

١. أن يكون المتقدم للوظيفة مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة بحسب بطاقة الوصف الوظيفي.
٢. أن لا يقل عمر المتقدم عن ثمانية عشر عاماً.
٣. أن يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة، وغير مصاب بأي من الأمراض المعدية.
٤. أن يكون سعودي الجنسية أو أن يكون متمتعاً بالجنسية السعودية أو يوافق الاشتراطات التي تحددها الجهات الرسمية.
٥. أن لا يكون قد فصل من عمل سابق بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
٦. أن يجتاز الإختبارات الشخصية والفنية اللازمة للوظيفة.
٧. يجوز لسلطة التعيين أن تضع شروط أخرى إضافية إلى الشروط المذكورة كما لها أن تعفي من بعض الشروط وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (٨): تكون الصلاحية في التوظيف كما يلي:

١. يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
٢. يتم تعيين مدراء الإدارات وكافة الموظفين باعتماد المدير التنفيذي للجمعية.
٣. يتم تعيين أي عامل وفق خطة احتياج، تعرض من الموارد البشرية على المدير التنفيذي لاعتمادها.

المادة (٩): من يملك صلاحية التوظيف يملك صلاحية إنهاء الخدمة بما لا يتعارض مع نظام العمل.

المادة (١٠): يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم العامل وجنسيته وعنوانه الأصلي



وعنوانه المختار ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.

المادة (١١): عند تعيين الموظف الجديد يخضع لفترة تجريبية من ثلاثة أشهر إلى ستة أشهر تحدد في العقد.

المادة (١٢): إذا اجتاز الموظف فترة الاختبار بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (١٣): التأشيرات: في حال دعت الحاجة لذلك، على الجمعية استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام العاملين الأجانب الجدد وعائلاتهم بما يتناسب مع مؤهلاتهم الوظيفية بالإضافة إلى مسؤوليتها في حصر جميع أنواع التأشيرات الموجودة للجمعية وضبطها.

المادة (١٤): تقتصر صلاحية التصرف بتأشيرات العمل الصادرة للجمعية بمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ولا يحق لأي شخص استخدام أي تأشيرة بدون إذن كتابي مسبق من المفوض بالتصرف بالتأشيرات.

المادة (١٥): توظيف الأقارب: بالرغم من أن توظيف الأقارب غير مرغوب به إلا أنه في قليل من الحالات يسمح بتوظيف الأقرباء شريطة ألا تكون هناك علاقة وظيفية مباشرة أو غير مباشرة مع كل منهما ويجب أخذ موافقة المدير التنفيذي في تلك الحالات. وهذه الحالات تكون عند الحاجة إلى أشخاص ذوي كفاءات أو خبرات نادرة فقط أو لاعتبارات أخرى يراها المدير التنفيذي.

المادة (١٦): التوطين: إن الجمعية السعودية للمحافظة على التراث شأنها في ذلك شأن المؤسسات والشركات الوطنية تضع نصب عينيها إعطاء الفرص الوظيفية للسعوديين وتنمية وتطوير مستقبلهم الوظيفي من خلال تعيين وإحلال المواطنين المحليين محل العمالة الأجنبية ما أمكنها وذلك لتسيير أعمالها بنفس الكفاءة والنجاح ولذلك ستسعى جاهدة لتوظيف العمالة الوطنية كجزء أساسي في هيكلها الوظيفي لكافة الوظائف الفنية والإدارية طبقاً لنظام العمل وستقوم الجمعية لتلبية هذا الهدف بالاتصال بالجامعات والمعاهد العلمية ومراكز التدريب المهني بالمملكة لاختيار المواطنين المؤهلين.



## الباب الثالث: واجبات وحقوق الموظف

### الفصل الأول: الواجبات والمحظورات والجزاءات

#### أولاً: واجبات الموظف

مادة (١٧): يلتزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون أو المبادئ العامة للقانون أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزء من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل موظف ما يلي: -

١. أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزء لا يتجزأ من عقد عمله وأن ينفذ الأوامر والتعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة الجمعية وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم.
٢. أن يخدم الجمعية بأمانة وإخلاص وانتظام وبشعور عال بالمسؤولية وأن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة، وفعالية ودقة وأن يبذل أقصى جهده في خدمة مصالح الجمعية.
٣. الالتزام والمواظبة في العمل واحترام مواعيده والمحافظة على أوقات الدوام والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات.
٤. التقيد بنظام العمل وقواعده وضوابطه وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه في العمل والقيام بالأعمال التي يكلف بالقيام بها في حدود القانون واللوائح، فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه فإذا أصر رئيسه كتابةً على تنفيذ الأمر وجب على الموظف التنفيذ ويتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسؤولية الأوامر والتوجيهات التي تصدر منه.
٥. الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك أو للقيام بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته ولا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى الجمعية.
٦. إتباع التسلسل الإداري في الاتصالات والرجوع إلى المسؤول المباشر عن عمله وعدم تخطيه إلى المسؤولين الآخرين في الجمعية إلا في حالات الضرورة والأعذار المشروعة ويشترط أن يتم ذلك بواسطة المسؤول المباشر أو عن طريقه وفي جميع الأحوال لا يجوز لأي موظف مطلقاً تلقي أو قبول أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسؤولة في الجمعية.
٧. اللياقة وحسن التعامل مع الآخرين والمتعاملين مع الجمعية وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها بسرعة ودقة وإخلاص وعلى أكمل وجه لتعزيز ودعم الثقة بالجمعية وكذا إحاطتهم بكل عناية ورعاية واستقبالهم استقبالاً حسناً ولائقاً وأن يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون واللوائح والأصول بشكل يجعلهم ممتنين وراضين.



٨. الاتصاف بالدماثة والكياسة وحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في الجمعية والظهور بمظهر حسن والحرص على حفظ كرامته داخل الجمعية وخارجها.
٩. التنفيذ الواعي للأعمال والإجراءات المتعلقة بالوظيفة وعدم التباطؤ فيها.
١٠. الحرص على ممتلكات وأموال وآلات ووثائق الجمعية التي بعهدته وحوزته وتحت تصرفه والمحافظة عليها باعتباره مسؤولاً مسؤولية شخصية عن حفظها وسلامتها، وأن لا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله ولا يجوز للموظف مطلقاً الانصراف أو التوقف عن العمل لأي سبب كان قبل التأكد من وجود وسلامة ما بعهدته من ممتلكات الجمعية وأنها محفوظة كما يجب.
١١. العمل باستمرار على تنمية معارفه وكفاءته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة أدائه والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل.
١٢. المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما هو منصوص عليه في عقد العمل.
١٣. الاستخدام الأمثل للآلات والأجهزة والأموال ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات الجمعية والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات الجمعية.
١٤. أن يخطر الموارد البشرية عن طريق رئيسه أولاً بأول بكل تغيير يطرأ على محل إقامته بحيث يكون هذا المحل هو المعتبر قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم.
١٥. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فيما سبق أو يخرج عن مقتضى الواجب في أداء وظيفته تطبق عليه لائحة الجزاءات المعمول بها في الجمعية من قبل رئيسه المباشر وباعتماد المدير التنفيذي.

ثانياً: المحظورات على العامل:

المادة (١٨): يحظر على الموظف ما يلي:

- ١- إفشاء الأوامر والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك وعلى الموظف أن يعتبر عامة أعمال المجموعة ذات صفة سرية لا يحق له نشرها أو إذاعتها أو الكشف عنها ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.
- ٢- أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- ٣- الامتناع عن أداء عمل طلب منه أو كلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون واللوائح التنفيذية.



- ٤- استعمال نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره.
- ٥- لا يجوز للموظفين استغلال المناصب والسلطات الممنوحة لهم في تحقيق مصالح خاصة على وجه يخل بمصلحة العمل ويعتبر هذا إساءة لاستعمال السلطة.
- ٦- لا يجوز للموظفين قبول هدايا من الغير بسبب الأعمال التي يؤديونها باسم الجمعية.
- ٧- التوقف عن العمل أو مغادرة مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من الجمعية بدون إذن خاص وكذا التغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع.
- ٨- القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.
- ٩- القيام بأي أنشطة سياسية داخل وخارج الجمعية.
- ١٠- ممارسة أي أعمال مخلة بشرف المهنة أو الآداب العامة.



### ثالثاً: العقوبات والجزاءات:

المادة (١٩): إن سياسة الجمعية تتفادى إلحاق الضرر بالموظف حتى في الحالات التي لها حق في ذلك ومن هذا المنطلق يتم التدرج في مراحل العقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل على النحو الآتي: -

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها.
٢. غرامة مالية: وهي خصم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الخصم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أيأ من الحالات المنصوص عليها في المادة (٦٦) من هذه اللائحة.
- مادة (٢٠): كل موظف يرتكب أيأ من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات المبين في المادة (٣١) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
- مادة (٢١): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- مادة (٢٢): في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت لأول مرة.
- مادة (٢٣): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.



مادة (٢٤): لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (٢٥): لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (٢٦): لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول وذلك دون الإخلال بالمادة (٦٦) من هذه اللائحة.

مادة (٢٧): 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.

مادة (٢٨): لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٢٩): تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له، في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائبا يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى الجمعية ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (٣٠): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (٣١): يتم تطبيق العقوبات والجزاءات بناء على الجداول الآتية:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخير عن مواعيد العمل بـ (١٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال العملاء.	إنذار كتابي	٠%	١٠%	٢٠%



٢	التأخير عن مواعيد العمل بـ (١٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال العملاء.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخير عن مواعيد العمل بـ (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال العملاء.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخير عن مواعيد العمل بـ (١٥) دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال العملاء.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخير عن مواعيد العمل بـ (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال العملاء.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخير عن مواعيد العمل بـ (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال العملاء.	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		<b>بالإضافة إلى خصم أجر دقائق التأخير</b>			
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		<b>بالإضافة إلى خصم ساعات التأخير</b>			
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بـ (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		<b>بالإضافة إلى خصم أجر مدة ترك العمل</b>			
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		<b>بالإضافة إلى خصم أجر مدة ترك العمل</b>			
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١	الغياب بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترفقيات أو العلاوات لمرّة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترفقيات أو العلاوات لمرّة واحدة
		<b>بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب</b>			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من	فصل من الخدمة مع



المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً	الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة				
<b>بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب</b>					
	فصل من الخدمة طبقاً للمادة ثمانون من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٤
<b>بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب</b>					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	١٥
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة.	١٦

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%



٢	استقبال زائرين في أمور لا تتعلق بعمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال الآلات و معدات و أدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص له.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات - آلات - أجهزة - معدات - أدوات.... إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرّة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكان العمل.	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٣	الاعتداء بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



## الفصل الثاني: حقوق وامتيازات الموظفين

مادة (٣٢): لكل موظف بالجمعية الحق في أن يتقاضى ويحصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على الحقوق والامتيازات الآتية:

١. راتب شهري.
٢. الترقية.
٣. العلاوة السنوية.
٤. إجازات.
٥. أية بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة.
٦. مكافأة نهاية الخدمة حال عدم توريد أقساطها الشهرية إلى أية جهة قانونية.
٧. التعويض عن إصابة العمل أثناء القيام به أو بسببه.



## الباب الرابع

### الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز

مادة (٣٣): مع مراعاة إي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور يتم دفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد (الريال السعودي) في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة في اليوم السابع والعشرين (٢٧) من الشهر الميلادي.

مادة (٣٤): تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

مادة (٣٥): إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (٣٦): تحدد إدارة الجمعية أجر أو راتب الموظف بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسئوليات وكذا بمراعاة الخبرة العملية والكفاءة والمقدرة الشخصية ومردود العمل وفق نظام الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر الموظف عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في الدولة مالم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر. وتعيد الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار.

مادة (٣٧): يستحق الموظف الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخلتها إلى نهاية الشهر ويسرى ذلك على الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف الراتب كاملاً.

مادة (٣٨): يقوم الموظف بإبلاغ الموارد البشرية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من الجمعية إلى حسابه آلياً.

مادة (٣٩): يستحق الموظف أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية أو تأهيلية داخل المملكة أو خارجها يكلف بها من الجمعية.

مادة (٤٠): تصرف أجور الموظف ومستحقاته خلال أسبوع من انتهاء عقد عمله بعد تصفية ماله وما عليه حسب القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤١): تصرف أجور ومستحقات الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تركه للعمل وذلك بعد تصفية ماله وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٢): تسدد الجمعية حصتها عن الموظف للتأمينات الاجتماعية وتستقطع حصة الموظف من راتبه وتسدها للتأمينات الاجتماعية وفق ما تنص عليه القوانين.



## الفصل الثاني: البدلات والانتدابات

مادة (٤٣): يمنح الموظف البدلات سواء المضافة على الراتب الشهري أو الطرفية وفقاً للمواد التالية:

١. بدل السكن :

يصرف بدل السكن للموظفين بواقع ٢٥% من الراتب الأساسي للموظف المتزوج وراتب شهرين للموظف غير المتزوج ويصرف شهرياً مع الراتب في حال عدم توفير الجمعية السكن المجهز للموظفين بها.

٢. بدل المواصلات :

يصرف بدل مواصلات للموظف بواقع ١٠% من الراتب الأساسي ويصرف شهرياً مع الراتب إذا لم تؤمن له الجمعية سيارة أو وسيلة نقل من وإلى مقر عمله.

٣. التأمين الطبي :

تؤمن الجمعية علاجاً طبياً للموظفين طبقاً لنظام العمل عن طريق شركات التأمين الطبي ويتم تأمين العلاج للموظفين حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية.

٤. بدل عمل إضافي :

كل عمل يكلف به أي الموظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه الموظف أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه (٥٠%) على ألا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٤٠ ساعة في الشهر.

٥. بدل استخدام السيارة الخاصة:

الموظف الذي تتطلب وظيفته التحرك اليومي بسيارة ويستخدم عوضاً عن ذلك سيارته الخاصة يستحق بدلاً شهرياً يتم تقديره من قبل المدير التنفيذي.

مادة (٤٤): الانتداب:



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

مادة (٤٥): يتم منح بدل السفر طبقاً للجدول التالي غير شامل المواصلة الداخلية سواء من وإلى المطار أو الانتقال بين مقر العمل ومقر الإقامة حيث تقدم بهوات مستندات لصرفها:

خارج المملكة	استئجار السيارات بالريال	درجة الفنادق	درجة السفر	بدل السفر بالريال		داخل المملكة الوظيفة
				بدون سكن (إذا وفرت الجمعية السكن)	شامل السكن	
٧٠٠ دولار	٢٠٠	٤ نجوم	السياحية	٥٠% من بدل السفر وكذلك عند العودة في نفس اليوم	١٠٠	المدير التنفيذي
					٨٠	مدرء الإدارات
٤٠٠ دولار	١٥٠	٤ نجوم			٦٥٠	رؤساء الأقسام
	١٢٠	٤ نجوم			٥٠٠	باقي الموظفين

### الفصل الثالث: العلاوات السنوية

مادة (٤٦): يجوز للجمعية منح الموظفين علاوات سنوية يتم تحديدها بناء على المركز المالي للجمعية باعتماد مجلس إدارة الجمعية.

مادة (٤٧): يمكن منح الموظف علاوة سنوية بصفة دورية على النحو التالي:

- تمنح العلاوة السنوية بناء على تقارير تقييم الأداء ويمكن حجبها في السنوات التي تعاني منها الجمعية صعوبات مالية لا قدر الله.
- تمنح العلاوة بمقدار ٣- ٧٪ من الراتب الأساسي لكل سنة جديدة - وفقاً للأسس التالية :
  - أ. تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز (أي ٧٪ من الراتب).
  - ب. تصرف العلاوة بنسبة ٥٪ من الراتب للحاصلين على تقدير جيد جداً.
  - ج. تصرف العلاوة بنسبة ٣٪ من الراتب للحاصلين على تقدير جيد.
  - د. لا تستحق العلاوة السنوية للحاصلين على تقدير متوسط أو ضعيف.



مادة (٤٨): يجوز تأجيل منح العلاوة ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية.

مادة (٤٩): تمنح العلاوة للموظفين المستحقين الذين مضى على التحاقهم بالعمل أو حصولهم على آخر علاوة عام كامل بقرار يصدر من المدير التنفيذي بناء على اقتراح من مدراء الإدارات والذي يعده مدير الموارد البشرية.



#### الفصل الرابع: المكافآت والحوافز

مادة (0): لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للموظف مادياً أو معنوياً لإبداعاته وابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين الخدمة ونوعيتها وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز.

مادة (01): يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية التالية على سبيل المثال لا الحصر:

أ. الشكر والتقدير العلني.

ج. منح شهادة تقديرية.

د. منح مكافأة نقدية أو عينية.

هـ. أية حوافز أخرى تقررها الأنظمة الخاصة بذلك.



## الباب الخامس

### أوقات العمل والإجازات

#### الفصل الأول: أوقات العمل

##### ١. ساعات العمل :

مادة (٥٢): أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة بأجر كامل لجميع الموظفين ويجوز للجمعية بعد إبلاغ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المختصة أن تستبدل أيام الراحة لبعض عمالها أي من أيام الأسبوع على أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (٥٣): تعمل الجمعية ٨ ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.

مادة (٥٤): تبدأ ساعات العمل الرسمي بالجمعية من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وتنتهي الساعة ٤:٠٠ عصرًا وللمدير التنفيذي صلاحية تطبيق نظام الدوام المرن في إطار عدد الساعات التي يحددها نظام العمل السعودي ويجوز الاتفاق بين الموظف ورئيسه على غير هذه المواعيد لأسباب تقبلها الإدارة المعنية وذلك بالتشاور مع إدارة الجمعية ويجب تبليغ إدارة الجمعية كتابياً وذلك لتفادي الخصم والإنذار للموظف.

##### ٢. الحضور و الانصراف :

مادة (٥٥): يجب على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بتوقيع الحضور والانصراف حتى يتفادى الموظف/الموظفة الإنذار والخصم، ويتعين في حالة التأخير المصريح به من قبل المسئول أو الخروج المبكر من العمل توثيق ذلك واعتماده من المدير المباشر، ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غياباً مصرحاً به.

مادة (٥٦): يتعين على الموظف في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني (إذا كان متاحاً) لأي سبب من الأسباب إبلاغ الإدارة التي يتبع لها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة الموارد البشرية.



### الفصل الثاني: العمل الإضافي

مادة (٥٧): في حالة تكليف الموظف بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (٩٣) من هذه اللائحة.

مادة (٥٨): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

### الفصل الثالث: الإجازات

المادة (٥٩): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

مادة (٦٠): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:

١. ستة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢. ستة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني.

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

مادة (٦١): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.

٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع.



٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة ولها الحق في تمديدھا دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملھا ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

٥. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة.

٦. خمسة أيام في السنة إجازة اضطرارية لا تزيد عن يوم واحد في كل مرة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٦٢): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازات مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.

٢. ستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣. الثلاثون يوما التي تلي ذلك بدون أجر.

وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

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

مادة (٦٣): تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة ١٠٠٪ للموظف الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يبيت في حالته الصحية.

مادة (٦٤): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلا نقدياً عوضاً عن حصوله على الإجازة أثناء خدمته.

مادة (٦٥): لا يحق للموظف التغيب عن العمل أكثر من (٤٥) يوم سواء كانت إجازته سنوية أو رسمية.

مادة (٦٦): لا يجوز للموظف (الذي يتمتع بإجازته السنوية) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر.



مادة (٦٧): لا يجوز للجمعية قطع إجازة الموظف إلا في حالات الضرورة القصوى أو الطوارئ ويجب الحصول على موافقة من مدير الإدارة المعنية والموارد البشرية قبل استدعاء الموظف من إجازته وفي حالة قطع الإجازة يعاد له رصيد الإجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الإجازة ولا يجوز التعويض النقدي عن الإجازة المقطوعة.

مادة (٦٨): يحق لإدارة الجمعية بموافقة الموظف قطع إجازة الموظف السنوية واستدعائه للعمل وتحمل إدارة الجمعية أجور سفر الموظف ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب الموظف تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية.

مادة (٦٩): يجوز للموظف ترحيل ١٠ أيام كحد أقصى إلى السنة التي تليها ولا يجوز ترحيل أكثر من ١٠ أيام إلا في حالات استثنائية تحددها الإدارة العليا كما لا يجوز ترحيل الإجازة لأكثر من سنة واحدة.

مادة (٧٠): تحدد إدارة الجمعية (بموجب خطة سنوية للإجازات) تواريخ تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية، وتمنح بالتناوب بشكل لا يؤثر على سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

مادة (٧١): يجب أن يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة ويعتمد من رئيسه المباشر ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية قبل موعد الإجازة بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (٧٢): عند ترك الموظف للعمل في الجمعية تصفى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى ويعوض عنها نقداً وفق آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند تركه العمل.

مادة (٧٣): يجب على الموظف أن يعود ويباشر عمله في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وطبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب والإجازات والجزاءات المعمول بها.

مادة (٧٤): على الموظف الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بذلك على الفور مبيناً الأسباب التي دعت إلى التأخر ويجب أن تكون الظروف قهرية ومؤيدة بما يذكرها حسب مقتضيات الحال.

مادة (٧٥): إذا حدث وأصيب الموظف بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عمله في الموعد المحدد فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بما أصابه ثم يرسل تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان الموظف في الداخل مصادق عليه من الجهات الخاصة وإن كان في الخارج فيجب أن يصدق التقرير



الطبي من السفارة السعودية إن وجدت وإلا فمن الجهات المختصة ويجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع الموظف من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين مكان تمتعه بالإجازة ومقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها الموظف لبقاء تحت العلاج ولا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه ويجوز لإدارة الجمعية اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة.

مادة (٧٦): تمنح الجمعية للموظف الأجنبي في الإجازة السنوية تذكرة له في حالة سفره إلى موطنه الأصلي فقط ولكن إذا انتهت السنة التعاقدية ولم يسافر يسقط حقه في التذكرة ولا يجوز له أن يطالب بقيمتها.

مادة (٧٧): في حالة رغبة الموظف الأجنبي للسفر إلى بلده عن طريق البر فإن الجمعية تدفع له ١٠٠٪ من قيمة تذكرة الطيران.

مادة (٧٨): إجازة أداء فريضة الحج:

تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن ١٠ أيام ولا تزيد عن ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن يمضي الموظف مدة لا تقل عن سنتين على رأس العمل.



مادة (٧٩): إجازة أداء امتحان:

تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.

٢. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.

مادة (٨٠): إجازة الوضع:

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

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

مادة (٨١): إجازة النقل:

يمنح الموظف المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عمله مسافة (١٠٠) كم فأكثر إجازة مدفوعة الأجر مدتها يومين عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف.

مادة (٨٢): إجازة بدون أجر:

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

مادة (٨٣): إذن الخروج أثناء الدوام الرسمي:

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

مادة (٨٤): أحكام الإجازات:



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

مادة (٨٥): عند عودة العامل من الإجازة يجب إبلاغ الموارد البشرية رسمياً بذلك عن طريق المسئول المباشر للموظف.

#### الباب السادس: تقييم الأداء

مادة (٨٦): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً للنماذج المخصصة لذلك والتي تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.

٣. المواظبة.

مادة (٨٧): يقيم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية والمكونة من خمسة مستويات.

مادة (٨٨): يهدف تقييم الأداء إلى:

١. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.

٢. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.

٣. تبصير الموظف كتابةً أو شفاهة بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل.

٤. تحسين أسلوب اختيار الموظفين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.

٥. تشجيع الموظفين الذين أظهروا كفاءة تتم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار ومكافأتهم عن إبداعاتهم في العمل.

٦. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

مادة (٨٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### الباب السابع: التدريب والتأهيل



مادة (٩٠): تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب الموظفين السعوديين كافة التكاليف وإذا كان مكان التدريب أو التأهيل في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للموظف بدلا عنها وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.

مادة (٩١): تأهيل أو تدريب غير الموظفين بالجمعية:

١. يجوز للجمعية أن تُنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير الموظفين إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال التدريب بصورة مفيدة.

٢. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قدرته على إكمال التدريب بصورة مفيدة.

٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.

٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.

٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

مادة (٩٢): تأهيل أو تدريب العاملين بالجمعية:

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

مادة (٩٣): يجوز للجمعية أن تنهى تأهيل أو تدريب الموظف مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها في الحالات التالية:

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مشروع.



٢. إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٦٧) من هذه اللائحة أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (٩٤): يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٦٧) من هذه اللائحة قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

مادة (٩٥): يكون التدريب لكافة الموظفين كما في الحالات التالية:

أ. عند اكتشاف ضعف في قدرات الموظف يتوجب توفير تدريب إضافي له لتحسين إمكانياته.

ب. عند إعداد الموظف لمستوى أعلى من المسؤولية اعتماداً على إمكانيات الموظف وخطة توجيهه الوظيفي.

ج. لا يعتبر التدريب غاية في حد ذاته ويجب دمجه كجزء من تخطيط المسار الوظيفي والترقية وخطط تسليم المناصب وذلك من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

#### الباب الثامن: الترقيات

مادة (٩٦): تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجزائها فيه ويكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة أعلى شاغرة.

٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

٣. حصوله على مستوى ممتاز على الأقل في آخر تقرير دوري.

٤. موافقة صاحب الصلاحية.

٥. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٩٧): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:



١. ترشيح صاحب الصلاحية.

٢. الحاصل على تقدير أعلى.

٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات أكثر.

٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.

٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

### الباب التاسع: الأمن والسلامة

مادة (٩٨): توفر إدارة الجمعية الوسائل الكافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة وتعلن التعليمات التالية لمراعاتها عند نشوب أي حريق وهي:

١. استخدام المداخل والمخارج والسلالم بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها لا قدر الله .

٢. أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائما لتأدية الغرض منها.

٣. توفير حقيبة للإسعافات الأولية وتدريب الموظفين على استخدامها.

مادة (٩٩): على الموظف أن يستعمل الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية وأن يحافظ عليها وأن ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض. وعليه أن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل وصحة العمال المشتغلين معه وسلامتهم أو تعطيلها.

مادة (١٠٠): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

### الباب العاشر: الخدمات الاجتماعية والحكومية

مادة (١٠١): الخدمات الاجتماعية: تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:



١. إعداد مكان لأداء الصلاة.

٢. إعداد مكان لتناول الطعام.

مادة (١٠٢): تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحيا وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقا لما يقرره نظامها.

مادة (١٠٣): الخدمات الحكومية: تضمن إدارة الجمعية أن جميع الموظفين غير السعوديين هم من الناحية القانونية تحت كفالة الجمعية وتقوم بإجراء كل ما يلزم من الوثائق القانونية.

مادة (١٠٤): تلتزم إدارة الجمعية بتغطية الالتزامات المالية عما يلي:

١. الإقامة وتصريح العمل وتجديدهما.

٢. تأشيرات الزيارة.

٣. إقامة المولود في حالة ولادته داخل السعودية.

مادة (١٠٥): يلتزم الموظف بتغطية الالتزامات المالية عما يلي:

١. استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة، جواز سفر، ... الخ) في حال فقدانها بسبب إهمال العامل.

٢. تأشيرة الزيارة للأغراض الخاصة.

٣. إقامة المولود إذا ولد خارج السعودية.

٤. تجديد الإقامات لأفراد أسرته والتأشيرات الخاصة بهم.

مادة (١٠٦): يجب على الموظف تبليغ الموارد البشرية كتابياً في حال انتهاء مدة سريان أي من الوثائق القانونية الخاصة به قبل موعد انتهائها بشهرين على الأقل.



## الباب الحادي عشر

### التظلم

مادة (١٠٧): مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.



## الباب الثاني عشر

### انتهاء عقد العمل

المادة (١٠٩): تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية: -

- ١- انتهاء الخدمة.
- ٢- الاستقالة.
- ٣- التسريح نتيجة الغاء الوظيفة لأسباب تنظيمية أو اقتصادية.
- ٤- الفصل أو العزل.

أولاً: انتهاء الخدمة

المادة (١١٠): تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية: -

- ١- بلوغ السن القانونية أو انقضاء مدة الخدمة القانونية لإحالة الموظف على التقاعد بموجب أحكام قانون التأمينات.
- ٢- إحالة الموظف للتقاعد بناءً على طلبه عند انقضاء المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التأمينات.
- ٣- عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته وإذا أُنهِيت خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية استحق الراتب والبدلات كاملة حتى نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية.
- ٤- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة فإذا استمر الطرفان في تنفيذ بنود العقد بعد انقضاء مدته اعتبر مجدداً لمدة مساوية لمدة العقد.
- ٥- وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي وفي حالة وفاة الموظف حقيقة لأي سبب كان وهو في الخدمة فيصرف لعائلته بصفة فورية لمواجهة مصاريف الجنازة راتب شهرين كما يصرّف لعائلته تعويضاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية غير المستعملة بواقع راتب كامل عن كل شهر.
- ٦- فقد الجنسية السعودية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية السعودي.

ثانياً: الاستقالة

المادة (١١١): للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب كتابي يقدمه الى السلطة المختصة موضحاً فيه أسباب طلب الاستقالة.

المادة (١١٢): للموظف العدول عن استقالته بطلب كتابي خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها.



المادة (١١٣): لا يجوز البت في طلب الاستقالة قبل مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريرياً بالقبول او الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه الطلب وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بأمانة واخلاص لحين تبليغه بالقرار.

المادة (١١٤): إذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الاستقالة خلال الثلاثين يوماً فتعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة.  
المادة (١١٥): إذا رفض طلب الاستقالة وأمر الموظف على طلبه لظروف خاصة فعلى السلطة المختصة قبول الاستقالة خلال مدة اقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب الاول بالاستقالة فإذا لم يصدر قرار قبولها خلال هذه المدة فيعتبر الموظف مستقلاً حكماً.  
المادة (١١٦): يجوز للسلطة المختصة تأجيل موعد قبول الاستقالة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتجاوز مدة التأجيل ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

المادة (١١٧): لا يجوز النظر في طلب استقالة الموظف في الحالات التالية: -

- ١- وجود اجراءات تأديبية أو جنائية لها علاقة بوظيفته إلا بعد صدور الحكم واكتسابه الدرجة القطعية.
- ٢- إذا كان الموظف قد تعهد بخدمة الجمعية مدة معينة لقاء ما قدمته له من خدمات أو لقاء إيفاده للدراسة أو التدريب.

ثالثاً: تخفيض عدد الموظفين نتيجة الغاء بعض الوظائف

المادة (١١٨): إذا اقتضت أسباب وعوامل اقتصادية أو تنظيمية مؤكدة تتعلق بقدرة الجمعية فيجوز للجمعية اللجوء إلى تخفيض عدد الموظفين.

المادة (١١٩): لا يجوز اللجوء الى تخفيض عدد الموظفين إلا عندما لا تكون هناك إمكانية لنقلهم أو إعادة توزيعهم في إطار الجمعية.  
المادة (١٢٠): يكون للموظفين الذين جرى تخفيضهم لأسباب اقتصادية أو تنظيمية الأولوية في إعادة تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع خبراتهم السابقة.

رابعاً: الفصل

المادة (١٢١): تنتهي خدمة الموظف بالفصل في الحالات الآتية: -

- ١- انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو وثائق مزوره.
- ٢- حُكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات.
- ٣- وُجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة.
- ٤- الاعتداء على الرؤساء أثناء العمل أو بسببه اعتداءً يعاقب عليه القانون أو الاعتداء الجسmani على أحد الموظفين الآخرين في مكان العمل أو بسببه.
- ٥- لم تثبت صلاحيته للعمل أثناء فترة التجربة.
- ٦- الإهمال أو التهاون أو ارتكاب خطأ نشأ عنه ضرر بالغ بالمعدات أو الأرواح.



- ٧- عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين والعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة بمكان ظاهر في محل العمل.
  - ٨- عدم تأدية التزاماته الأساسية المترتبة على عقد العمل.
  - ٩- حمل سلاح ناري أو أبيض في محل العمل باستثناء من يتطلب عمله ذلك.
  - ١٠- إفشاء أسراراً خاصة بالعمل الذي يعمل فيه أو تلك التي يطاع عليها بحكم عمله.
  - ١١- التحريض أو الاشتراك أو التسر على سرقة ممتلكات المجموعة.
  - ١٢- ارتكاب فعل فاضح في مقر العمل.
- المادة (١٢٢): تنتهي خدمة الموظف المفصول المحكوم عليه بالفصل بقرار تأديبي اعتباراً من تاريخ صدور القرار ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته في هذه الحالة من تاريخ توقيفه.



### الباب الثالث عشر: عمل المرأة

المادة (١٢٣): إضافة إلى ما ذكر في اللائحة من مواد وأحكام ونظراً لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات والأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٢٤): تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة.

مادة (١٢٥): يجب أن تبلغ الموظفة الإدارة العليا بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى.

مادة (١٢٦): تقوم إدارة الجمعية بتوفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة بالجمعية أثناء الحمل والولادة.

مادة (١٢٧): يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابةً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل وتحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

مادة (١٢٨): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (١٢٩): يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما أدته لها.

مادة (١٣٠): تعد الجمعية في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة الموظفات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهن.



## الباب الرابع عشر

### ضوابط سلوكيات العمل

مادة (١٣١): يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض الموظفين بارتداء زي موحد وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام وبالنسبة للنساء يكون محتشما وفضفاضا وغير شفاف.

مادة (١٣٢): على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

مادة (١٣٢): يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر وتتخذ الجمعية كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخلها.

مادة (١٣٣): على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحابية أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان عن طريق المزاح وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى وتتخذ الجمعية كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

مادة (١٣٤): تعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية والتي تقع في مكان العمل من قبل المسؤولين على الموظف أو من قبل الموظف على المسؤولين أو من قبل موظف على موظف آخر أو على أي شخص موجود في مكان العمل وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

مادة (١٣٥): يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مادة (١٣٦): مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلغ للجمعية بذلك أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل مسؤولين بالجمعية فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.



مادة (١٣٧): تقوم الجمعية عند تقديم شكوى أو بلاغ بتشكيل لجنة بقرار من مدير الشؤون المالية والإدارية تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

مادة (١٣٨): مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدون كل ما جرى في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

مادة (١٣٩): للجنة الحق في استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين وسماع أقواله وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

مادة (١٤٠): يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

مادة (١٤١): في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأية طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدى.

مادة (١٤٢): إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

مادة (١٤٣): في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.

مادة (١٤٤): لا يمنح الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدى من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

مادة (١٤٥): لا يمنح توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدى من توقيع الجمعية جزاء تأديبياً عليه.

#### أحكام ختامية

مادة (١٤٦): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية باعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

المادة (١٤٧): تُسلم نسخة من هذه اللائحة بعد اعتمادها للموظفين الحاليين وبعد تعيين أي موظف جديد.

المادة (١٤٨): لإدارة الجمعية الحق في التعديل على هذه اللائحة كلما كان ذلك ضرورياً ولمصلحة العمل، وتزويد مجلس الإدارة بأخر نسخة تم تعديلها.

والله الموفق ...