

# لائحة الموارد البشرية في جمعية الأشخاص الاستثنائيين

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## الفهرس

الصفحة	البند	م
	مقدمة	1
	نبذة تعريفية عن الجمعية	2
	أحكام عامة	3
	التوظيف – عقد العمل	4
	التدريب والتأهيل	5
	سلم الرواتب (الأجور)	6
	تقارير الأداء والعلاوات والترقيات	7
	الاركاب الانتداب المزايا والبدلات	8
	أيام وساعات العمل والراحة	9
	الاجازات – الغياب – الاستئذان – التأخير	10
	الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - اصابات العمل والامراض المهنية	11
	الواجبات والمحظورات	12
	الخدمات الاجتماعية	13
	التنظم	14
	انتهاء الخدمة	15
	المكافآت	16
	المخالفات والجزاءات	17
	أحكام خاصة بتشغيل النساء	18
	احكام ختامية	19
	ملحقات	20

## الفصل الأول

## المقدمة

## الفصل الاول مقدمة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة.

### محاور اللائحة:

- المحور الاول: نظام التوظيف وعقد العمل.
- المحور الثاني: التدريب والتأهيل.
- المحور الثالث: سلم الرواتب (الاجور).
- المحور الرابع: تقارير الأداء - العلاوات - الترقيات.
- المحور الخامس: الاركاب - الانتداب - المزايا والبدلات.
- المحور السادس: أيام وساعات العمل والراحة.
- المحور السابع: الاجازات - الغياب - الاستئذان - التأخير.
- المحور الثامن: الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف - الرعاية الطبية - إصابات العمل.
- المحور التاسع: الواجبات والمحظورات.
- المحور العاشر: الخدمات الاجتماعية.
- المحور الحادي عشر: التظلم.
- المحور الثاني عشر: انتهاء الخدمة.
- المحور الثالث عشر: المكافآت.
- المحور الرابع عشر: المخالفات والجزاءات.
- المحور الخامس عشر: أحكام خاصة بالنساء.
- المحور السادس عشر: أحكام ختامية.
- المحور السابع عشر: ملحقات.

\*\*\*\*\*

## الفصل الثاني

### نبذة تعريفية عن الجمعية

## الفصل الثاني نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية: جمعية الأشخاص الاستثنائيين.

المركز الرئيسي: عنيزة.

الفروع: 1:

العنوان: القصيم – عنيزة.

النشاط: .....

- الرمز البريدي: .....

- جوال: 0555029394

- البريد الإلكتروني: info@ec.org.sa

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

\*\*\*\*\*

## الفصل الثالث

## أحكام عامة



## الفصل الثالث أحكام عامة

مادة (1): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- 0 الجمعية: جمعية الأشخاص الاستثنائيين.
- 0 العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- 0 الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو اخطار يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- 0 نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.

مادة (2): التقويم المعمول به في الجمعية هو: الهجري والميلادي.

مادة (3): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

مادة (4): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقد العامل.

مادة (5): تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (6): للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (7): تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

\*\*\*\*\*

## الفصل الرابع

# التوظيف – عقد العمل

## الفصل الرابع التوظيف

- 1- تحديد احتياجات الجمعية من الايدي العاملة حسب متطلبات العمل.
  - 2- الإعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
  - 3- اختيار الموظفين الاكفاء.
- مادة (8): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:
- 0 أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، وفي حالة عدم توافر الكفاءات السعودية في بعض التخصصات يمكن توظيف غير السعوديين.
  - 0 أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - 0 أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
  - 0 ألا يكون محكوماً عليه بحد شرعي وبالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - 0 أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.
  - 0 لا بد من موافقة جهة الاشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة
  - 0 أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية في حالة التوظيف الدائم (دوام كلي).
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، لديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.
- 4- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
  - 5- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل .
  - 6- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
  - 7- تدريب الموظفين على رأس العمل وكذلك من لديهم عضويات عادية حسب حاجة الجمعية.
  - 8- اعتماد العمل عن بُعد لبعض موظفين الجمعية.
  - 9- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صالحيته القيام بمهام العمل أو اعفائه.
  - 10- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية .
  - 11- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الإدارة بموعد مسبق الا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل ولتتم تزويده بشهادة خبرة.
- مادة (9): على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
- 0 صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

- 0 صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
  - 0 صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
  - 0 شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

#### عقد العمل

مادة (10): يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى الي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (11): يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (12): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (13): 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 (14): إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (15): 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 (16): النقل: 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 (17): 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.

\*\*\*\*\*

## الفصل الخامس

# التدريب والتأهيل

## الفصل الخامس التدريب والتأهيل

مادة (18): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (19): يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريبًا وتأهيلًا دوريًا وفنيًا في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة 6% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

مادة (20): يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (21): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

مادة (22): يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

0 إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

0 إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

\*\*\*\*\*

الفصل السادس

سلم الرواتب (الأجور)

## الفصل السادس الأجور

مادة (23): يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (24): تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- 0 العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- 0 العامل باليومية يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- 0 العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- 0 العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- 0 أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للعامل.

مادة (25): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق.

مادة (26): يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ويستعاض عن ذلك بالتحويل البنكي للأجر بحساب الموظف.

مادة (27): للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية.

\*\*\*\*\*



سلم رواتب الموظفين بجمعية قدرة النسائية الاهلية بعنيزة															
المؤهل	المراتب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة	التأمينات	انتداب داخلي	انتداب خارجي
بـدون مؤهل	1	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	100		20	100
ابتدائي	2	2500	2650	2740	2860	2980	3100	3220	3340	3460	3580	130		40	120
متوسط	3	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	150		60	140
ثانوي	4	3500	3670	3840	4010	4180	4350	4520	4690	4860	5030	170		80	160
دبلوم	5	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	5800	200		100	180
بكالوريوس	6	4500	4720	4940	5160	5380	5600	5820	6040	6260	6480	220		120	200
بكالوريوس + خبرة 5	7	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	250		140	220
بكالوريوس + خبرة 10	8	5500	5770	6040	6310	6580	6850	7120	7390	7660	7930	270		140	250
<b>مفاتيح السلم:</b>															
المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8							
المؤهل	بـدون مؤهل	ابتدائي	متوسط	ثانوي	دبلوم سنتين	جامعي	جامعي + خبرة 5 سنوات في نفس المجال	جامعي + خبرة 10 سنوات في نفس المجال							
كل سنة خدمة بدرجة كل دورة تدريبية من مركز معتمد لا نقل عن ستة أشهر في مجال عمل الموظف بدرجة إضافية في حال الترقية الى مرتبة جديدة يوطن الموظف الى أقرب درجة تتوافق مع راتبه قبل الترقية															

### تفسير سلم رواتب الجمعية:

- 0 المستوى الأول لحملة شهادة البكالوريوس.
- 0 المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم.
- 0 المستوى الثالث لحملة الشهادة الثانوية.
- 0 المستوى الرابع لحملة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون.

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز.

### ضوابط تطبيق سلم الرواتب:

- 0 لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال.
- 0 في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- 0 في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- 0 بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنويًا فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى الى الدرجة الثانية بدون إثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط
- 0 يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز).
- 0 عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً او جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة.
- 0 عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) وفي حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تف بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله.
- 0 في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة، ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترفيقه للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- 0 يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين ودرجاتهم

\*\*\*\*\*

## الفصل السابع

# تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافآت

## الفصل السابع تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

المعنيين في الأداء الوظيفي هم موظفي جمعية الأشخاص الاستثنائيين بعنيزة المشمولين بالوظائف الإدارية التالية:

المدير التنفيذي – الباحث الاجتماعي – العلاقات العامة – شؤون الموظفين – الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة

### التقارير

مادة (28): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية سنوية أو نصف سنوية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

- 0 المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- 0 سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- 0 المواظبة.

مادة (29): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).  
مادة (30): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (31): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

- 0 يعياً نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ) خاص بالوظائف الإدارية) (وملحق ب) خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة) من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة.
- 0 يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً للتقويم المتاحة والموضحة أدناه.
- 0 يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
- 0 بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق (أ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
- 0 على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
- 0 بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير.

مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

- 0 ملف الموظف.
- 0 سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
- 0 ملف إنجازات الموظف.
- 0 سجل الدوام الرسمي.
- 0 أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها		
العنصر	الشرح	أسس التحقق من العناصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي الى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في الإنجاز	الآراء المطروحة لتطوير العمل نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل اجراءاته
القدرة على تطوير غيره من العاملين	ان يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب	عمليات التدريب التي قام بتنفيذها التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات انجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فعال	انجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	نوعية العمل المنجز إنجازته وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية	نماذج من العمل تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون اذن مسبق	الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في انجاز مهام العمل
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي	نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية او عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	انجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
لمعرفة بنظام العمل واجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعتها تغييراتها والامام بها	انجاز العمل وفق القواعد النظامية والاجرائية المعمول بها حجم المخالفات النظامية والاجرائية
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الامام به وتوظيفه لخدمة العمل	تعامله مع الأفكار الجديدة حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) واسس التحقق منها		
العنصر	الشرح	أسس التحقق من العناصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع.	أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. المقترحات والأفكار التي يطرحها تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل.	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين. نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء.
إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية. إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	ان يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها.	فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة. المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال.	الآراء المطروحة لتطوير العمل. نماذج من الاقتراحات.
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت.	عدم تأخير الأعمال وإنجازها بالسرعة المطلوبة.
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	سلامة العمل من الأخطاء إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ.	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) واسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العناصر
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك. المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه.	مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء الزملاء والمرؤوسين. بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها. نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة) العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل. الحرص على النظافة (العناية الشخصية). ترتيب ونظافة المكتب.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة.	وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. الاحترام المتبادل.
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. التعاون المستمر والاحترام المتبادل.
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين.	قلة التذمر والشكاوى بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. التعامل الإيجابي معهم

### العلاوات:

مادة (32): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.  
مادة (33):

- 0 يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- 0 يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### الترقيات:

- مادة (34): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توافرت فيه الشروط التالية:
- 0 وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
  - 0 توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  - 0 حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
  - 0 ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- مادة (35): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
- 0 الحاصل على تقدير أعلى.
  - 0 الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
  - 0 الأقدمية.
  - 0 الأكبر سناً.
- يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب

\*\*\*\*\*

إذا كان من ضمن شروط الترقية في المادة (36) الحصول على تقدير (ممتاز) فإنه لا يتم النص في المادة (37) بالمفاضلة على معيار التقدير.



## الفصل الثامن

# الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات

## الفصل الثامن

### الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات - السلف

#### الاركاب:

مادة (36): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته (للعقد العائلي) وللموظف فقط (للعقد الفردي) وفق الضوابط التالية:

- 0 عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- 0 عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة الي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
- 0 عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
- 0 لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي أو في حالة نقل كفالته الي صاحب عمل آخر.

#### الانتداب:

مادة (37): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

- 0 تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
  - 0 يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب الف ريال لكل يوم انتداب.
- مادة (38): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

#### المزايا العينية والبدلات النقدية:

مادة (39): المزايا العينية هي:

تؤمن الجمعية السكن المناسب وكذلك وسيلة النقل المناسبة وذلك لنقلهم من مكان عملهم إلى مقر سكنهم والعكس ويكون حسب الاتفاق في عقد العمل.

مادة (40): البدلات النقدية هي:

أولاً: بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة 5% من الراتب الأساسي.

حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى الحالات الآتية:

- 0 في حالة تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- 0 في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

#### ثانياً: بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين (عقود عائلية) بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام والموظفين (عقد عازب) بدل سكن بواقع اثنان رواتب أساسية. بدل السكن شهرياً:

باستثناء ما ورد في المادة السابقة، فإنه يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن بنسبة 25% على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه.

بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة: إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

تعديل بدل السكن:

تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

#### ثالثاً: بدلات أخرى

يحق للمدير التنفيذي منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم إسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية، وتكون بحد أقصى 15% من الراتب الأساسي، ويتم إلغاؤها في حالة انتهاء التكليف، ولا تحسب في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

#### بدل اتصال:

بدل اتصال في حال لم يصرف للموظف هاتف خاص من الجمعية، ويكون هذا البديل على النحو التالي:

- 1- مبلغ (300) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- 2- مبلغ (200) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- 3- مبلغ (150) ريال شهرياً لرؤساء الأقسام.
- 4- مبلغ (100) ريال شهرياً لبقية العاملين.

السلف:

- 1- يحق لموظفي الجمعية الحصول علي مقدم راتب اعتبارا من يوم 16 من كل شهر هجري وبعد أقصى مرتان بالسنة وتحدد قيمتها من خلال مدير الجمعية التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة، بحيث لا تتجاوز 50% من قيمة الراتب للموظف، على أن تستقطع كاملة من راتب الشهر نفسه.
- 2- صرف سلفة مرة في السنة، ومرتين في السنة كحالة استثنائية على ان يستقطع من راتبة الشهري من خلال البنك. وتكون الموافقة من صلاحيات مجلس الإدارة او المدير التنفيذي.

\*\*\*\*\*

## الفصل التاسع

# أيام وساعات العمل والراحة

## الفصل التاسع أيام وساعات العمل والراحة

مادة (41): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (42): تكون ساعات العمل ثمان ساعات في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.

مادة (43): يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (44): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (45): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (46): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (47): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

### العمل الإضافي:

مادة (48): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (49): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية 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 الجمعية.

مادة (50): تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل.

مادة (51): لا تسري أحكام المادتين (44، 46) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

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

\*\*\*\*\*

## الفصل العاشر

الإجازات - الغياب - الاستئذان -  
التأخير.



## الفصل العاشر الإجازات

### الإجازة السنوية:

مادة (52): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (53): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.  
مادة (54): تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (55): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ولا يجوز تأجيل إجازته السنوية.

مادة (56): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (57): تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (58): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

### إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (59): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- 0 اربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيها المصلحة العامة.
- 0 اربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة أو يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيها المصلحة العامة.
- 0 يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- 0 إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً أخرى.

### الإجازة الخاصة:

مادة (60): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 0 خمسة أيام عند زواجه.

- 0 ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- 0 خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
- 0 أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة تبدأ من تاريخ وفاة الزوج. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

#### الإجازة الاستثنائية والاضطرارية:

مادة (61): يجوز للعامل بموافقة الجمعية 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 وتكون مدة الإجازة الاضطرارية ثلاث أيام.

#### الإجازة المرضية:

مادة (62): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

- 0 الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - 0 الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - 0 الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- مادة (63): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

#### إجازة الحج:

مادة (64): تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

#### إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (65): تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة 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 (66): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

**\*\* يحق للمنشأة استدعاء الموظف من اجازته إذا دعت الحاجة على ان يتم تعويض الموظف بالجزء المتبقي من اجازته في وقت اخر.**

### أحكام خاصة في الإجازات لموظفي الدوام الجزئي:

- يحق لموظفي الدوام الجزئي إجازة سنوية (15) يوماً، تشمل الاجازات الاضطرارية.
- يحق لموظفي الدوام الجزئي الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية فقط:
  - 0 في الأعياد والمناسبات الرسمية، والراحة الأسبوعية.
  - 0 الإجازات المرضية شرط تقديم تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.
  - 0 **خمسة أيام** عند زواجه.
  - 0 **ثلاثة أيام** في حالة ولادة مولود له.
  - 0 **خمسة أيام** في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
  - 0 **سبعة أيام** في حالة الحج وتكون مرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية.
- لا يحق لموظفي الدوام الجزئي أي إجازات أخرى سوى ما ذكر أعلاه، وفي حالة طرأت أي اجازات أخرى تحسب بدون راتب أو تخصم من رصيد الاجازات للموظف.

\*\*\*\*\*

## تعليمات الاجازات والغياب:

على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية:

- 0 نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع لرئيس المجلس (من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل) في يوم 23 من كل شهر ميلادي
  - 0 نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف.
  - 0 نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف.
  - 0 نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو أخرى.
  - 0 نموذج محصلة الغياب للموظف.
  - 0 نموذج صرف مكافئة.
  - 0 نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر.
- في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب لكل موظف وتؤكد على ما يلي:

- 0 تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول.
  - 0 بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الايام.
  - 0 يرسل المدير التنفيذي خطاب لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم 20 من الشهر الأول في السنة الجديدة بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم أو قرار صرف المكافئة.
  - 0 يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة.
  - 0 عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج واحتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة.
- تعليمات التأخير والاستئذان:

- 0 يحق للموظف الاستئذان من الدوام 3 مرات خلال الشهر، على ان لا يتعدى مدة الاستئذان الواحد 3 ساعات، ويكون اقصى عدد ساعات مسموح به لجميع الاستئذانات 5 ساعات خلال الشهر.
- 0 يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان وجمعها بحيث إذا أكملت شهريا 6 ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.

## إنهاء خدمات الموظف:

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:

- 0 إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوما متصلة.
- 0 إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوما منفصلة خلال العام الميلادي.

الفصل الحادي عشر

- الوقاية والسلامة
- ومستويات الإسعاف الطبي
- والرعاية الطبية
- وإصابات العمل والأمراض
- المهنية

## الفصل الحادي عشر

### الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

#### الوقاية والسلامة:

مادة (67): سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

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

مادة (68): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- 0 تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
- 0 التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية، والسلامة.
- 0 معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 0 مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

#### مستويات الإسعاف الطبي:

مادة (69): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

مادة (70): تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

### الرعاية الطبية:

مادة (71): تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني؛ ولائحة التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظاماً.

مستويات التأمين حسب الدرجة الوظيفية:

0 المدير التنفيذي فئة (أ).

0 رؤساء الأقسام والمشرفين فئة (ب).

0 بقية الموظفين فئة (ج).

مادة (72): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

### إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (73): 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 (74): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (75): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (76): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

\*\*\*\*\*

## الفصل الثاني عشر

# الواجبات والمحظورات



## الفصل الثاني عشر الواجبات والمحظورات

### واجبات الجمعية:

مادة (77): تلتزم المؤسسة بما يلي:

- 0 معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 0 أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- 0 أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- 0 أن تدفع للعمال أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- 0 إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- 0 على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

### واجبات العمال:

مادة (78): يلتزم العامل بالآتي:

- 0 التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.
- 0 المحافظة على مواعيد العمل.
- 0 إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- 0 العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- 0 الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- 0 تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- 0 المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

- 0 عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- 0 الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- 0 إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- 0 التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- 0 عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها.
- 0 عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

\*\*\*\*\*

الفصل الثالث عشر

الخدمات الاجتماعية

## الفصل الثالث عشر الخدمات الاجتماعية

مادة (79): يلزم للجمعية توفير للعامل مكان لأداء الصلاة او تركه يصلي في مكان مناسب يتفق عليه مسبقا.

مادة (80): يلزم للجمعية توفير دورات مياه خاصة منفصلة للرجال والنساء.

مادة (81): يجيز للجمعية توفير مكان لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها الجمعية.

\*\*\*\*\*

## الفصل الرابع عشر

# التظلم

## الفصل الرابع عشر

### التظلم

مادة (82): مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (83): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

\*\*\*\*\*

الفصل الخامس عشر

انتهاء الخدمة

## الفصل الخامس عشر انتهاء الخدمة

مادة (84): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- 0 انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- 0 استقالة العامل.
- 0 فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.
- 0 ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- 0 انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مئة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- 0 عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- 0 وفاة العامل.
- 0 إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- 0 بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (85): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

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

مادة (86): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

### مكافأة نهاية الخدمة

تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن تعريفها على أنها مبلغ من المال يلتزم مجلس الإدارة بدفعه للموظف عند انتهاء مدة خدمته وتحسب على أساس أجره الأخير وفقاً للأسس تنضح في المواد التالية.

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.

0 المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.



0 المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية. وكذلك ايضا مدة التجربة إذا أكمل بعدها الموظف الخدمة كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة. فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية ومقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف في كل حالة.

أولاً: الاستقالة:

إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمس سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

ثانياً: انتهاء عقد العمل

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية:

- 1 - إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- 2 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- 3 - بناء على إرادة حد الطرفين في العقود غير المحددة المدة
- 4 - بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- 5 - إذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- 6 - يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة

حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة:

- 0 إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو من أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه.
- 0 إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.

- 0 إذا ثبت إتباعه سلوكا سيئا أو ارتكابه عملا مخلا بالشرف أو الأمانة.
- 0 إذا وقع من الموظف عمدا أي فعل أو تقصير يقصد به الحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 0 إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 0 إذا كان الموظف معينا تحت الاختبار.
- 0 إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوما متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوما منفصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر
- 0 إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 0 إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- 0 تقديم الموظف استقالته قبل أن يمر سنتان على بقاءه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

\*\*\*\*\*

## الفصل السادس عشر

## المكافآت

## الفصل السادس عشر المكافآت

مادة (87): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

مادة (88): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (89): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

0 كتاب الثناء والتقدير.

0 منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

0 العلاوات والترقيات الاستثنائية.

0 مكافآت الإنتاج.

0 الإكراميات الإضافية.

0 مكافآت الاختراع.

0 منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

0 منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (90): تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينييه في ذلك.

\*\*\*\*\*

## الفصل السابع عشر

# المخالفات والجزاءات

## الفصل السادس عشر المخالفات والجزاءات

مادة (91): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (92): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

0 التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

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

0 حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

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

0 الإيقاف عن العمل بدون أجر:

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

0 الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

0 الفصل من الخدمة مع المكافأة:

0 وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

0 الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

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

مادة (93): كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (94) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (94): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (95): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عانداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (96): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (97): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (98): لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (99): مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

مادة (100): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (101): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (102): تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (103): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (104): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (105): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

مادة (106): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75، 80) من نظام العمل.

\*\*\*\*\*

الفصل الثامن عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء



## الفصل الثامن عشر أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (107): تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

مادة (108): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (109): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

0 العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

0 العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

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

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

مادة (110): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (111): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (112): تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (113): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

\*\*\*\*\*

## الفصل التاسع عشر

## أحكام ختامية

## الفصل التاسع عشر أحكام ختامية

مادة (114): تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (115): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (116): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

\*\*\*\*\*

## الفصل العشرون

## الملحقات

## الفصل الثامن عشر جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

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

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 إلى 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 إلى 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 لمدة يوم خلال السنة التعاقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	—
15/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
16/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً 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 المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2 /2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/2	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال سيارات آلات أجهزة معدات أدوات ... الخ	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
10/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13/2	التسكع أو وجود العمال في غير مكان العمل أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات او العلاوات لمرّة واحدة	فصل مع مكافأة
15/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر بالعمل	25%/	50%	يوم	يومان
16/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18/2	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
19/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان

(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 او مع الغير أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9/3	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
10/3	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً وفعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
11/3	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحريض	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
12/3	الاعتداء بالأذى الجسدي على زملاء العمل أو غيرهم بطريقة اباحية	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
13/3	الاعتداء الجسدي أو القولي أو باي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء اثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
14/3	تقديم بلاغ أو شكوى كيديه	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	—
15/3	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الادلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة



أولاً: معلومات عامه

الجمعية	الإدارة	المنطقة	المدينة
الاسم رباعي	مسمى الوظيفة	الرقم الوظيفي	بداية الخدمة
اخر مؤهل علمي	اخر برنامج تدريبي	نتيجة اخر تقرير أداء حصل عليه	
		التقدير	تاريخ الاعداد

الثاني: عناصر التقويم

الثالث: مجموع الدرجات والتقدير

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة المعطاة
6	6	القدرة على تطوير أساليب العمل	
6	6	القدرة على تدريب غيره من العاملين	
7	7	القدرة على تحديد متطلبات انجاز العمل	
6	6	المهارة في التنفيذ	
5	5	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	
5	5	المحافظة على أوقات العمل	
4	4	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	
4	4	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	
4	4	المعرفة بنظم العمل واجراءاته	
4	4	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	
3	3	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	
3	3	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	
3	3	إمكانية تحمل مسؤولية اعلى	
3	3	المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	
3	3	تقديم الأفكار والمقترحات	
3	3	انجاز العمل في الوقت المحدد	
3	3	القدرة على المراجعة والتدقيق	
72	72	المجموع	

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة المعطاة
4	4	القدرة على الحوار وعرض الرأي	
4	4	تقدير المسؤولية	
4	4	حسن التصرف	
4	4	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	
2	2	الاهتمام بالمظهر	
18	18	المجموع	

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة المعطاة
3	3	الرؤساء	
3	3	الزملاء	
4	4	المراجعين	
10	10	المجموع	

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة المعطاة
ممتاز (90-100)	جيد جدا (80-89)	جيد (70-79)	مرضي (60-69)
غير مرضي (اقل من 60)			

**الرابع: ملحوظات عامه**

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات تتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

.....

.....

.....

مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

.....

.....

.....

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته "ان وجدت"

.....

.....

رأي وملحوظات معد التقرير

.....

.....

الاسم: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

رئيس مجلس الإدارة:

المدير التنفيذي:





التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة
	1 - الدكتور حامد بن عسكر المطيري
	2 - الدكتور عمر عبدالعزيز العواجي
	3 - الأستاذ عبدالرحمن عطاالله العنزي
	4 - الدكتور خالد سفر العتيبي
	5 - الدكتور محمد محيل المطيري

