

وسم  
WASm

جمعية وسم للتصلب المتعدد  
wasm multiple sclerosis society

رقم اللائحة  
QG.018

الطبعة الثانية  
1447هـ – 2025م



لنكن وسمما  
للتحدي والإصرار

Let's be a brand  
of defiant & persistent



## لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية

جمعية وسم للتصلب المتعدد  
محافظة جدة



Wasm\_ms

# مُقَدِّمَةٌ

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 12/8/1426 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/6/1436 هـ. وبعد الاطلاع على المادة (24) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (1982) وتاريخ 28/6/1437 هـ؛ تم إعداد لائحة لتنظيم العمل في جمعية وسم للتصلب المتعدد التي تتضمن (62) مادة.

وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين جمعية وسم للتصلب المتعدد بمدينة جدة وموظفيها بما يحقق مصلحة الطرفين ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

كذلك وضعت بأسلوب ومحتوى يخدم أغراضها وأهدافها التي أنشئت من أجلها، وتتوافق مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة، وتعد بمثابة مرجع لكل فرد يشغل وظيفة قيادية أو إشرافية أو تنفيذية ذات طبيعة إدارية أو فنية وهذا يساعد العامل بالجمعية أي كان موقعه في إدراك حقوقه وواجباته النظامية والتعاقدية.

## وبذلك يقرر ما يأتي:

1. تعتمد لائحة تنظيم وفق الصيغة المرفقة في البوابة الإلكترونية.
2. تنفيذاً لحكم المادة (73) من نظام العمل على الجمعية رفع حيلة الغرامات الموقعة على الموظفين في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالجمعية إلى إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية الصرف فيها.
3. لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.
4. الحصول على شهادة اعتماد هذه من الجهة المختصة.

## شكر وتقدير

باسم مجلس إدارة جمعية وسم للتصلب المتعدد وجميع منسوبي الجمعية  
نتقدم وافر الشكر والتقدير للمتطوع

### أ. بدر بن عتيق السلمي (مدير التطوع بجمعية كفى)

على مجهوداته الثمينة في إعداد لائحة الموارد البشرية للجمعية، وكان خير  
من يمثل عبارة "الإنسانية مزيج من الشعور والمسؤولية والإنتاجية"  
نسأل الله التوفيق والسداد والنجاح

رئيس مجلس الإدارة

فاطمة بنت سيحان الزهراني

جمعية وسم للتصلب المتعدد  
wasm multiple sclerosis society

## المحتويات

7	نبذة تعريفية عن المنشأة.....
8	الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة .....
8	تعريفات عامة: .....
8	مادة رقم (1): .....
10	أحكام عامة: .....
10	مادة رقم (2): .....
10	مادة رقم (3): .....
10	مادة رقم (4): .....
11	الفصل الثاني: التوظيف .....
11	مادة رقم (5): .....
12	الفصل الثالث: عقد العمل .....
12	مادة رقم (6): .....
12	مادة رقم (7): .....
12	مادة رقم (8): .....
13	الفصل الرابع: الإركاب .....
13	مادة رقم (9): .....
14	مادة رقم (10): .....
14	الفصل الخامس: التدريب والتأهيل .....
14	مادة رقم (11): .....
14	مادة رقم (12): .....
15	مادة رقم (13): .....
16	الفصل السادس: الأجور والمزايا والبدلات .....
16	مادة رقم (14): .....
17	مادة رقم (15): .....
17	مادة رقم (16): .....
17	مادة رقم (17): .....
18	الفصل السابع: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات .....

18.....	التقارير:
18.....	مادة رقم (18):
18.....	مادة رقم (19):
18.....	مادة رقم (20):
18.....	مادة رقم (21):
19.....	الترقيات:
19.....	مادة رقم (22):
19.....	مادة رقم (23):
20.....	الفصل الثامن: الانتداب.....
20.....	الانتداب:
20.....	مادة رقم (24):
20.....	الفصل التاسع: أيام وساعات العمل والراحة.....
20.....	مادة رقم (25):
21.....	الفصل العاشر: العمل الإضافي.....
21.....	مادة رقم (26):
21.....	الفصل الحادي عشر: التفتيش الإداري.....
21.....	مادة رقم (27):
21.....	مادة رقم (28):
22.....	الفصل الثاني عشر: الإجازات.....
22.....	مادة رقم (29):
22.....	مادة رقم (30):
22.....	مادة رقم (31):
23.....	مادة رقم (32):
24.....	مادة رقم (33):
24.....	مادة رقم (34):
24.....	مادة رقم (35):
24.....	مادة رقم (36):
25.....	الفصل الثالث عشر: الرعاية الطبية.....
25.....	مادة رقم (37):

25.....	الفصل الرابع عشر: تشغيل النساء
25.....	مادة رقم (38):
25.....	الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية
25.....	مادة رقم (39):
26.....	الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل
26.....	مادة رقم (40):
26.....	مادة رقم (41):
26.....	مادة رقم (42):
27.....	مادة رقم (43):
28.....	الفصل السابع عشر: المخالفات والجزاءات
28.....	مادة رقم (44):
28.....	مادة رقم (45):
28.....	مادة رقم (46):
28.....	مادة رقم (47):
29.....	مادة رقم (48):
29.....	مادة رقم (49):
29.....	مادة رقم (50):
29.....	مادة رقم (51):
29.....	مادة رقم (52):
29.....	مادة رقم (53):
29.....	مادة رقم (54):
30.....	مادة رقم (55):
30.....	مادة رقم (56):
30.....	الفصل الثامن عشر: التظلم
30.....	مادة رقم (57):
30.....	مادة رقم (58):
30.....	أ/ أنواع التظلم:
30.....	ب/ شروط التظلم:
31.....	ج/ إجراء التظلم:

- 31.....الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية.....
- 31.....مادة رقم (59):.....
- 32.....جداول المخالفات والجزاءات:.....
- 32.....أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:.....
- 34.....ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:.....
- 36.....ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:.....
- 37.....اعتماد مجلس الإدارة.....



## نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة	جمعية وسم للتصلب المتعدد
المدير المسؤول	مدير الجمعية التنفيذي
المركز الرئيسي	جدة
عدد العاملين	14 عاملاً
النشاط	دعم مرضى تصلب المتعدد والتوعية بالمرض
العنوان	جدة / حي الصفا
رقم المبنى	2178
رقم الهاتف	0501442704
رقم الفاكس	-
البريد الإلكتروني	info@wasmms.org.sa
رقم التسجيل	1559
تاريخ الإصدار	1441/11/16هـ

جمعية وسم للتصلب المتعدد  
wasm multiple sclerosis society

## الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

تعريفات عامة:

### مادة رقم (1):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:

- ❖ **المنشأة:** (جمعية وسم للتصلب المتعدد، وهي جمعية أهلية تتبع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتشمل خدماتها منطقة مكة المكرمة).
- ❖ **الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.
- ❖ **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ **الموظف:** كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- ❖ **النظام:** نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ، واللائحة التنفيذية الملحقه به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.
- ❖ **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- ❖ **العمل الأصلي:** بالنسبة للأفراد: موضوع نشاطهم المعتاد، وبالنسبة للمنشآت: الأعمال التي أنشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها أو في عقد الامتياز - إن كانت من شركات الامتياز - أو في السجل التجاري.
- ❖ **العمل المؤقت:** العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالين تسعين يوماً.
- ❖ **العمل العرضي:** العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
- ❖ **العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
- ❖ **العمل لبعض الوقت:** العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.

- ❖ **الخدمة المستمرة:** خدمة الموظف غير المنقطعة مع الجمعية نفسه أو خلفه النظامي, من تاريخ ابتداء الخدمة. وتعد الخدمة مستمرة في الحالات الآتية:
  - ✓ الإجازات والعطل المقررة نظاماً.
  - ✓ فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام.
  - ✓ حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
- ❖ **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للموظف مقابل عمله, بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب, مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه, مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- ❖ **الأجر الفعلي:** الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف 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. ومن ذلك:
  - ✓ العمولة, أو النسبة المئوية من المبيعات, أو النسبة المئوية من الأرباح, التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه, أو إنتاجه, أو تحصيله, أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحصيله.
  - ✓ البدلات التي يستحقها الموظف لقاء طاقة يبذلها, أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
  - ✓ الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة, أو لمواجهة أعباء العائلة.
- ❖ **المنحة أو المكافأة:** هي التي تعطىها الجمعية للموظف, وما يصرف له جزاء أمانته, أو كفايته, وما شابه ذلك, إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل, أو لائحة تنظيم العمل للجمعية, أو جرت العادة بمنحها, حتى أصبح الموظفون يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً.
- ❖ **الميزات العينية:** هي التي تلتزم الجمعية بتوفيرها للموظف مقابل عمله, بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.
- ❖ **الشهر:** ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- ❖ **لائحة الموارد البشرية:** مجموعة من المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظف ومستخدمين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم.

❖ **موظف على شركات الاستثمار الاجتماعي:** هو كل موظف يكون عقده على شركة تدعم موظفي الجمعية من خلال برنامج الاستثمار الاجتماعي ويكون عمله الفني والمهني في الجمعية.

### **أحكام عامة:**

#### **مادة رقم (2):**

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي

#### **مادة رقم (3):**

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

#### **مادة رقم (4):**

1. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
4. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
5. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها، وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.

6. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للموظفين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
7. لمجلس الإدارة له حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
8. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلياً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية بعضها ببعض.
9. تصدر الجمعية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.
10. تصدر الجمعية بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.
11. تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

## الفصل الثاني: التوظيف

### مادة رقم (5):

1. يوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يأتي:
2. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
3. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
4. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
5. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
6. ألا يقل عمر الموظف عن 18 عاماً.
7. ألا يكون محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.

8. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل، وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق الآتية:
- ❖ 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.
  - ❖ شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها المنشأة.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظفين بالجمعية.

## الفصل الثالث: عقد العمل

### مادة رقم (6):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم الجمعية، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لبدء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

### مادة رقم (7):

على الموظف إبلاغ الجمعية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية خلال خمسة عشر يوماً.

### مادة رقم (8):

1. مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على

- العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.
2. لا يجوز للجمعية أن نقل الموظف بغير موافقته - كتاباً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
  3. 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.
  4. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع 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.
  5. إذا لم تثبت صلاحية الموظف 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.
  6. لا يجوز الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

## الفصل الرابع: الإركاب

### مادة رقم (9):

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط الآتية:
1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  2. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  3. عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.

4. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

#### مادة رقم (10):

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

### الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

#### مادة رقم (11):

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

#### مادة رقم (12):

1. على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.
2. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
3. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

4. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوعٍ على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
5. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
6. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه أو رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

### مادة رقم (13):

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

**ثانياً:** يجوز للجمعية أن تُنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

**ثالثاً:** يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

## الفصل السادس: الأجر والمزايا والبدلات

### مادة رقم (14):

#### الأجر:

- ❖ يوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- ❖ تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام الآتية:
  - تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
  - تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
  - الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
  - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
  - يمكن – حسب الاتفاق بين الجمعية والعامل – تعويض الساعات الإضافية بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي.
  - يجب على صاحب العمل أن يؤدي إلى العامل أجره وجميع المبالغ المستحقة له في نهاية علاقة العمل، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً.
  - إذا كان إنهاء العلاقة بسبب استقالة العامل، فعلى صاحب العمل أن يؤدي إليه جميع مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين.
  - أجر الساعات الإضافية تدفع كرسيد من الأيام في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.
  - إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
  - يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
  - يوكل الموظف من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

## المزايا والبدلات:

### مادة رقم (15):

- ❖ تمنح الجمعية إجازة إضافية مدفوعة الأجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة للعامل المثالي بناء على تقارير الأداء، ويحدد مدتها المدير المباشر للعامل.
- ❖ تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (5/61) من نظام العمل
- ❖ يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- ❖ يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويُحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- ❖ لا يُصرف البديل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.

## البدلات النقدية:

### مادة رقم (16):

- ❖ في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البديل النقدي.
- ❖ بدل استخدام هاتف نقال: تدفع الجمعية لهم بدل استخدام هاتف نقال وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
- ❖ بدل انتقال: تدفع الجمعية بدل نقل شهرياً، ما لم توفر الشركة للموظف وسيلة الانتقال الملائمة، وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
- ❖ تذكرة سفر ذهاب وعودة: تدفع الجمعية للموظفين غير السعوديين عند التمتع بالإجازة السنوية تذكرة سفر ذهاب وعودة إلى بلد الموطن الأصلي للعامل أو مكان التعاقد، وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
- ❖ البدلات النقدية الأخرى حسب أنظمة الجمعية الداخلية.

### مادة رقم (17):

مع مراعاة أحكام المادتين (92) و (93) من نظام العمل يستقطع من أجر الموظف المبالغ الآتية:

- ❖ أجر مدة الغياب المصرح به دون أجر.
- ❖ إجراء المقاصة بموافقة الطرفين في حال إنهاء الخدمة.
- ❖ الاستقطاعات الأخرى حسبما يتفق عليه الطرفان في نطاق أحكام نظام العمل.

## الفصل السابع: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

### التقارير:

#### مادة رقم (18):

تُعَدُّ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مره كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك، على أن تتضمن العناصر الآتية:

- ❖ المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ❖ سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.
- ❖ المواظبة.
- ❖ التطور في مهارات الموظف.
- ❖ إنتاجية العامل.

#### مادة رقم (19):

يُقيم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات (ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مقبول أو ضعيف).

#### مادة رقم (20):

يُعدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر الموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ويُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق الموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### العلاوات:

#### مادة رقم (21):

1. يجوز للجمعية منح الموظفين علاوة سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن

## الترقيات:

### مادة رقم (22):

تضع الجمعية سلاماً وظيفياً تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي، ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط الآتية:

- ❖ وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ❖ توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ❖ حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ❖ موافقة صاحب الصلاحية.
- ❖ يجوز لإدارة المنشأة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### مادة رقم (23):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

- ❖ ترشيح صاحب الصلاحية.
- ❖ الحاصل على تقدير أعلى.
- ❖ الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
- ❖ الكفاءة المهنية والشخصية المتوفرة لدى الموظف.
- ❖ الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
- ❖ الأقدمية في العمل بالجمعية.

## الفصل الثامن: الانتداب

### الانتداب:

### مادة رقم (24):

- انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالتالي:
- ❖ إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:
  - ❖ تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، مالم يتم صرف مقابل لها بموافقتة.
  - ❖ يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
  - ❖ قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل، ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للنفقات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته، وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

## الفصل التاسع: أيام وساعات العمل والراحة

### مادة رقم (25):

1. تكون عدد أيام العمل في الجمعية (خمسة) أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية -بعد إبلاغ مكتب العمل المختص- أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.
3. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

## الفصل العاشر: العمل الإضافي

### مادة رقم (26):

1. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.
3. تمنح الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية رصيد من الإجازات (كل 5 ساعات بيوم واحد فقط)
4. لا تسري أحكام مادة (29) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:
  - ❖ الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات الجمعية على الموظفين.
  - ❖ الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
  - ❖ العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
  - ❖ الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

## الفصل الحادي عشر: التفتيش الإداري

### مادة رقم (27):

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

### مادة رقم (28):

يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

## الفصل الثاني عشر: الإجازات

### مادة رقم (29):

- ❖ يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة.
- ❖ للعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
- ❖ يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

### مادة رقم (30):

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يأتي:
1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين 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 (23 سبتمبر).
  4. يوم واحد بمناسبة يوم تأسيس المملكة (22 فبراير).
  5. في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً.
  6. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بأيام بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
  7. إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

### مادة رقم (31):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- ❖ خمسة أيام عند زواجه.
- ❖ ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- ❖ خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.

- ❖ أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- ❖ خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.
- ❖ إجازة الوضع، تمنح المرأة العاملة إجازة وضع مدتها 12 أسبوعاً بأجر كامل. يمكن للمرأة توزيع هذه الأسابيع الـ 12 كيفما تشاء، مع وجوب أن تبدأ 6 أسابيع على الأقل بعد الوضع. يمكنها توزيع الأسابيع الستة المتبقية وفقاً لتقديرها، بدءاً من 4 أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
- ❖ إجازة الطفل المريض/ ذوي الاحتياجات الخاصة: للمرأة الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة يتطلب مرافقاً مستمراً، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع، مع إمكانية تمديدتها لشهر آخر بدون أجر.
- ❖ تمديد الإجازة: للمرأة الحق في تمديد إجازة الوضع لمدة شهر إضافي بدون أجر.
- ❖ حظر التشغيل: يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع خلال الـ 6 أسابيع التالية للوضع.
- ❖ يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابياً بوقت فترة، أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ❖ يحق للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة المالية. وتُمنح هذه الإجازة عند وجود ظروف طارئة تستدعي الغياب دون إمكانية التبليغ المسبق، وتُعتمد من قبل إدارة الموارد البشرية بناءً على تقدير الموقف ووجود المبرر.

#### مادة رقم (32):

تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن.

### مادة رقم (33):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها – إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، وذلك على النحو الآتي:

- ❖ الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
  - ❖ الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  - ❖ الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

### مادة رقم (34):

يجوز للموظف بموافقة المنشأة 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.

### مادة رقم (35):

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (10) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها على أن يكون الموظف أمضى سنتين متتاليتين في العمل.

### مادة رقم (36):

يسمح للموظف الاستئذان بالخروج من العمل بحد أقصى ثلاث ساعات في اليوم، ويتم توقيع الموظف على نموذج الاستئذان المخصص لذلك على أن يتم أخذ الموافقة المسبقة من المدير المباشر وتجمع ساعات الاستئذان بحيث لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً.

## الفصل الثالث عشر: الرعاية الطبية

### مادة رقم (37):

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولأئحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره النظام.

## الفصل الرابع عشر: تشغيل النساء

### مادة رقم (38):

تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن.

## الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية

### مادة رقم (39):

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
4. صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.
5. إعداد نظام للتوفير والادخار يعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويكون اشتراك العامل فيه اختيارياً.
6. إنشاء اللجنة الاجتماعية من الموظفين ويحدد أهدافها في النظام الداخلي للجمعية.

## الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل

### مادة رقم (40):

1. يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض الموظفين بارتداء زيّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف.
2. على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
4. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

### مادة رقم (41):

1. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد، سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية والتي تقع في مكان العمل من قبل الجمعية على الموظف، أو من قبل الموظف على الجمعية، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

### مادة رقم (42):

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع

الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

2. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من يثبت إدانتهم، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

### مادة رقم (43):

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
5. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، ومن حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاء تأديبياً عليه.

## الفصل السابع عشر: المخالفات والجزاءات

### مادة رقم (44):

المخالفة: هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف، وتستوجب أيّاً من الجزاءات الآتية:

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فتره معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
4. الحرمان من الترقيّة أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناء على سبب مشروع، لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
7. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

### مادة رقم (45):

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

### مادة رقم (46):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

### مادة رقم (47):

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

### مادة رقم (48):

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد, يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

### مادة رقم (49):

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد, كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام, ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي وقع عليها.

### مادة رقم (50):

لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر واحد, إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه, وسماع أقواله, وتحقيق دفاعه, وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

### مادة رقم (51):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول, وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

### مادة رقم (52):

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها, دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

### مادة رقم (53):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف, إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

### مادة رقم (54):

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

### مادة رقم (55):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات, يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها, وتاريخ وقوعها, والجزاء الموقع عليها وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

### مادة رقم (56):

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص, وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل, ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل لجنة الموظفين في الجمعية, وفي حالة عدم وجود لجنة موظفين يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## الفصل الثامن عشر: التظلم

### مادة رقم (57):

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

### مادة رقم (58):

تنظم عملية التظلم في المنشأة وذلك حسب الآتي:

#### أ/ أنواع التظلم:

1. التظلم من فرض جزاء على الموظف.
2. التظلم من عدم تقييم الموظف بطريقة صحيحة.
3. التظلم من التحيز وسوء المعاملة الواقع على الموظف من قبل مدرائه أو زملائه أو أي أحد في إطار العمل.

#### ب/ شروط التظلم:

1. يقدم التظلم إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق خطاب.
2. يقدم التظلم خلال ثلاث أيام من وقوع الظلم على الموظف.

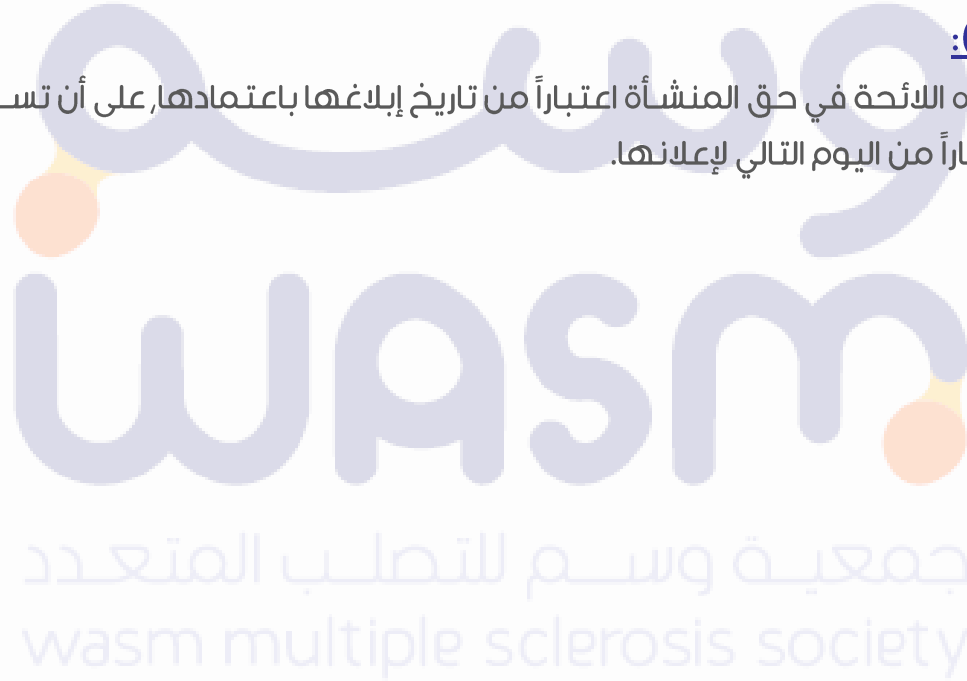
### ج/ إجراء التظلم:

1. تشكل لجنة من قبل إدارة الموارد البشرية يكون عدد أعضائها من (3) إلى (7) أعضاء.
2. تبت اللجنة بقرارها خلال خمسة أيام من تقديم التظلم.
3. يكون قرار اللجنة موافقا لنظام العمل السعودي المعمول به
4. يجوز الطعن في قرار اللجنة لدى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.

## الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية

### مادة رقم (59):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.



## جداول المخالفات والجزاءات:

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
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.	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.	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.	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.	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.	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 التأخير					
7.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر، أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
8.	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.	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.	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	10%	25%	يوم

الحرمان من الترققيات أو العلاوات لمره واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون اذن كتابي, أو عذر مقبول لمدة يوم, خلال السنة العقدية الواحدة.	11.
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون اذن كتابي, أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام, خلال السنة العقدية الواحدة	12.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة, إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً	الحرمان من الترققيات, او العلاوات لمره واحده	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي, أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام, خلال السنة العقدية الواحدة	13.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترققيات, او العلاوات لمره واحده, مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي, أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً, خلال السنة العقدية الواحدة.	14.	
الفصل دون مكافأة, أو تعويض, على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام, في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة, خلال السنة العقدية الواحدة	15.
الفصل دون مكافأة, أو تعويض, على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً, في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	16.

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الاهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، .....)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم

14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترفيقات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة


### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1.	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2.	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5.	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8.	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10.	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الاشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

13.	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
14.	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث لأئحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية للسنة 2025م المنعقدة بتاريخ 1447/01/03هـ الموافق 2025/06/28م

التوقيع والتاريخ	المنصب	الاسم
 2025/06/28	رئيس مجلس الإدارة	أ. فاطمة بنت سيحان الزهراني

