



Saudi Heritage الجمعية السعودية
Preservation Society للمحافظة على التراث

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة تنظيم العمل الداخلي للجمعية السعودية

للمحافظة على التراث



الفهرس:

2.....	نبذة تعريفية عن الجمعية.....
3.....	1 الأحكام العامة للائحة.....
6.....	2 الوظائف والتعيين.....
10.....	3 التدريب والتأهيل.....
11.....	4 الرواتب والبدلات.....
13.....	5 الانتداب.....
15.....	6 تقييم الأداء والمكافآت والعلاوات.....
18.....	7 الأيام وساعات العمل والراحة.....
20.....	8 الإجازات.....
25.....	9 تشغيل النساء.....
28.....	10 الوقاية والسلامة والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية.....
30.....	11 انتهاء الخدمة.....
34.....	12 المخالفات والجزاءات.....
37.....	13 الواجبات.....
39.....	14 التنظيم.....
40.....	15 أحكام ختامية.....
41.....	16 الجداول المخالفات.....
46.....	17 الجداول الاخرى.....



Saudi Heritage الجمعية السعودية
Preservation Society للمحافظة على التراث

نبذة تعريفية عن الجمعية:

اسم المنشأة	الجمعية السعودية للمحافظة على التراث
المدير العام	عبدالرحمن بن عبدالله العيدان
الرقم في سجل الوزارة	575
تاريخ التأسيس	1430/4/20 هـ
المركز الرئيسي	الرياض
العنوان	حي المربع، مركز الملك عبد العزيز التاريخي
صندوق البريد	8485 الرياض 11482
الهاتف	011 403 0954 تحويلة 3161/3176
الفاكس	011 402 7579
الموقع الإلكتروني	www.shps.org.sa
البريد الإلكتروني	info@shps.org.sa



1. الأحكام العامة لللائحة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.

مادة (1): تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، سواء كانوا معينين بعقود عمل محددة المدة أو غير محددة المدة، كما تعتبر اللائحة متممة لعقود العمل المبرمة مع العاملين بما لا يتعارض مع الشروط الواردة في هذه العقود، أو الشروط والأحكام الواردة في نظام العمل السعودي.

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

الجمعية: هي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

العامل: هو كل من يؤدي عملاً بالجمعية (ذكراً أو أنثى) وتحت إدارتها بموجب عقود عمل وبصرف النظر عن المسمى الوظيفي.

عقد العمل: هو الاتفاق المبرم بين العامل والجمعية والذي يوضح حقوق وواجبات كل طرف بما يتفق مع نظام العمل السعودي.

الراتب الأساسي: هو الأجر الأساسي المحدد لكل وظيفة بدون أي بدلات.



الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل بموجب عقد عمل أو لائحة تنظيم العمل وفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل السعودي.

المدير العام: هو المدير العام للجمعية.

مجلس الإدارة: هو مجلس إدارة الجمعية.

نظام العمل: هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1326/8/23هـ وتعديلاته.

مادة (3): لا تطبق أحكام هذه اللائحة على العاملين المتعاقد معهم بصفة مستشارين أو خبراء مؤقتين.

مادة (4): لا تتعارض أحكام هذه اللائحة مع الحقوق المكتسبة لبعض العاملين أو كلهم (إن وجدت).

مادة (5): يصدر المدير العام القرارات التنفيذية لهذه اللائحة بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

مادة (6): تلغي هذه اللائحة كل التعليمات السابقة لها والتي تتعارض مع الأحكام الواردة فيها.

مادة (7): يتم العمل بالتقويم الميلادي للمدد والمواعيد المنصوص عليها في اللائحة وفي عقود العمل.

مادة (8): يشار إلى هذه اللائحة في عقود العمل لاطلاع العاملين عليها.

مادة (9): تطبق أحكام نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1326/8/23هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد في هذه اللائحة.



الجمعية السووية
Saudi Heritage Preservation Society
للمحافظة على التراث

مادة (10): للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعا الحاجة إلى تعديلات، ولا تعد هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.



2: الوظائف والتعيين:

مادة (11): يصدر المدير العام للجمعية القرارات التنفيذية لتحديد الهيكل التنظيمي للأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية، وتحديد مهامها ومسئولياتها، بشرط أن يعتمد هذا الهيكل من مجلس إدارة الجمعية قبل التطبيق.

مادة (12): مجلس إدارة الجمعية هو الذي يختص بتعيين المدير العام للجمعية وتحديد راتبه وبدلاته وإنهاء خدماته وقبول استقالته.

مادة (13): المدير العام للجمعية هو الرئيس المباشر لجميع المدراء بالجمعية، ويختص بتعيينهم في حدود الموازنة والهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وتحديد رواتبهم وبدلاتهم وعلاواتهم ومكافآتهم وفق سلم الرواتب وإنهاء خدماتهم وقبول استقالاتهم.

مادة (14): يختص المدير العام لجمعية بتشكيل اللجان المختلفة بالجمعية، وتحديد اختصاصاتها بما لا يؤثر على وظائف ومراتب العاملين.

مادة (15): يجوز للمدير العام أن يفوض بعضاً من صلاحياته للمستويات الإدارية التالية له، ويجب أن يكون هذا التفويض مكتوباً ومحدداً فيه فترة التفويض والأعمال المفوض بها واسم المفوض إليه.

مادة (16): يتم إعداد توصيف وظيفي لجميع الوظائف بالهيكل التنظيمي حسب سلم الدرجات والمؤهلات والخبرة.



مادة (17): يعين جميع العاملين بالجمعية على درجات وظيفية مختلفة حسب المستوى الوظيفي وبما يتناسب مع المؤهلات والخبرات المطلوبة، ويصدر المدير العام قرار التعيين لكل العاملين.

مادة (18): يتعين الالتزام بما يلي عند تعيين العاملين:

- مدى احتياج الجمعية إلى الوظيفة المطلوبة.
- مدى تناسب الراتب المحدد لمهام ومسئوليات الوظيفة.
- المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة.

مادة (19): يجب أن تتوفر الشروط الآتية للتعيين بالوظائف:

- أن يكون المعين سعودي الجنسية، ويجوز تعيين غير السعوديين إذا تطلبت الوظيفة خبرات وكفاءات غير متوفرة للسعوديين، أو في حالة عدم توافر العدد الكافي منهم، مع مراعاة أحكام المادتين أرقام (26)، (32)، (33) من نظام العمل السعودي.
- أن يكون المعين مستوفياً للشروط المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون المعين لائقاً طبياً بناءً على تقرير الجهة الطبية التي تحددها إدارة الجمعية.
- أن يكون المعين حسن السير والسلوك والسمعة.
- اجتياز الاختبارات التي تجريها الجمعية، ويكون الاختيار حسب ترتيب النجاح في هذه الاختبارات.

مادة (20): في حالة إبرام عقود العمل، يتعين تقديم المستندات الآتية:

- صورة بطاقة الأحوال.



- جواز السفر لغير السعوديين.
- المؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- أي مستندات أخرى يحددها المدير العام للجمعية.

مادة (21): يحرر عقد العمل من نسختين أصليتين يوقع عليهما المدير العام للجمعية أو من يفوضه في ذلك (طرف أول) والمعيّن (طرف ثاني) وتسلم نسخة للمعيّن والنسخة الأخرى للمدير العام.

مادة (22): اللغة العربية هي اللغة الرسمية لتحرير العقود، ويجوز أن تترجم بنود التعاقد إلى لغة أجنبية في نفس نسخة العقد - إذا كان ذلك ضرورياً -.

مادة (23): يتم تحديد نوع عقد العمل من حيث محدد المدة أو غير محدد المدة حسب الأحوال مع مراعاة حكم المادة (37) من النظام، ويشار في عقد العمل إلى أن العامل خاضع لأحكام اللائحة الداخلية وقراراتها التنفيذية.

مادة (24): يتم فسخ التعاقد إذا قدم العامل بيانات أو مستندات مزورة أو غير صحيحة، ولا يحق للعامل في هذه الحالة مطالبة الجمعية بأي تعويضات.

مادة (25): يكون التعيين تحت التجربة لمدة تسعين يوماً وان لا تزيد عن مائة وثمانين يوماً تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، ويجب أن يشار إلى ذلك في عقود العمل. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (26): إذا ثبت عدم صلاحية العامل خلال فترة التجربة، تقوم إدارة الجمعية بإنهاء التعاقد خلال فترة التجربة أو في نهايتها دون أي تعويض أو مكافأة أو إنذار وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد ابلاغ الطرف الآخر بذلك قبل اسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب.



مادة (27): لا يعتبر العامل 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 العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53)، (54) من نظام العمل.

مادة (28): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

مادة (29): يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقد معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (30): لا يجوز للمنشأة تكليف العامل 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 اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مادة (31): لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (32): يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



3. التدريب والتأهيل:

مادة (33): يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم شروط التدريب:

- أن يكون التدريب ضمن حدود الميزانية المعتمدة.
- أن يستوفي الموظف متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي.
- أن يكون الموظف قد أمضى ثلاثة أشهر بالجمعية (الفترة التجريبية).
- أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها.
- الالتزام بالحضور طيلة أيام الدورة التدريبية.

في حال تم تكليف موظف لحضور دورة تدريبية خارج مدينة الرياض فيعامل معاملة الانتداب.

مادة (34): يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب والتأهيل.

مادة (35): يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.



4. الرواتب والبدلات

مادة (36): يمنح العامل عند التوظيف راتب الوظيفة المعين عليه حسب جدول الرواتب المعمول به بالجمعية، وللإدارة الحق في تعيين العامل على راتب أعلى حسب مؤهلاته وخبراته.

مادة (37): يستحق الموظف الراتب المنصوص عليه في عقد العمل اعتباراً من تاريخ المباشرة، ويصرف الراتب في نهاية كل شهر ميلادي.

مادة (38): تدفع أجور الموظفين بحوالة على حساب المستفيد أو بتحرير شيك مصدق خلال ساعات العمل الرسمية بالجمعية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي تنتهي المنشأة من خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

مادة (39): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (40): يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.



مادة (41): للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه مصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

مادة (42): يستقطع من الراتب جميع المبالغ التي ينص عليها نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية وأي استقطاعات أخرى تصدر بها تعليمات من جهات رسمية بالدولة.

مادة (43): تحديد أجور العاملين السعوديين من اختصاص المدير العام للجمعية ويحدد ذلك بموجب جدول يتم إعداده لهذا الغرض.

مادة (44): يجوز للمدير العام للجمعية التعاقد مع العاملين بأجور أقل مما هو محدد في جدول الأجور وحسب احتياجات الجمعية.

مادة (45): العاملون المعينون قبل هذه اللائحة لا تتأثر أجورهم ومميزاتهم.

مادة (46): يجوز للإدارة أن تمنح بعض الوظائف بدلات خاصة وفقاً لقواعد وضوابط يحددها المدير العام.

مادة (47): تدفع الجمعية بدل انتقال شهري وفقاً لما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل.

مادة (48): تدفع الجمعية بدل سكن شهري بما يعادل (25%) من الراتب الشهري الأساسي ما لم تؤمن الجمعية سكناً للموظف.

مادة (49): لا يستحق العامل بدل الانتقال المشار إليه في المادة السابقة إذا أمنت الجمعية وسيلة انتقال مناسبة.

مادة (50): العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم الانتقال بصفه مستمرة، يصرف لهم بدل انتقال إضافي أو تؤمن لهم وسيلة انتقال مناسبة حسب تقدير المدير العام للجمعية.



5. الانتداب

مادة (51): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلآتي:

- (1) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- (2) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والمراتب الموضحة في الجدول التالي.

في الخارج				في الداخل	المرتبة
وفقاً لجدول تصنيف الدول					
مرتفعة المعيشة (صعبة)	الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (ج)		
1470	1365	1260	1155	700	7
1260	1170	1080	990	600	5,6
840	780	720	660	420	4
672	624	576	528	320	3.2
420	390	360	330	200	1



مادة (52): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

مادة (53): البدلات النقدية هي:

100% بدل انتداب يومي للموظف على أن يتم استقطاع النسب التالية حسب توفر ما يلي:

استقطاع 50% من قيمة الانتداب في حال توفير سكن.

استقطاع 20% من قيمة الانتداب في حال توفير النقل.

استقطاع 10% من قيمة الانتداب في حال توفير الوجبات اليومية الثلاثة.

يبقى 20% من قيمة الانتداب وهو القيمة اليومية المدفوعة للعامل من قيمة الانتداب.

ملاحظة: سيتم احتساب الانتداب على الدرجة العلمية بكالوريوس على المرتبة الرابعة -ماجستير فأعلى على المراتب الخامسة السادسة بغض النظر عن المسمى الوظيفي.



6. تقييم الأداء والعلاوات والمكافآت

مادة (54): يقوم المدير المباشر بتقييم لأداء العاملين بالجمعية بصفة دورية.

مادة (55): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

التقدير	الدرجة
ممتاز	من (90 - 100) درجة
جيد جداً	من (80 - 89) درجة
جيد	من (70 - 79) درجة
مقبول	من (60 - 69) درجة
ضعيف	من (أقل من 60) درجة

مادة (56): يمنح العامل بدل مادي سنوي كأداة تحفيزية للعاملين وفق التقييم السنوي كالتالي:

- العلاوة السنوية للموظف الذي يحصل على تقييم 80 % فأكثر.
- مكافأة الأداء المتميز للموظف الذي يحصل على تقييم 95% فأكثر.

مادة (57): يجوز منح العامل العلاوة السنوية الدورية التي تحددها الإدارة ويعتمدها مجلس الإدارة بعد قضاء عام كامل في خدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بالجمعية أو بعد تجديد العقد أو بعد آخر علاوة.



مادة (58): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (59): يقوم كل رئيس مباشر بتقييم أداء العاملين تحت إشرافه وفقاً للأسس المشار إليها في المادة (54)، ويراعى إعداد تقارير الكفاءة السنوية لجميع العاملين وفقاً لنموذج تعده الإدارة ويقرره المدير العام للجمعية.

مادة (60): تقدم تقارير الكفاءة السنوية إلى المدير العام للجمعية قبل نهاية السنة المالية للجمعية وفي موعد يحدده المدير العام.

مادة (61): يجوز للمدير العام للجمعية منح مكافآت للأداء المتميز لبعض العاملين.



مادة (62): تخضع المكافأة والعلاوة للاعتبارات التالية:

الحالة	مبلغ المكافأة / النسبة
(أ) مكافأة خارج دوام للموظف الذي يكلف رسمياً بإنجاز عمل معين أو مهمة محددة في مقر العمل وذلك خارج أوقات الدوام الرسمي في الجمعية.	في جميع الأحوال يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي وفقاً للمادة (107) من نظام العمل ويوم الجمعة فتكون ساعات العمل الإضافية اجر الساعة بساعتين.
(ب) مكافأة عمل إضافي للموظف الذي يكلف بعمل إضافي خلال اوقات العمل فيمنح بدل عمل أو مهمة إضافية، مع مهام وظيفته الأصلية.	بما لا يجاوز (3) آلاف ريال سعودي شهرياً.
(ج) العلاوة السنوية للموظف الذي يحصل على تقييم 80% فأكثر.	5% من الراتب الأساسي.
(د) مكافأة الأداء المتميز للموظف الذي يحصل على تقييم 95% فأكثر	راتب شهر (من الراتب الأساسي)



7. الأيام وساعات العمل والراحة

مادة (63): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هو يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

مادة (64): ساعات العمل الرسمية الأسبوعية (40) ساعة ويحدد المدير العام للجمعية ساعات العمل اليومية على ألا تزيد عن (8) ساعات يومياً، عدا شهر رمضان فتكون (5) ساعات يومياً، وتحدد ساعات العمل في اجتماعات مجلس الإدارة والفعاليات المشاركة حسب ما يراه المدير العام، ويكون الاستئذان الشخصي للعامل لا يتجاوز 3 مرات في الشهر ولا يزيد عن ساعتين.

مادة (65): ساعات العمل لعمال الحراسة والنظافة يحددها المدير العام للجمعية وفقاً للمادة (108) من النظام.

مادة (66): تتبع الجمعية في مواعيد الحضور والانصراف نظام ساعات العمل المرن، حيث يمنح العاملون وقتاً إضافياً للوصول بما لا يتجاوز ساعة، بحيث يتم احتساب مدة الزيادة في الوصول وإضافتها إلى الموعد المقرر لانتهاء الدوام. وذلك وفقاً للتنسيق المسبق مع المدير العام، والألا يزيد معدل الاستئذان الشخصي عن 3 مرات في الشهر.

مادة (67): يراعى أن لا يستمر العمل أكثر من خمس ساعات متصلة دون فترة للراحة و الصلاة لا تقل عن نصف ساعة للمرة الواحدة.

مادة (68): يجوز للمدير العام للجمعية أن يكلف بعض العاملين بالعمل خارج الدوام، كما يجوز التكليف بالعمل الإضافي في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية إذا تطلبت ظروف العمل ذلك.



مادة (69): في جميع الأحوال يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي وفقاً للمادة (107) من نظام العمل، باستثناء يوم الجمعة فتكون ساعات العمل الإضافية أجر الساعة بساعتين ويخير الموظف بين المكافأة المادية أو المعنوية (كإجازة بدل خارج دوام).

مادة (70): إذا كان العمل الإضافي غير متصل بوقت الدوام الرسمي أو في أيام العطلات الأسبوعية أو الأعياد الرسمية، يصرف للعامل بدل انتقال إضافي بنسبة أيام العمل الإضافي أو بدل الانتقال الشهري.

مادة (71): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في اللائحة.

مادة (72): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.



8. الإجازات

الإجازة السنوية

مادة (73): يستحق كل عامل إجازة سنوية قدرها (30) يوماً بأجر كامل عن كل سنة قضاها في خدمة الجمعية، ويكون الدفع مقدماً. وتحدد الإجازة وفقاً لنظام العمل وشروط التعاقد مع العامل ويحسب راتب الإجازة على أساس آخر راتب تقاضاه العامل عند قيامه بالإجازة.

مادة (74): يجوز منح الموظف جزء من إجازته بنسبة المدة التي قضاها من السنة في الخدمة بالجمعية بشرط تجاوز فترة التجربة المحددة.

مادة (75): في حالة ترك العمل، يستحق الموظف أجر الإجازة المستحقة عن مدة العمل التي لم يحصل عنها على إجازة وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (76): الإجازات الرسمية المدفوعة الأجر هي كالتالي:

(أ) إجازة عيد الفطر المبارك (ب) إجازة عيد الأضحى (ج) اليوم الوطني للمملكة

مادة (77): وإذا صادف اليوم الوطني أحد يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يستحق الموظف تعويض بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد.



مادة (78): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل و لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها اذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل الكتابية على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (79): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها وعليه استنفاد أيام الإجازة خلال 90 يوم من السنة التالية لسنة الاستحقاق وإلا سوف تعتبر ملغية ولا يجوز ترحيل الاجازات السنوية التي لم يتمتع بها الموظف.

الإجازة الخاصة:

مادة (80): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- (أ) خمسة أيام عند زواجه.
 - (ب) ثلاثة ايام في حالة ولادة مولود له.
 - (ج) خمسة أيام في حالة الوفاة من الدرجة الأولى والثانية والثالثة ويوم واحد في حالة الوفاة من الدرجة الرابعة.
 - (د) 4 أشهر وعشر أيام في حالة وفاة زوج العاملة، وللمرأة العاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة باجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.



الإجازة الاضطرارية:

مادة (81): يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر ان يتغيب براتب كامل لاسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة الواحدة.

الإجازة بدون اجر:

مادة (82): يجوز للموظف بموافقة المدير العام للجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية:

مادة (83): للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من الجهة الطبية المعتمدة من إدارة الجمعية الحق في إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل كالاتي:

(أ) الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

(ج) الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

وللمصاب-في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل-الحق في معونة ماليه تعادل اجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (75%) من اجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فاذا بلغت مدة العلاج سنة او تقرير طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه الى المصاب خلال السنة.



مادة (83): في حالة إصابة العامل أثناء العمل وبسبب تأدية العمل، وإذا كانت الإصابة تمنعه من الاستمرار في عمله، فإنه يمنح إجازة مرضية كالآتي:

- (أ) الستة شهور الأولى براتب كامل.
- (ب) الستة شهور التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- (ج) استشارة الجهة الطبية التي تعتمد عليها إدارة الجمعية فيما زاد عن ذلك.

إجازة الحج :

مادة (84): تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن (10) أيام ولا تزيد عن (15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (85): تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.



أحكام عامة في الإجازات:

مادة (86): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي أجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجرة على مدة الأجازة أو تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.



9. أحكام تشغيل النساء

مادة (87): تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

مادة (88): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد اقصى لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها ولها الحق في تمديد الاجازة مدة شهر دون أجر، كما يحق للمرأة العاملة -في حالة انجاب طفل مريض او من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً له-الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الاجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (89): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي: -

- (أ) : العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- (ب): العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- (ت): العاملة التي أمضت ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.



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

مادة (90): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (91): تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (92): تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (93): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

مادة (94): لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (95): يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.

مادة (96): يجب على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد تأميناً لاستراحتهن.



مادة (97): يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.



10. الوقاية والسلامة والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (98): حماية للعاملين وحفاظا على أماكن العمل من الأخطار والأمراض، تقوم إدارة الجمعية باتخاذ الإجراءات الآتية: -

- (أ) منع التدخين في جميع الأماكن.
- (ب) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- (ج) يصدر المدير العام للجمعية القرارات الخاصة بتعليمات الوقاية والسلامة والأمن التي يلتزم العاملون بتنفيذها.

مادة (99): يصدر المدير العام قرارا بتحديد الأشخاص المسؤولين عن التفتيش الدوري على الأجهزة المستعملة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومراقبة تنفيذ قواعدها.

مادة (100): تؤمن الإدارة في أماكن تواجد العاملين مهما كان عملهم خزانات للإسعافات الطبية ويعهد إلى شخص مدرب للقيام بإجراءات الإسعافات اللازمة.

مادة (101): تتحمل الجمعية نفقات علاج العاملين ومن يعولونهم شرعا وهم: -

- (أ) الزوج/الزوجة.
- (ب) البنات الغير متزوجات.
- (ج) الأولاد دون سن الثامنة عشرة.
- (د) الأب والأم إذا ثبت أنه يعولهم.



وذلك وفقا لأحكام وقواعد تامين الرعاية الطبية للعاملين بالجمعية أو وفقا لأي أنظمة أخرى تصدر من الجهات الرسمية.

مادة (102): يستثنى من العلاج تركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (103): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (104): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (105): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (106): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



11. انتهاء الخدمة

مادة (107): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

(أ) انتهاء مدة العقد محدد المدة.

(ب) استقالة العامل.

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (75-76-77-78) وتشمل:

إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاءه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ان لا تقل عن ستين يوماً إذا كان اجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً إلى غيره، وإذا لم يراع الطرف الذي انهي العقد غير محدد المدة المهلة المحددة للإشعار فانه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الاشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها مالم يتفق الطرفان أكثر من ذلك، مالم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل انهاءه من احد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من انهاء العقد على النحو التالي:

1- اجر خمسة عشر يوماً عن كل سنه من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.

2- اجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.

يجب ألا يقل التعويض المشار اليه في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة عن اجر العمل لمدة شهرين.

إذا كان الإشعار من جانب صاحب العمل، فيحق للعامل ان يتغيب خلال مهلة الاشعار يوماً كاملاً في الأسبوع او ثماني ساعات اثناء الأسبوع، وذلك للبحث عم عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم او ساعات الغياب، ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته



بشرط ان يشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، ولصاحب العمل ان يعفى العامل من العمل اثناء مهلة الاشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام صاحب العمل بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل اجره عن مهلة الاشعار.

(د) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل وتشمل:
لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- 1- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- 3- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- 7- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.



8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه

(هـ) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.

(و) انقطاع العامل عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة

خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

(ز) العجز الكلي عن أداء العمل وذلك بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة

من إدارة الجمعية.

(ح) وفاة العامل.

(ط) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو

قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

(ي) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد

مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (108): إذا انتهت خدمة العامل يعطى شهادة بخلو طرفه وسبب انتهاء خدمته وبيانات عن

تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ نهاية خدمته والعمل الذي كان يقوم به والدرجة التي كان يشغلها، ولا

يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل امامة.

مادة (109): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة

توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

(أ) أن يكون الإخطار خطياً.

(ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح

تاريخ الاستلام.



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

مادة (110): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

مادة (111): تحسب مكافأة نهاية الخدمة وفقا للقواعد المنصوص عليها في المادتين (84، 85) من نظام العمل.

مادة (112): يجوز للإدارة فسخ عقد العمل بدون تعويض أو مكافأة عن نهاية الخدمة في الحالات التي نصت عليها المادة (80) من نظام العمل، وبعد ثبوت ذلك بالتحقيق مع العامل فيما نسب إليه.



12. المخالفات والجزاءات

مادة (113): يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل أي فعل من الأفعال الواردة في جدول المخالفات والجزاءات والملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (114): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

(أ)التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قِبل رئيسه المباشر، ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها العامل، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(ب)الإنذار: وهو كتابي توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.

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

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

(هـ) الإيقاف عن العمل: وهو منع العامل من مزاولة العمل خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز خمسة أيام خلال الشهر الواحد.

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة لا تزيد عن سنة.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(ح) الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.



مادة (115): كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المرفق مع هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

مادة (116): تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام أو من يفوضه في ذلك، ويجوز استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة.

مادة (117): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي 180 يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتُعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (118): إذا كان الفعل الواحد يشكل أكثر من مخالفة، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفة.

مادة (119): لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل وبين أي جزاء بالحسم من الأجر.

مادة (120): لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع ملفه الخاص.

مادة (121): مع عدم الإخلال بأحكام المادة (80) من نظام العمل، لا يجوز توقيع جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالجمعية أو بإدارتها.

مادة (122): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بمضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الإدارة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.



مادة (123): لا يجوز للإدارة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للعمال ذوي الأجور الشهرية، وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

مادة (124): يخطر العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل على استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين بملف خدمته.

مادة (125): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام اللجنة المختصة، يجوز للعامل أن يتظلم لواسطة رئيسه المباشر أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

مادة (126): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقَّع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (127): تقيد الجزاءات الموقَّعة على العمال في سجل خاص، وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والثقافية للجمعية.

مادة (128): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ العقد عملاً بأحكام المادتين (70) و (80) من نظام العمل.



13. الواجبات

مادة(129): تتمثل واجبات العامل فيما يلي:

- الولاء للإدارة وحدها بما لا يتعارض مع أحكام وأنظمة المملكة.
- تكريس الجهود لتأدية الواجبات الوظيفية بما يحقق المصلحة العامة للجمعية.

الالتزام ومراعاة ما يلي:

- (أ) أحكام هذه اللائحة والتعليمات الأخرى الصادرة من الإدارة.
- (ب) تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من المدير العام والرؤساء ومراعاة التسلسل الوظيفي.
- (ج) التعاون مع الزملاء بما يخدم مصلحة العمل.
- (د) الالتزام بمواعيد العمل.
- (هـ) المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- (و) عدم مباشرة أي عمل خارج الجمعية سواء بأجر أو بدون أجر.
- (ز) عدم إساءة استخدام النفوذ الوظيفي في سبيل تحقيق أغراض شخصية.

مادة(130): التعهد بعدم نقل أي أسرار تخص العمل للغير.

مادة(131): عدم الاحتفاظ لنفسه بأي مستندات او أوراق تخص العمل او يتم نزعها من الملفات المخصصة لها.

مادة(132): على العامل ان يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة سواء في مقر العمل او خارجه ومراعاة الآداب العامة في كل التصرفات، وكذلك الاحكام والتقاليد السارية في المملكة.



مادة (133): تتمثل واجبات الإدارة فيما يلي:

- (أ) معاملة العاملين بشكل لائق يبين الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول وفعل فيه مساس بالقوميات أو الأديان أو الكرامة.
- (ب) إعطاء العامل الوقت اللازم لممارسة الحقوق العمالية دون المساس بأجره.
- (ج) الالتزام بتعهدات الطرف الأول الواردة في نصوص عقد العمل المبرم مع العامل.



14. التظلم

مادة (134): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى الرئيس المباشر، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (135): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم.



15. أحكام ختامية

- مادة (136): تُعد الإدارة تصنيفاً للعاملين حسب فئاتهم الوظيفية.
- مادة (137): يقوم مجلس الإدارة بإصدار القواعد المكملّة لهذه اللائحة.
- مادة (138): يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وبناء على اقتراح المدير العام، أو إذا رأى المجلس ضرورة ذلك، بشرط اعتماد التعديل من وزارة العمل.
- مادة (139): يُرجع لأحكام نظام العمل فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.
- مادة (140): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- مادة (141): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.



16. جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
الخصم من الراتب الأساسي لجميع المخالفات	إنذار كتابي	5%	10%	20%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	1/1
	إنذار كتابي	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	2/1
	10%	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	3/1
	25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	4/1
	25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	5/1
	30%	50%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	6/1
	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	7/1



تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			



(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2 /2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	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



تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
2/3	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمس أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام



جدول تصنيف الدول حسب فئات بدل التمثيل

<u>الفئة (مرتفعة المعيشة)</u>	
إمبراطورية اليابان	-الاتحاد السويسري
نيويورك (من الولايات المتحدة الأمريكية)	- (هونج كونج) من جمهورية الصين الشعبية
<u>الفئة (أ)</u>	
البرازيل - بلجيكا - روسيا - الصين - تايبيه - كوريا الجنوبية - السويد - أمريكا - إيران -	
المانيا-سنغافوره - ايطاليا - فرنسا - الارجننتين - بريطانيا - اسبانيا - النمسا - الدانمارك	
- هولندا - كندا- لبنان - اليونان - البرتغال - استراليا - الجابون - المكسيك - بولندا -	
نيوزيلندا - التشيك - رومانيا - المجر - إيرلندا - إيرلندا	
<u>الفئة (ب)</u>	
ليبيا - سلطنة عمان - البوسنة - ساحل العاج - جيبوتي - مصر - البحرين - تونس	
- سوريا - البانيا - ماليزيا - الأردن - تشيلي - اندونيسيا - المغرب - العراق - فنزويلا	
-نيجريا - قطر - تركيا - موريتانيا - الجزائر - غانا - الهند - الكويت - النيجر - تايلاند	
-باكستان - الفلبين - السنغال - اريتيريا - افغانستان - غينيا - تشاد - السودان	
اوزبكستان - جنوب افريقيا - اثيوبيا - الكاميرون - تركمانستان - يوغندا - فيتنام	
- مالي - اذربيجان - الإمارات - اليمن - كازاخستان - كينيا - ماينمار	



Saudi Heritage الجمعية السعودية
Preservation Society للمحافظة على التراث

الفئة (ج)

بنغلاديش - زامبيا - الصومال - سريلانكا - بروناي - تنزانيا - بوركينا فاسو