جمعية البر الخيرية بتثليث

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 245

لائحة تنظيم العمل
بجمعية البر الخيرية بتثليث

2021م

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي

رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ .

اسم المنشأة : جمعية البر الخيرية بتثليث

المركز الرئيسي : تثليث

عدد العاملين:17

النشاط : اجتماعي

العنوان – منطقة عسير – محافظة تثليث – حي الفاخرية

الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة .

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

1. **الجمعية : جمعية البر الخيرية بتثليث محافظة المويه مركز تثليث .**
2. **نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ .**
3. **نظام التأمينات الاجتماعية : و يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .**
4. **مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية و هي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.**
5. **المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم ، والتطوير و هو عضو من أعضاء مجلس الإدارة .**
6. **المسؤول المعني : هو الجهة صاحبة السلطة و التي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ، و يستعمل هذا التعبير عادةً عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.**
7. **المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرةً على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات وشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.**
8. **المسؤول الأعلى : هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه.**

مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة تستعمل المصطلحات أعلاه: (المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " و ليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي " " مدير الإدارة " ، " مدير الشؤون المالية والإدارية " رئيس القسم " .

9. **الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة.**

10. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
11. مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام و العاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي .
12. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات ولوائح و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين ، وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
13. مدير الشؤون المالية والإدارية : هو المسؤول المكلف بتشغيل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية و قسم الصيانة وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير الشؤون المالية والإدارية لا يعني أنه شخصياً و منفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية.
14. العامل : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و هو و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابيا أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
15. الأجر : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر 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.
16. الوظيفة : هي العمل المسند إلى العامل من أية درجةٍ كانت .
17. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
18. الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للعامل على سلم المستويات الإدارية في الجمعية ، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية و مستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها و أهميتها الاشرافية و العلمية .
19. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يُعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل ، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه ، و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
20. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب العامل الأساسي و في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.
21. المواطن : هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية .
22. الوافد : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
23. المستخدم : أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

24. الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمدها الجمعية .
25. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية , وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
26. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب (سجل الأحوال الشخصية) أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد .
27. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه العامل ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .

مادة (3) : التقويم المعمول به في المنشأة هو : الميلادي .

مادة (4) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد ولا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعامل من حقوق مكتسبة .

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) : للجمعية 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 .

مادة (8) : لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير التشغيل .

مادة (9) : يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى المدير التنفيذي .

الفصل الثاني : التوظيف

شروط التوظيف :

مادة (10) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- 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 ، ولديه إقامة سارية المفعول , ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (11) : مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية :

1. على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- صور شخصية للعاملين
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة .

2. على الراغبات في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
- صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية .
- شهادة طبية تثبت لياقه المتقدمة للعمل لدى المنشأة .

طلب توظيف :

المادة (12) طلب توظيف :

1. تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد ، من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة .
2. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

تحديد مصادر التوظيف :

المادة (13) : تحديد مصادر التوظيف :

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، و في حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
2. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
   - الإعلان في الصحف و المجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
   - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات .
   - اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية .
3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
4. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

اختيار المرشح الأنسب :

المادة (14) :اختيار المرشح الأنسب

1. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية و في حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني ، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة او عن طريق خدمة التقنية " عن بعد" و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .
2. يخضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم ، للاختبارات الخطية والعلمية و الفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

التعيين و الالتحاق بالعمل

المادة (15) : التعيين و الالتحاق بالعمل

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية ، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص ، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي من لائحة سلم الرواتب والمزايا.
3. يُحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف ، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
4. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل و استلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
5. يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين والذي يكون عادةً هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة .
6. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر و مصاريف السفر).
7. كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه و بدون تعويض أو إنذار وتحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة العامل .

عقد العمل

مادة (16) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين المنشأة والعامل وذلك في ضوء نظام العمل .

مادة (17) : يحق للجمعية 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 (18) : 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 (19) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابةً 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 (20) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية 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 (21) : لا يجوز للجمعية 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 (22) 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 (23) : 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 .

المادة (24) العمال المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن)و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) و قد تكون المكافأة
مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة.

و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .

1. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :
   - توظيف المعارين .
   - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً أو لإنجاز مهمة محددة.
   - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة المدة.
   - التوظيف لأجل التدريب.

2. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع العامل المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية .
3. لا يحق للعمال المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للعمال الدائمين (دوام كامل) كالسكن إن وجد والبدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (25) الإعارة :

1. يمكن استعارة العامل حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
2. يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية و الجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
3. يخضع العامل المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة (26) التدريب العملي لطلاب الجامعات :

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :

- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
- يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية .

الفصل الثالث : الأجور

مادة (32) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (33) : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

1. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
3. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية .
4. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل .

المادة (34) : بدل الساعات الإضافية

1. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها العمال وفقاً (الساعات الإضافية) شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً ومعتمد من المدير التنفيذي.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ، و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية .
3. لا يحق لأي عامل القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من الإدارة العليا.

مادة (35) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (36) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (37) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية .

مادة (38) : عند احتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع 50 ٪ من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم من أجرة أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك .

الفصل الرابع : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (39) : تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

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

المواظبة

مادة (40) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (41) : يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

(أ) ممتاز من 90 إلى 100 (ب) جيد جداً من 80 إلى 89

(ج) جيد من 70 إلى 79 (د) ضعيف لأقل من 70 درجة

مادة (42) : يمنح العامل صورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير خلال (15) يوم من تاريخ الاستلام أو التبليغ بواسطة الإيميل وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ولائحة سلم الرواتب والمزايا.

العلاوات

مادة (43) : يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية وفق ولائحة سلم الرواتب والمزايا.

مادة (44) : يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وفق التالي :

- 5 ٪ لمن حصل على تقدير سنوي ممتاز.

- 4 ٪ لمن حصل على تقدير سنوي جيد جداً.
- 3 ٪ لمن حصل على تقدير سنوي جيد.
- لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير ضعيف وتعيد الجمعية النظر في استمرار عمله بالجمعية.
- لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات

مادة (45) : يكون العامل مستحقًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (46): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

1) الحاصل على تقدير أعلى .
2) الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
3) الأقدمية .
4) الأكبر سناً .

الفصل الخامس : الاركاب – الانتداب – البدلات

الاركاب

مادة (47): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواءً تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
3. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون اركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
4. 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 أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .
5. العامل الذي يكون تحت كفالة الجمعية يستحق هو فقط وحده دون أحد من أهله تذكرة ذهاب وإياب لموطنه .

الانتداب

مادة (48): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

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 الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا بالجمعية.

مادة (49): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية وذلك عند التكليف بمهام عمل من قبل الجمعية، بشرط إنجاز المهمة وإثبات ذلك.

1. لابد قبل الانتداب للمهام العمل والانتداب للدورات من الموافقة على ذلك من قبل المدير التنفيذي والارتباط المالي.
2. البدلات : يحسب الانتداب للدورات بمدة أيام التدريب الفعلية فقط، مع تزويد بما يثبت حضور الدورة وعدد أيام التدريب والرفع بتقرير عن الدورة ومدى علاقتها بعمل الموظف.

مـادة (50) بدل النقل :

يكون وفق عقد العمل المبرم إذا نص على ذلك.

مـادة (51) بدل سكن :

1. يكون وفق عقد العمل المبرم إذا نص على ذلك.
2. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية :
   - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
   - انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام .

المادة (52) التكليف بمهام إضافية :

1. يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من رئيس مجلس الإدارة و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل .
2. يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
3. يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية .
4. يمنح العامل المكلف بوظيفة أخرى 50٪ من الراتب والبدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى التي في وظيفته السابق على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الفصل السادس : أيام وساعات العمل والراحة

مادة (53): تكون أيام العمل خمس أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة 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 الأسبوعي بمقابل نقدي .

مادة (54): تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومياً وفق ما ورد في المواد التالية (98 ، 99 ، 100) من نظام العمل بمجموع (48 ساعة عمل) أسبوعياً .

مادة (55): 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 (56): 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 (57): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (58): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في البصمة الإلكترونية أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (59): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (60): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (61): 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 نصَّت عليه المادة (106) من نظام العمل ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة .

مادة (62): تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل

مادة (63): لا تسري أحكام المادتين (54 ، 56) من هذه اللائحة على الحالات التالية:

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

الفصل السابع : الإجازات

الإجازة السنوية

مادة (64): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزاد 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 (65): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (66): تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التـأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألاّ يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (67): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (68): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (69): تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (70): 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 كسـور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات

مادة (71) : للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

1. **أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .**
2. **أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .**
3. **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 .**
4. **إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الاسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.**

الإجازة الخاصة

مادة (72): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1. **ثلاثة أيام عند زواجه .**
2. **يوم واحد في حالة ولادة مولود له .**
3. **ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .**
4. **خمسة عشر يوماُ في حالة وفاة زوج العاملة.**

للمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية

مادة (73): يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية

مادة (74): 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 :

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
2. الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (75): 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 (76): تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة 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 (77): تمنح الجمعية العامل 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 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 (78): 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 للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الفصل الثامن : الوقاية والسلامة

مستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

مادة (79): سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية :

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

مادة (80): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

1. **تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .**
2. **التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .**
3. **معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .**
4. **مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .**

مستويات الإسعاف الطبي

مادة (81): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

مادة (82): 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 (83): تعهد المنشأة إلى طبيب أو أكثر لفحص عمالها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل .

مادة (84) : توفر الجمعية العناية الصحية و الوقائية و العلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها الوزير مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

مادة (85) : يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (86): 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 (87): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (88): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (89): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الفصل التاسع: الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية

مادة (90): تلتزم الجمعية بما يلي :

1. معاملة عمالها بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
2. أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
3. 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 .
4. أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
5. 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 .
6. على الجمعية 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 تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعيةو الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

واجبات العمال

مادة (91): يلتزم العامل بالآتي :

1. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
2. المحافظة على مواعيد العمل .
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
4. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

6. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
7. المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
8. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
9. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
10. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
11. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير منسوبو الجمعية وعملائها .
12. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة .

الفصل العاشر : الخدمات الاجتماعية

مادة (92): إعداد مكان لأداء الصلاة .

مادة (93): إعداد مكان لتناول الطعام .

مادة (94): صرف راتب الشهر الذي توفى فيه العامل لورثته كاملاً .

الفصل الحادي عشر: التظلم

التظلم

مادة (95): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء 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 عشرة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويرفع ذلك التظلم لرئيس مجلس الإدارة ، وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا مادة رقم (27).

مادة (96): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الثاني عشر: انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية /

المادة (97) الاستقالة :

1. يعتبر الموظف مستقيلاً عند تقديمه طوعياً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
2. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
3. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
4. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (98) : التقاعد

1. سن التقاعد لجميع الموظفين هو (60) عاماً .
2. يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوم على الأقل من ذلك التاريخ .
3. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
4. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابته بمدة لتمديد تاريخ انتهائها و أية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة (99) : العجز الدائم

1. يستغني عن خدمات العامل بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي من جهة طبية مختصة (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية أو الدولة في هذه الحالة)

المادة (100) : الوفاة

1. تنتهي خدمة العامل في حالة وفاته .
2. تؤول إلى ورثة العامل المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (101) : عدد الموظفين

1. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العمال ، نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
2. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للعامل المستغني عنه .
3. يتم بحث إمكانية نقل العامل الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى و لو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع العامل و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة .
4. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار .

المادة (102) : الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

1. تنتهي خدمة العامل في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة العامل الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد العامل المعني عن البلاد.
2. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان العامل المعني من تعويضاته .

المادة (103) : الفصل من الخدمة

1. الفصل هو إنهاء خدمة العامل لأحد السببين الآتيين وهما :
   - مخالفة العامل أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات .
   - حصول العامل في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .

2. يجب على الجمعية إعلام العامل كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
3. يستمر العامل بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
4. يحق للجمعية الطلب من العامل عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
5. للجمعية الحق في إنهاء خدمات العامل دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
6. يحق للجمعية إنهاء خدمات العامل دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونا.

المادة (104) : تعويض نهاية الخدمة

1. يمنح العامل الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقا لأحكام نظام العمل و العمال.
2. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للعامل بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل العامل لأسباب قاهرة معترف بها و ذلك على النحو التالي :
   - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
   - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
3. في العقود غير المحددة لمدة و إذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :

   - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
   - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
   - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوما .

4. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه العامل مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للعامل.

المادة (105) : انتهاء العقد الغير محدد المدة

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ (60) يوماً ، بالنسبة للعمال المعينين بأجر شهري أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم, بالساعة .

مادة (106) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً 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 .

الفصل الثالث عشر: المكافات

مادة (107): تمنح المكافآت للعمال الذين يُثبتوا نشاطهم وإخلاصهم وكفاءتهم بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدوا 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 يقوموا بدرء الخطر أو دفع الضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم إقرار المكافأة من مجلس الإدارة .

مادة (108): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (109): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية مثل : كتاب الثناء والتقدير .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

1. **العلاوات والترقيات الاستثنائية .**
2. **مكافآت الإنتاج .**
3. **الإكراميات الإضافية .**
4. **مكافآت الاختراع .**
5. **منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .**
6. **منح إجازة إضافية بأجر .**
7. **إصدار بطاقة تستاهل .**

مادة (110): تمنح المكافآت بقرار من مجلس الإدارة أو من ينيبها في ذلك .

الفصل الرابع عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (111): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

مادة (112): الجزاءات التي يجوز توقعيها على العامل هي :

1. **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.**
2. **الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة 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 .**
3. **حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .**
4. **الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .**
5. **الإيقاف عن العمل بدون أجر :وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.**
6. **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.**
7. **الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .**
8. **الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل .**

مادة (113): كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليها في المادة (111) 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 (114): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (المدير التنفيذي) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (115): في حالة ارتكاب العامل المخالفة ذاتها بعد مضي مائة وثمانون يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (116): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعلٍ واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (117): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاءٍ واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (118): لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (120): مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول .

مادة (121): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (122): لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (123): تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل خطياً 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 أو عبر بريده الإلكتروني المعتمد.

مادة (124): 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 (125): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (126): 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 المنشأة .

مادة (127): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 ، 80) من نظام العمل .

الفصل الخامس عشر : أحكام تشغيل النساء

مادة (128): تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

مادة (129): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أربعة أسابيع تسبق 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 .

مادة (130): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- العاملة التي أمضت ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- العاملة 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 (131): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة0

مادة (132): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك0

مادة (133): تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المراعية في البلاد.

مادة (134):لا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

مادة (135) : لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (136) : يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحضر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.

مادة(137) : يجب على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد تأميناً لاستراحتهن .

مادة (138) : يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولايترتب عليها تخفيض الأجر.

الفصل السادس عشر: أحكام ختامية وتعليمات أخرى

أحكام ختامية

مادة (139) : تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (140) : 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 (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 .

مادة (142) : يجوز تعديل هذه المواد بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك ، والإعلان عنها و تعميمها على الموظفين بحيث لا تتعارض مع أي مادة من المواد الأساسية من لائحة تنظيم العمل الصادرة من مكتب العمل .

تعليمات أخرى

المادة (143) : ملفات و سجلات الموظفين :

1. **لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.**
2. **يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .**
3. **يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .**
4. **يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .**

5. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
6. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
7. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
8. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (144) : ضمان و كفالة الموظفين

1. لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .

المادة (145) : ممتلكات الجمعية

1. يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (146) : الملابس و المظهر الشخصي

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .

المادة (147) : لوحة الإعلانات

1. يتم نشر الإشعارات و التعليمات تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية.
2. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو شعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ، و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (148) : زوار الجمعية

1. تناط بالمدير التنفيذي و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
2. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

المادة (149) : استعمال الهاتف و الفاكس

1. يكون استعمال الهاتف و الفاكس وأجهزة الشبكة ، وجميع شبكات النت في الجمعية لأغراض العمل فقط.
2. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة.

المادة (150) : الاستعلام عن الموظفين السابقين

1. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
2. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
   - تاريخ البدء بالعمل في الجمعية.
   - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
   - آخر راتب تم الحصول عليه.
   - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
3. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

الفصل السابع 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 مقبل إذا لم يترتب علي 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 علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٪25	٪50	٪75	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي 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 علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٪30	٪50	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

	أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
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 الموعد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	٪10	٪25	٪50	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
1/10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	٪10	٪25	يوم
1/11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
1/12	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			
1/13	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
1/14	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن 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.			
1/15	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم 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	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة 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 عن ما 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	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٪20	٪50	يوم	يومان
9/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

10/2	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات_ الآت _ أجهزة _ عدد _ آليات ..إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	٪10	٪15	٪25
13/2	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	٪10	٪25	٪50
14/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٪50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
15/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	٪10	٪25	٪50	يوم
16/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٪25	٪50	يوم	يومان
17/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٪/25	٪50	يوم	يومان
18/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
19/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
20/2	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

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	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 المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٪50	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة على 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	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة	2
الفصل الأول : أحكام عامة	3
الفصل الثاني: التوظيف	6
الفصل الثالث: الأجور	12
الفصل الرابع : تقارير الأداء و العلاوات	14
الفصل الخامس: الاركاب – الانتداب – البدلات	16
الفصل السادس: أيام ساعات العمل و الراحة	18
الفصل السابع : الإجازات	20
الفصل الثامن: الوقاية و السلامة و الرعاية الطبية	23
الفصل التاسع: الواجبات و المحظورات	25
الفصل العاشر: الخدمات الاجتماعية	27
الفصل الحادي عشر: التظلم	28
الفصل الثاني عشر: انتهاء الخدمة	29
الفصل الثالث عشر: المكافآت	33
الفصل الرابع عشر: المخالفات و الجزاءات	34
الفصل الخامس عشر: أحكام خاصه بتشغيل النساء	37
الفصل السادس عشر: أحكام ختامية وتعليمات أخرى	39
الفصل السابع عشر: جدول المخالفات و الجزاءات	43