



# جمعية حماية المستهلك

Consumer Protection Association

لائحة تنظيم العمل  
جمعية حماية المستهلك

طريق أنس بن مالك - حي الملقا  
هاتف: +(966) 11 2792368  
فاكس: +(966) 11 2790160  
13525-7426 - وحدة 1 الرياض - 5144



## فهرس

٤	الفصل الأول: أحكام عامة
٥	الفصل الثاني: التوظيف
٩	الفصل الثالث: التدريب والتأهيل
١٠	الفصل الرابع: الأجور
١٢	الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات
١٥	الفصل السادس: - المزايا والبدلات
١٦	الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة
١٨	الفصل الثامن: الإجازات
٢٢	الفصل التاسع: الوقاية والسلامة - ومستويات الإسعاف الطبي - والرعاية الطبية وإصابات العمل - والأمراض المهنية
٢٥	الفصل العاشر: الواجبات والمحظوظات
٢٨	الفصل الثاني عشر: التظلم
٢٩	الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة
٣٣	الفصل الرابع عشر: المكافآت
٣٤	الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات
٣٦	الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء
٣٧	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية
٣٨	الفصل الثامن عشر: جدول المخالفات والجزاءات
٤٢	ملحق مواد نظام العمل المذكورة في مواد اللائحة

## الفصل الأول: أحكام عامة

١. صد بالعبارات والألفاظ التالية أيّنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- ١-١ الجمعية: جمعية حماية المستهلك.
- ١-٢ العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- ١-٣ الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- ١-٤ نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ واللائحة التنفيذية الملتحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذأً له.
٢. تهدف هذه اللائحة إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون الإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة العاملين في الجمعية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة العاملين بالجمعية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل.
٣. التقويم المعتمد في الجمعية هو: الميلادي ويعتمد للتعاقد مع الموظفين.
٤. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الوارددة في العقد.
٥. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات والتعديلات الوزارية الصادرة تنفيذأً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٦. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذأً له؛ يعتبر باطلأ ولا يعتد به.
٧. تطلغ الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.
٨. تسري هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.

## الفصل الثاني: التوظيف

### شروط التوظيف:

٩. يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:
    - ٩-١ أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
    - ٩-٢ أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
    - ٩-٣ أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
    - ٩-٤ أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
    - ٩-٥ يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصراً عليه بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
    - ٩-٦ وجود وظيفة شاغرة في الجمعية.
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

### مسوغات التوظيف:

١٠. على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
    - ١٠-١ صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
    - ١٠-٢ صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
    - ١٠-٣ صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
    - ١٠-٤ شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
    - ١٠-٥ تعبئة النموذج الخاص بطلب التوظيف.
    - ١٠-٦ صورة شخصية.
    - ١٠-٧ السيرة الذاتية.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

### طلب التوظيف:

١١. تقديم طلب التوظيف
  - ١١-١ تصدر كافة طلبات توظيف العاملين الجدد، من قبل مسؤولين مباشرين (المشرف وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
  - ١١-٢ ترسل كافة طلبات تعيين العاملين الجدد إلى مدير إدارة الخدمات المساعدة للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

## مصادر التوظيف

### ١٢. تحديد مصادر التوظيف

- ١٢-١ 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 العاملين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ١٢-٢ للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار العاملين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:

  - ١٢-٢-١ الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرةً أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
  - ١٢-٢-٢ الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
  - ١٢-٢-٣ اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأول بالنيابة عن الجمعية.

- ١٢-٣ يتم تحضير نص الإعلان عن طلب العاملين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ١٢-٤ يقوم مدير إدارة الخدمات المساعدة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بذلك مهمة مباشرةً.

## اختيار المرشحين

### ١٣. اختيار المرشح الأنسب

- ١٣-١ تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء مقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعنى، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرةً من قبل المدراء المعينين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من الأمين العام.
- ١٣-٢ خضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية، ومن تم اختيارهم لإجراء مقابلة معهم، لاختبارات الخطبية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

## التعيين

### ١٤. التعيين والالتحاق بالعمل

- ١٤-١ 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 والمستندات الضرورية.
- ١٤-٢ يحدد المسؤول المعنى حسب لائحة الصالحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للائحة سلم الرواتب والأجور.
- ١٤-٣ يحضر مشرف الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطبية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب منها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ١٤-٤ يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.

- ١٤-٥ يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعين/ إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
- ١٤-٦ تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- ١٤-٧ كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.
- ١٤-٨ يحق للجمعية التعاقد مع بعض العاملين وتعيينهم على أساس شهري أو عمل جزئي وذلك بتوصية من الإدارة المعنية وبموافقة الأمين العام وبما يتوافق مع النظم.
- ١٤-٩ تحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة العامل.

## عقد العمل

١٥. يعتمد جميع عقود العاملين وفقاً للسنة الميلادية وذلك طبقاً للعام المالي المعتمد للجمعية.
١٦. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
١٧. يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) 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.
١٨. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجأً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، وكلٍّ من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
١٩. لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية. واستثناءً من ذلك يجوز باتفاق العامل والجمعية - كتابة - اختصار العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقته بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
٢٠. إذا لم ثبتت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض، وبشرط أن تناح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٢١. 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 ثلاثة في السنة.
٢٢. لا يجوز للجمعية أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢٣. للجمعية - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة في السنة - تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

## ملف العامل

### ٢٤. حفظ ملف العامل

- ٢٤-١ يجب على الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل عامل.
- ٢٤-٢ يجب أن يحتوي ملف العامل على الوثائق والسجلات الآتية:
  - ٢٤-٢-١ نموذج طلب التوظيف.
  - ٢٤-٢-٢ بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
  - ٢٤-٢-٣ العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل العامل.
  - ٢٤-٢-٤ عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
  - ٢٤-٢-٥ بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
  - ٢٤-٢-٦ الوصف الوظيفي الموقع عليه من العامل.
  - ٢٤-٢-٧ صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
  - ٢٤-٢-٨ صورة من شهادات الخبرة.
  - ٢٤-٢-٩ صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، .... إلخ).
  - ٢٤-٢-١٠ التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
  - ٢٤-٢-١١ تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات العامل، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقى، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من العامل لكل سنة خدمة في الجمعية.
  - ٢٤-٢-١٢ صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالعامل.
  - ٢٤-٢-١٣ سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن العامل.
  - ٢٤-٢-١٤ يتلزم العامل بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
  - ٢٤-٣ تعتبر ملفات العاملين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل الموارد البشرية.
  - ٢٤-٤ تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص العامل لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبله، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها العامل بعد انتهاء خدمته في الجمعية.
- ٢٥. ضوابط حفظ ملف العامل وتحديثه:

  - ٢٥-١ يجب على الموارد البشرية تحديث ملفات وسجلات العاملين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عملهم لدى الجمعية.
  - ٢٥-٢ لا يحق للعامل مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور مسؤول من الموارد البشرية.
  - ٢٥-٣ لا يحق للعامل استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

## الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

٢٦. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحالتهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
٢٧. يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلياً دوريأً وفنيأً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة (١٢٪) من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر، ويدخل ضمن هذه النسبة العمال السعوديين الذين يكملون دراستهم إذا كانت الجمعية تحمل تكاليف الدراسة.
٢٨. يحق للجمعية تدريب العمال غير السعوديين وتأهيلهم لما فيه مصلحة الجمعية وبما لا يتعارض مع النسبة المقرة لتدريب العمال السعوديين في النظام.
٢٩. يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
٣٠. تحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
٣١. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
  - ٣١-١ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - ٣١-٢ إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

## الفصل الرابع: الأجور

٣٢. يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة وتوصيف وظيفي معين ومهام معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

٣٣. يتم دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملة الرسمية للبلاد طبقاً للأحكام الآتية:

٣٣-١ العمال باليومية: تصرف أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.

٣٣-٢ العمال ذوي الأجر الشهري: تصرف أجورهم مرة في الشهر.

٣٣-٣ إذا كان العمل يؤدي بالقطعة، ويحتاج لمرة تزيد على أسبوعين؛ فيجب أن يحصل العامل على دفعة كل أسبوع تتناسب مع ما أتمه من العمل ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل.

٣٣-٤ في غير ما ذكر، تؤدى إلى العمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.

٣٤. تلزم الجمعية بدفع الأجر في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المحددة أعلاه.

٣٥. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

٣٦. للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل أمين عام الجمعية.

٣٧. إذا تسبب عامل في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات تملكها الجمعية أو هي في عهديه وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، فللجمعيه أن تقطع من أجر العامل المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر، وللجمعيه الحق في النظم عند الاقتضاء، وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للعامل مال آخر يمكن الاستيفاء منه. وللعامل أن يتظلم مما نسب إليه أو من تقدير الجمعية للتعويض أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية فإذا حكمت بعدم أحقيه الجمعية في الرجوع على العامل بما اقطعته منه أو حكمت بأقل منه وجب على الجمعية أن ترد إلى العامل ما اقطعه منه دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم.

٣٨. يكون تظلم أي من الطرفين في المادة السابقة خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيه وببدأ موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعه وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ الجمعية له بذلك.

٣٩. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

٣٩-١ استرداد قروض الجمعية، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره ويستثنى شهر رمضان المبارك من الخصم من السلفة.

٣٩-٢ اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.

٣٩-٣ اشتراكات العامل في صندوق الاذخار والقروض المستحقة للصندوق (إن وجد).

٣٩-٤ أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.

٣٩-٥ الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقطعه منه مقابل ما أتلفه.

٣٩-٦ استيفاء دين إنفاذياً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.



٤٠. لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.
٤١. إذا حسم من أجر العامل أي مبلغ لسبب غير ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة بغير موافقته الكتابية، أو تأخرت الجمعية عن أداء أجر العامل في موعد استحقاقه المحدد نظاماً دون مسوغ مشروع كان للعامل أو من يمثله أو مدير مكتب العمل المختص أن يتقدم بطلب إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، كي تأمر الجمعية أن ترد إلى العامل ما حسمته دون وجه حق، أو تدفع له أجوره المتأخرة.
٤٢. يجوز لهيئة تسوية الخلافات العمالية إذا ثبت لديها أن الجمعية حسمت المبالغ المذكورة أو تأخرت في سداد الأجر دون مسوغ أن توقع عليها غرامة لا تتجاوز ضعف ما حسم من أجر العامل أو ضعف قيمة الأجر المتأخر.
٤٣. إذا جرى توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمرة في دفع ٥٠٪ من الأجر إلى العامل حتى يحصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الجمعية أن ترد إلى العامل ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

## الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

### التقارير

٤٤. تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة سنوية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

٤٤-١ المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٤٤-٢ سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.

٤٤-٣ المراقبة.

٤٥. مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

٤٥-١ تحديد المهام الوظيفية لتقدير الأداء: تكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للعامل وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.

٤٥-٢ تقييم الأداء المستمر: تمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير والعامل والتي بها تتم مقارنة أداء العامل مع الأداء المتوقع منه.

٤٥-٣ تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي للأداء العامل بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من العامل القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير المباشر والعامل.

٤٦. ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

٤٦-١ مرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقدير الأداء:

٤٦-١-١ يتوجب على المدير المباشر تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من العامل القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء العامل وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من العامل تحقيقها.

٤٦-١-٢ يقوم المدير المباشر بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقياسes والأوزان النسبية للعامل.

٤٦-١-٣ يجب أن يتم تحديد عشر عناصر للتقييم مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

٤٦-٢ المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

٤٦-٢-١ يجب على المدير المباشر مراجعة أداء العامل خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء العامل وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقدير الأداء.

٤٦-٢-٢ يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع العامل لتقييم أدائه بشكل مستمر.

٤٦-٢-٣ يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

٤٦-٢-٣-١ مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.

٤٦-٢-٣-٢ تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء العامل وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.

٤٦-٢-٣-٣ مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.

٤٦-٢-٤ يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:

٤-٤-٦ توجيه الأداء.

٤-٤-٧ مراقبة الأداء.

٤-٤-٨ الإشراف والإرشاد.

٤-٤-٩ تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.

٤-٤-١٠ تعديل توقعات الأداء.

#### ٤٦-٣ المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

٤٦-٣-١ تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل عامل يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.

٤٦-٣-٢ يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكافئات.

٤٦-٣-٣ يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.

٤٦-٣-٤ يُخطر العامل بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٤٦-٣-٥ يجب أن يوقع المدير المباشر والعامل على نموذج تقييم الأداء.

٤٦-٣-٦ على كل إدارة وقسم وعامل في الجمعية تقديم المقترنات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.

٤٦-٣-٧ يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

#### ٤٧ طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات العامل بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى العامل عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

٤٨. يشمل نظام تقييم الأداء جميع العمال بالجمعية. ويتم تقييم الأداء الوظيفي مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.

٤٩. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من العامل ومقيم الأداء.

٥٠. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.

٥١. يجب أن يكون العامل قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.

٥٢. في حال عمل العامل تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضها العامل تحت إشراف كل مدير.

٥٣. إذا أوقف العامل بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنتهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أداؤه بما تبقى من السنة.

٥٤. إذا أوقف العامل بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.

٥٥. يتم إنتهاء خدمات العامل (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

٥٦. يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).

٥٧. يُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.



٥٨. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.

٥٩. استحقاق العلاوة يعتمد على تقييم الأداء

#### الترقيات:

٦٠. يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

٦٠-١ وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.

٦٠-٢ توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

٦٠-٣ حصوله على درجة جيد جداً لآخر سنتين متتاليتين.

٦٠-٤ يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية.

٦٠-٥ أن يمتلك العامل المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.

٦١. الوظائف المستحدثة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.

٦٢. يجب ألا يتم ترقية أي عامل بأكثر من مرتبة واحدة خلال (١٢) شهراً.

٦٣. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المرتبط على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

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

٦٤-١ الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية أعلى.

٦٤-٢ الأقدمية وعدد سنوات الخبرة.

٦٤-٣ لأكبر سنًا.

٦٤-٤ الأكثر خبرة ودراءة بطبيعة عمل الجمعية.

٦٥. لا يعد العامل مؤهلاً للترقية ما لم يكمل ثلاثة سنوات في وظيفته الحالية، ويجوز للأمين العام في حال وجود مسوغ مبرر تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.

٦٦. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده من الأمين العام.

٦٧. لا يتم اعتبار تكليف العامل بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

٦٨. يتم تعديل راتب ووضع العامل الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

٦٩. يستحق العامل الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

٧٠. الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً للائحة الصالحيات.

٧١. تكليف العامل بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.

٧٢. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للعامل نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب. ويجب في هذه الحالة الإدارية المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعنى إلى الموارد البشرية.



## الفصل السادس: - المزايا والبدلات

المزايا العينية والبدلات النقدية:

٧٣. المزايا العينية هي:

٧٣-١ يؤمن للعامل سكن مناسب.

٧٣-٢ يؤمن للعامل وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

٧٤. البدلات النقدية هي:

٧٤-١ إذا لم يؤمن للعامل المتردج سكن مناسب، يمنح بدلاً حسب ما هو معتمد في الجمعية.

٧٤-٢ إذا لم يؤمن للعامل وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل، يمنح بدلاً حسب ما هو معتمد في الجمعية.

## الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

- .٧٥. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت بما يوماً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعيـة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل تلك الأيام لبعض عمالها بأي يومين من أيام الأسبوع، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- .٧٦. تكون ساعات العمل ثمان ساعات يومية لفترة واحدة منها ساعة راحة خلال اليوم أي بما لا يزيد عن أربعين ساعة في الأسبوع، وتختفيـس ساعات العمل الفعلـية خلال شهر رمضان للمسلمـين، بحيث لا تزيد على خمس ساعات في اليوم أو خمسة وعشرين ساعة في الأسبوع.
- .٧٧. يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافـهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعـين إعلـانـها بوضـعـها في أماكن بارزة من موقع العمل، ويـجب أن تتضـمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانـتهاـها، وإذا كان العمل يتم عن طريق منـاوبـات وجـبـ بيان موعد بدء وانتـهـاء ساعات عمل كل نوبـة.
- .٧٨. يـراعـي في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يـعمل العـاملـ أكثرـ من خـمسـ ساعـاتـ متـواصـلةـ دونـ فـترةـ لـلـرـاحـةـ وـالـصـلـادـةـ وـالـطـعـامـ لاـ تـقـلـ عنـ نـصـفـ ساعـةـ فيـ المـرـةـ الـوـاحـدـةـ خـلـالـ مـجـمـوعـ ساعـاتـ العملـ وبـحـيثـ لاـ يـبـقـيـ العـاملـ فيـ مـكـانـ العملـ أـكـثـرـ منـ اـثـنـيـ عـشـرـ ساعـةـ فيـ الـيـوـمـ الـوـاحـدـ.

### قواعد الحضور والانصراف والتـفـتيـش

- .٧٩. يكون دخـولـ العـمالـ إـلـىـ مـوـاـقـعـ عـمـلـهـ وـانـصـارـفـهـ مـنـهـاـ مـنـ الأـمـاـكـنـ المـخـصـصـةـ لـذـلـكـ.
- .٨٠. على العـاملـ أنـ يـثـبـتـ حـضـورـهـ وـانـصـارـفـهـ فـيـ السـاعـةـ الـمـيـقـاتـيـةـ أـوـ السـجـلـ المـعـدـ لـهـذاـ الغـرضـ وـوـفـقـ إـجـرـاءـاتـ الـجـمـعـيـةـ وـيـسـتـثـنـيـ منـ ذـلـكـ المـنـاصـبـ العـلـيـاـ، معـ مرـاعـاةـ منـ أـعـمـالـهـ يـتـرـتـبـ عـلـيـهـ الـعـملـ مـيـدـانـيـاـ خـارـجـ الـجـمـعـيـةـ فـيـتـمـ إـثـبـاتـ حـضـورـهـ حـسـبـ ماـ يـرـاهـ الـأـمـيـنـ الـعـامـ مـنـاسـبـاـ مـعـ اـحـضـارـ ماـ يـثـبـتـ ذـلـكـ.
- .٨١. على العـاملـ الـإـمـتـالـ لـلـتـفـتيـشـ مـقـىـ طـلـبـ منهـ ذـلـكـ.
- .٨٢. يـلتـزمـ العـاملـ بـالـتـقـيـدـ بـسـاعـاتـ الـعـملـ الرـسـميـةـ وـيـتـوجـبـ عـلـيـهـ إـخـطـارـ مدـيـرـهـ الـمـباـشـرـ أـوـ منـ يـنـوبـ عـنـهـ وـالـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ فـيـ حـالـ الـغـيـابـ أـوـ التـأـخـرـ عـنـ الـعـملـ لأـيـ سـبـبـ كـانـ.
- .٨٣. يـتـحـمـلـ مدـيـرـوـ الإـدـارـاتـ الـمـسـؤـولـيـةـ عـنـ دـقـةـ موـاعـيدـ مـرـؤـوسـهـمـ فـيـ الـحـضـورـ وـالـانـصـارـفـ مـنـ الـعـملـ.
- .٨٤. لاـ يـجـوزـ لـلـعـاملـ مـغـادـرـةـ مـقـرـ عـملـهـ أـثـنـيـ سـاعـاتـ الـعـملـ الرـسـميـةـ دونـ موـافـقـةـ مـسـبـقـةـ مـنـ مدـيـرـ الإـدـارـةـ الـمـعـنـيـةـ وـوـفـقـ إـجـرـاءـاتـ الـجـمـعـيـةـ وـعـلـىـ أـنـ يـتمـ تـعـبـأـ النـمـوذـجـ الـخـاصـ بـذـلـكـ.

### العمل الإضافي:

- .٨٥. يـعـتـبـرـ عـمـلاـ إـضـافـيـاـ كـلـ عـملـ يـكـلـفـ بـهـ العـاملـ بـعـدـ سـاعـاتـ الدـوـامـ الـعـادـيـةـ أـوـ فيـ أـيـامـ الـأـعـيـادـ وـالـعـطـلـاتـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ فـيـ هـذـهـ الـلـائـحةـ.
- .٨٦. يتمـ تـكـلـيفـ العـاملـ بـالـعـملـ إـضـافـيـ بـنـاءـ عـلـيـ أمرـ كـتـابـيـ تـصـدـرـهـ الـجـهـةـ الـمـسـؤـولـةـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ يـبـيـنـ فـيـهـ عـدـ الـسـاعـاتـ إـضـافـيـةـ الـيـعـملـهاـ العـاملـ الـمـكـلـفـ وـالـمـهـامـ الـمـوـكـلـةـ إـلـيـهـ وـعـدـ الأـيـامـ الـلـازـمـةـ لـذـلـكـ وـفـقـ مـاـ نـصـّـتـ عـلـيـهـ المـادـةـ (٦٠)ـ مـنـ نـظـامـ الـعـملـ. وـتـسلـمـ لـلـعـاملـ صـورـةـ خـطـيـةـ مـنـ التـكـلـيفـ الـكـتـابـيـ مـصـدـقـةـ بـخـتـمـ الـجـمـعـيـةـ.

.٨٧. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًّا يوازي اجر الساعة مضافا اليه .٥% من اجره الأساسي، ويستثنى من ذلك الأمين العام لعدم استحقاقه لبدل خارج دوام بسبب طبيعة عمله.

.٨٨. ضوابط العمل الإضافي:

٨٨-١ تعتبر العطل والأعياد عمل إضافي.

٨٨-٢ تصرف مستحقات العامل للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.

٨٨-٣ يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.

٨٨-٤ الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٢٥) ساعة خلال الشهر لكل عامل.

٨٨-٥ يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.

.٨٩. يكلف العامل بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيهه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

.٩٠. لا تسري أحكام المادتين (٧٧,٧٥) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:-

٩٠-١ الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات الجمعية على العمال.

٩٠-٢ الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.

٩٠-٣ العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

٩٠-٤ العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازة السنوية:

٩١. يستحق العامل عن كل سنة إجازة سنوية لا تقل عن واحد وعشرون يوم عمل، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثةين يوماً إذا أمضي العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
٩٢. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلًا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب كي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار العامل باليوم المحدد لتمتعه بإجازته السنوية بوقت كاف لا يقل عن ثلاثةين يوماً.
٩٣. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل وذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على الا يتعدى التأجيل السنة التالية لاستحقاق الإجازة.
٩٤. يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
٩٥. تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتناقض به.
٩٦. يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتحذ آخر أجر كان يتناقض العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
٩٧. على العامل ان يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل.
٩٨. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة العامل هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمت بها.
٩٩. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل وبما يتماشى مع النظام.
١٠٠. يتحمل العامل أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
١٠١. يحتسب استحقاق العامل للإجازات السنوية بشكل شهري.
١٠٢. يتم ربط الإجازة السنوية بالسنة الميلادية التعاقدية.
١٠٣. ضوابط العودة من الإجازة:
  - ١٠٣-١. يعتبر العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتضي بها الجمعية، بشرط أن يقوم العامل بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على العامل تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مديره المباشر ذلك.
  - ١٠٣-٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات العامل وفقاً لائحة الصلاحيات المعتمدة.
  - ١٠٣-٣. يتعرض العامل للإجراءات النظامية إذا لم يتلزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
  - ١٠٣-٤. إذا تأخر العامل عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
    - ١٠٣-٤-١. إرسال إنذار كتابي للعامل بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
    - ١٠٣-٤-٢. إذا عاد العامل متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحاسب الأيام التي تأخرها ك أيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها العامل

لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعيّة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

**١٠٣-٦** في حال عودة العامل مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق له إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة الالزامية وفقاً للائحة الصالحيات المعتمدة.

**١٠٣-٧** يقوم المدير المباشر للعامل بتبين نموذج العودة من الإجازة فور عودته من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

#### إجازات الأعياد والمناسبات:

**٤** للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يحدده من قبل صاحب الصالحيات بما لا يخالف نظام العمل.

**٥** إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

**٦** إذا صادف مناسبة اليوم الوطني للمملكة يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدان وجب على الجمعية تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أمهما أراد العامل.

#### الإجازة الخاصة:

**٧** مع مراعاة إجازات المرأة العاملة المحددة بموجب النظام، للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (الأب والأم والأخت والابن والابنة)، أو عند زواجه، وثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له. ويحق للجمعيّة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

**٨** للمرأة العاملة في حالة وفاة زوجها يحق لها الآتي:

**٨-١** للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدّة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين يوماً من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.

**٨-٢** للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

**٨-٣** وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق للجمعيّة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

#### الإجازة الاضطرارية:

**٩** يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على خمس أيام إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر وإذا اضطر العامل لأيام أخرى يجوز له وبموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

**١١٠** تحتسب مدة الإجازة الاضطرارية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة العامل في الجمعية ويستحق عنها العامل مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

**١١١** لا تحتسب مدة الإجازة الاضطرارية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة الالزامية لترقية العامل.

**١١٢** تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للعامل وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاضطرارية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.

١١٣. يتحمل العامل كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاضطرارية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوما.
١١٤. لا تمنح الجمعية إجازة اضطرارية بدون أجر إلا بعد استنفاذ العامل لرصيده من الإجازة السنوية.
١١٥. لا يستحق العامل تقويم عن فترة الإجازة الاضطرارية والتي تزيد عن (٢٠) يوما.
١١٦. لا يستحق العامل إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاضطرارية بدون أجر مهما كانت مدتها.
١١٧. يتم ربط الإجازة الاضطرارية بالسنة الميلادية التعاقدية.

#### **الإجازة المرضية:**

١١٨. للعامل الذي يثبت مرضه عن طريق جهة طبية معتمدة الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
١١٩. لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
١٢٠. لا يتم تعويض العامل عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعي المرض تنويم العامل بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على العامل إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على العامل عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
١٢١. إذا ثبت لدى الجمعية مرض العامل وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.
١٢٢. يجوز للعامل أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
١٢٣. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
١٢٤. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
١٢٥. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للعامل.

#### **إجازة الحج:**

١٢٦. للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدأها من قبل. ويشرط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنويًا وفقاً لمقتضيات العمل.

#### **إجازة الامتحان الدراسية:**

١٢٧. للعامل - إذا وافق الأمين العام على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معاده فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأدبياً. وإذا لم يحصل العامل على موافقة الأمين العام على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من

إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. للجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

١٢٨. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للعامل.

#### إجازة مرافق العامل لمريض:

١٢٩. في الحالات التي يضطر فيها العامل إلى مرافق أحد أقربائه لعلاجه يسمح له بإجازة وتعامل كمعاملة الإجازة المرضية بشرط الآتي:

١٢٩-١ أن يكون المريض من الأصول أو الفروع (الأب، الأم، الأخ، الأخت، الزوجة، الأبناء).

١٢٩-٢ أن تكون إجازة المرفقة بموجب تقرير طبي ينص على حاجة المريض لمرافق.

#### أحكام عامة في الإجازات:

١٣٠. 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.

١٣١. لا تتحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيد الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للعامل.

١٣٢. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من العامل قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً للائحة الصالحيات المعتمدة.

١٣٣. يعوض العامل المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها العامل إثر هذا الإجراء ويجب على عليه تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

١٣٤. يحق للعامل المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

١٣٥. تتحسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب العامل ذلك.

١٣٦. يمكن للعامل أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسس من رصيد إجازاته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة الأمين العام.

١٣٧. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات العامل خلال إجازته، كما لا يجوز له أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق حسب النظام.

١٣٨. لا تكون الإجازة نافذة إلا باعتماد من مدير العامل المباشر بعد موافقة الموارد البشرية على أن يتم اعتماد الاستثناءات من الأمين العام.

١٣٩. يجوز للعامل ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.

١٤٠. لا يستحق العامل إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:

١٤٠-١ مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

١٤٠-٢ مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة العامل.

١٤٠-٣ مدة الإعارة.

٤ مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تتحسب كإجازة سنوية.



١٤١. يجب على الموارد البشرية إصدار تعليمات عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

١٤٢. يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية للعاملين بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

١٤٣. يحق للجمعية مطالبة العامل بتقديم الوثائق الثبوتية الالزامية للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.



[info@cpa.org.sa](mailto:info@cpa.org.sa)



+966 11 279 2368



[www.cpa.org.sa](http://www.cpa.org.sa)



+966 11 279 0160

## الفصل التاسع: الوقاية والسلامة - ومستويات الإسعاف الطبي - والرعاية الطبية وإصابات العمل - والأمراض المهنية

### الوقاية والسلامة

١٤٤. سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١٤٤-١ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

١٤٤-٢ حظر التدخين في أماكن العمل.

١٤٤-٣ تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

١٤٤-٤ إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

١٤٤-٥ توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.

١٤٤-٦ توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

١٤٤-٧ تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

١٤٥. تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

١٤٥-١ تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.

١٤٥-٢ التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

١٤٥-٣ معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

١٤٥-٤ مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

### مستويات الإسعاف الطبي:

١٤٦. تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات

وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للعمال المصابين.

١٤٧. 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 الازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

### الرعاية الطبية:

١٤٨. تلزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للعامل حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية المعنية بهذا الأمر.
١٤٩. تنظم الجمعية الرعاية الطبية للعمال على الوجه الآتي:
- ١٤٩-١ تؤمن الجمعية للعامل وذلك حسب وثيقة التأمين التي تعتمد其ها الجمعية.
- ١٤٩-٢ يؤمن لعائلة العامل حسب السياسات المعتمدة في الجمعية.
١٥٠. يستثنى من العلاج ما هو مستثنى في وثيقة التأمين التي تعتمد其ها الجمعية.
١٥١. وثيقة التأمين التي يستحقها العامل من حيث درجهها تصدر بقرار من الأمين العام حسب المستوى الإداري للعامل.
١٥٢. يحق للأمين العام أن يشمل في وثيقة التأمين والذي العامل ضمن ضوابط يضعها في هذا الشأن.

### إصابات العمل والأمراض المهنية:

١٥٣. 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.
١٥٤. في حال وجود طبيب مختص بعلاج العمال عليه أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وراثي في صفوف العمال.
١٥٥. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
١٥٦. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

## الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات

### واجبات الجمعية:

١٥٧. تلتزم الجمعية بما يلي:

- ١٥٧-١ معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ١٥٧-٢ أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليهم في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ١٥٧-٣ 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 الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ١٥٧-٤ أن تدفع للعامل أجتره في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ١٥٧-٥ إذا حضر العامل لزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ١٥٧-٦ 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 الشرعية، الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة.

### واجبات العمال:

١٥٨. يلتزم العامل بالآتي:

- ١٥٨-١ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ١٥٨-٢ المحافظة على مواعيد العمل.
- ١٥٨-٣ إنجاز عمله على الوجه المطلوب بدقة وأمانة تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ١٥٨-٤ العناية بالآلات وبالأجهزة الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- ١٥٨-٥ الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عمالء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ١٥٨-٦ تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ١٥٨-٧ المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته حتى بعد تركه للخدمة بشرط أن يكون محرراً ومحدداً، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل.
- ١٥٨-٨ عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- ١٥٨-٩ الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغيره تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٥٨-١٠ إخبار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٥٨-١١ التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

١٥٨-١٢ عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعملائهم.

١٥٨-١٣ عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

#### المحظورات على العمال:

١٥٩. يحظر على العامل الآتي:

١٥٩-١ الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطة بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.

١٥٩-٢ جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من الأمين العام.

١٥٩-٣ إساءة استخدام السلطة.

١٥٩-٤ قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

١٥٩-٥ إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.

١٥٩-٦ استغلال المديرين لمرؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.

١٥٩-٧ الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

١٥٩-٨ الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالجمعية أو بالتعاقددين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

## الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

١٦٠. إعداد مكان لأداء الصلاة في أوقاتها.
  ١٦١. تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للعاملين.
  ١٦٢. إعداد نظام للتوفير والادخار يعتمد من وزارة العمل ويكون اشتراك العامل فيه اختيارياً.
- الفعاليات والمناسبات:**
١٦٣. للجمعية الحق في إقامة المناسبات والفعاليات الاجتماعية للعمال داخل الجمعية وخارجها وتقدم الهدايا للعمال تقديرًا لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

### وفاة العامل وهو على رأس العمل:

١٦٤. إذا توفي العامل وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:
  - ١٦٤-١ صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً أيًّا كان تاريخ وقوع الوفاة.
  - ١٦٤-٢ يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيًّا كان تاريخ وقوع الوفاة.
١٦٥. تتکفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان العامل المتوفى إذا كان سيدفن خارج مدينة مقر العمل سواءً كان داخل المملكة أو خارجها، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل.
١٦٦. تلزم الجمعية بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة. وتعفي الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.
١٦٧. تتکفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة العامل المتوفى المقيمين معه إذا كانوا سيعيشون خارج مدينة مقر العمل إن كان داخل المملكة أو خارجها.

## الفصل الثاني عشر: التظلم

١٦٨. مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى أمانة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.
١٦٩. يجب على العامل الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً فور العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.
١٧٠. يناقش المدير الشكوى مع العامل المتظلم بعد التحري عنها.
١٧١. يرد المدير على العامل المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً في اليوم التالي.
١٧٢. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للعامل عند مستوى المدير المباشر، يحق للعامل اللجوء إلى الأمين العام مباشرةً.
١٧٣. يكون الأمين العام لجنة مؤقتة لدراسة شكاوى العاملين وتكون أعمالها ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة.
١٧٤. يجب على اللجنة إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من العامل ومناقشته فيه.
١٧٥. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.
١٧٦. يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم.
١٧٧. يجب على اللجنة إخطار العامل كتابياً بقرارها. ويتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ القرار ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
١٧٨. إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن العامل راضياً عن القرار النهائي، فيحق له تقديم شكوى التظلم إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.
١٧٩. يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.
١٨٠. يجب أن لا يلقى العامل أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
١٨١. يسمح للعامل بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.
١٨٢. للعامل الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
١٨٣. يجب الالتزام بالسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
١٨٤. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق العامل لتسوية الخلاف القائم بينهما.
١٨٥. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين العاملين.

## الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة

انتهاء الخدمة:

١٨٦. تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

١٨٦-١ انتهاء مدة العقد المحدد المدة.

١٨٦-٢ استقالة العامل.

١٨٦-٣ إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمنتهى العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

٤ فسخ العقد لأحد الأسباب الآتية:

١٨٦-٤-١ إذا وقع من العامل اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.

١٨٦-٤-٢ إذا لم يؤدّ العامل التزاماته الجوهرية المتربعة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - التي أعلنت عنها الجمعية في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.

١٨٦-٤-٣ إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

١٨٦-٤-٤ إذا وقع من العامل - عمداً - أيُّ فعلٍ أو تقصدٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية، بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.

١٨٦-٤-٥ إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦ ١٨٦-٤-٦ إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

١٨٦-٤-٧ إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

١٨٦-٤-٨ إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

١٨٦-٤-٩ إذا ثبت أن العامل أفسى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

وفي جميع هذه الحالات يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه؛ وبشرط أن تتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

١٨٦-٥ ترك العامل العمل في الحالات الآتية:

١ ١٨٦-٥-١ إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.

٢ ١٨٦-٥-٢ إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدمنت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

٣ ١٨٦-٥-٣ إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة (١٦) من هذه اللائحة.

٤ ١٨٦-٥-٤ إذا وقع من القائمين على الجمعية، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.

٥ ١٨٦-٥-٥ إذا اتسمت معاملة القائمين على الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

٦ ١٨٦-٥-٦ إذا كان في مقر العمل خطير جسيم يهدد سلامه العامل أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ

من الإجراءات ما يدل على إزالته.

**١٨٦-٥-٧** إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

وفي جميع هذه الحالات يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار الجمعية، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها.

**١٨٦-٦** انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

**١٨٦-٧** عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

**١٨٦-٨** وفاة العامل.

**١٨٦-٩** إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

**١٨٦-١٠** بلغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

**١٨٦-١١** القوة القاهرة.

**١٨٦-١٢** إغلاق الجمعية نهائياً.

**١٨٦-١٣** إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.

**١٨٧** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:

**١٨٧-١** أن يكون الإخطار خطياً ووفقاً لما ينص عليه العقد ويتماشى مع النظام.

**١٨٧-٢** أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

**١٨٧-٣** إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوان الطرف الآخر.

**١٨٨** تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

**١٨٨-١** أن تعطي العامل - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجراه الأخير. ولا يجوز للجمعية تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.

**١٨٨-٢** أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق.

### مكافأة نهاية الخدمة

**١٨٩** إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة في الجمعية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

**١٩٠** إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

**١٩١** استثناءً مما ورد في المادة السابقة من هذه اللائحة تُستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجهما أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

١٩٢. إذا انتهت خدمة العامل وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

١٩٣. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (١٨٥) فقرة (٣) من هذه اللائحة فإنه يتلزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، مالم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك

١٩٤. مالم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

١٩٤-١ أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.

١٩٤-٢ أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.

١٩٤-٣ يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (٢١) و(٢٠) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

١٩٥. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية فيتحقق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تغفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يتربّب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

١٩٦. ضوابط إنهاء الخدمة:

١٩٦-١ باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والعاملين فيها مطالبين بتقديم إشعار خططي خلال الفترة المقررة نظاماً.

١٩٦-٢ إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على العامل أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسى للعامل كأساس للتعويض، وللأمين العام حق إعفاء العامل المستقيل من فترة الإشعار.

١٩٦-٣ يخضع جميع العاملين في الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام

١٩٦-٤ يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة العامل في الجمعية.

١٩٦-٥ يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة العامل بالجمعية.

١٩٧. يستحق العامل كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

١٩٧-١ انتهاء خدمة العامل حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.

١٩٧-٢ إنهاء خدمة العامل لأى سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من نظام العمل.

١٩٧-٣ إذا استقالت العاملة بسبب الزواج أو الإنجاب.

١٩٨. ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

١٩٨-١ تحسب المكافأة على أساس (الراتب الفعلي) ويشمل جميع البدلات.

١٩٨-٢ يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع العامل على إشعار التسوية المائية حسب النظام.

١٩٨-٣ يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للعامل عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

١٩٨-٤ يتولى العامل المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات إنهاء الخدمة.



- ١٩٨-٥ إذا استقال العامل، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً للائحة الصالحيات المعتمدة.
- ١٩٨-٦ في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للعامل شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- ١٩٨-٧ على العامل أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
- ١٩٨-٨ لا يجوز قبول استقالة العامل المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
١٩٩. مقابلة نهاية الخدمة:
- ١٩٩-١ المهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة العامل من العمل، وتدوين ملاحظات العامل على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع العاملين.
- ١٩٩-٢ يفوض الأمين العام من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع العامل الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- ١٩٩-٣ يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
- ١٩٩-٤ يجب على العامل الحصول على شهادة التسوية النهائية من الموارد البشرية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ١٩٩-٥ تصدر الموارد البشرية شهادة براءة الذمة لإنتهاء خدمة العامل بعد حصوله على شهادة المصالحة.
٢٠٠. ضوابط إنتهاء الخدمة:
- ٢٠٠-١ لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
- ٢٠٠-٢ في جميع الأحوال يجب على العاملين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.
٢٠١. الإقالة والاستقالة:
- ٢٠١-١ للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ ووجه إلى الأمين العام وإلى الموارد البشرية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البث في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- ٢٠١-٢ يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- ٢٠١-٣ يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخبار العامل بذلك وبما يتماشى مع النظام على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الإشعار.

## الفصل الرابع عشر: المكافآت

٢٠٢. تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة متميزة على النحو الآتي:

٢٠٢-١ زيادة الإنتاج.

٢٠٢-٢ تأدية أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادلة وضمن حدود اختصاصاتهم.

٢٠٢-٣ استحداث أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية.

٢٠٢-٤ درء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

٢٠٣. تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

٢٠٤. تصنف المكافآت إلى فئتين:

٢٠٤-١ المكافآت المعنوية كالتالي:

٢٠٤-١-١ كتاب الثناء والتقدير.

٢٠٤-١-٢ منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

٢٠٤-٢ المكافآت المادية وتتضمن:

٢٠٤-٢-١ العلاوات والترقيات الاستثنائية.

٢٠٤-٢-٢ الإكراميات الإضافية.

٢٠٤-٢-٣ مكافآت الارتفاع.

٢٠٤-٢-٤ منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر باللائحة.

٢٠٤-٢-٥ منح إجازة إضافية بأجر.

٢٠٥. تمنح المكافآت بقرار من الأمين العام أو من ينوبه في ذلك.



info@cpa.org.sa



+(966) 11 279 2368



www.cpa.org.sa



+(966) 11 279 0160

## الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات

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

٢٠٧. الجزاءات التي يجوز توقعها على العامل هي:

٢٠٧-١ التنبية: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

٢٠٧-٢ الإنذار: وهو كتاب توجيه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

٢٠٧-٣ حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

٢٠٧-٤ الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

٢٠٧-٥ 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.

٢٠٧-٦ الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

٢٠٧-٧ الفصل من الخدمة مع مكافأة نهاية الخدمة:

وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة، مع عدم المسام بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٢٠٧-٨ الفصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة:

وهو فسخ عقد العمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (١٨٥) من هذه اللائحة.

٢٠٨. كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في الفصل الثامن عشر من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

٢٠٩. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل الأمين العام بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

٢١٠. في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفات بعد مضي مائة وثمانون يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

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

٢١٢. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل، وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر.

٢١٣. لا توقع الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

٢١٤. مع عدم الإخلال بحكم المادة (١٨٥) فقرة ٤ من هذه اللائحة لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية.
٢١٥. سقط المسائلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثة أيام على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
٢١٦. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثة أيام.
٢١٧. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
٢١٨. مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٢١٩. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقّع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
٢٢٠. يجب على الجمعية أن تكتب الغرامات التي توقعها على العامل في سجل خاص، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال الجمعية، على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية في الجمعية، وفي حال عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بمعرفة الوزير.
٢٢١. لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادة (١٨٥) فقرة ٥ و٤ هذه اللائحة.
٢٢٢. المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.
٢٢٣. يعد لكل عامل سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.
٢٢٤. لجنة التأديب:
- ١ ٢٢٤-١ يُولِف الأمين العام سنويًا لجنة لتأديب المخالفين.
  - ٢ ٢٢٤-٢ تتَّألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- ٢٢٤-٣ للأمين العام الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا ثبت أن له صلة مع العامل المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- ٤ ٢٢٤-٤ تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام، وترسل إلى الأمين العام محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
- ٥ ٢٢٤-٥ يصدر الأمين العام القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

## الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

٢٢٥. على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.
٢٢٦. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٢٢٧. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال ستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٢٢٨. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتنطلب حاليه الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٢٢٩. على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
٢٣٠. 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 الساعات في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
٢٣١. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
٢٣٢. تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية والعادات والتقاليد المรعية في البلاد.
٢٣٣. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمعنها بإجازة الوضع.
٢٣٤. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مراقب وغیرها.
٢٣٥. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
٢٣٦. يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصر بها، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجراها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها.

## الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

٢٣٧. تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
٢٣٨. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس التنفيذي على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
٢٣٩. يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثرب من تاريخ الاعتماد المشار إليه في المادة السابقة.

## الفصل الثامن عشر: جدول المخالفات والجزاءات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثانية	ثالثة	رابع مرّة	
١/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠	
٢/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠	
٣/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين		%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين		%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين		%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عنر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين		%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عنر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عنر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عنر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة		%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام		يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام		يومان	أيام	أيام	أربعة أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب



تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	الجزاء			
			رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة
١٣/١	الفيلاب دون إذن كتابي أو عنذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	فصل مع المكافأة أربعة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوم متتالية	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (١٨٥) من هذه اللائحة				
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (١٨٥) من هذه اللائحة				

### مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

.٤

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة			
يوم	%٥٠.	%٢٥	%١٠		التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		استقبال زائر من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	٣/٢
%٥.	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي		النوم أثناء العمل	٤/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠.		النوم في الحالات التي تستدعي بقظة مستمرة	٥/٢
يوم	%٥٠.	%٢٥	%١٠		التسكم أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦/٢
يومان	يوم	%٥٠.	%٢٥		التلاءب في إثبات الحضور والانتصار	٧/٢
يومان	يوم	%٥٠.	%٢٥		عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان ظاهر	٨/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		التحريض على مخالفه الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	١٠/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢
%٥.	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي		استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	١٢/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥.		تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	١٣/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٤/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠.		الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	١٥/٢
يوم	%٥٠.	%٢٥	إنذار كتابي		عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	١٦/٢
يومان	يوم	%٥٠.	%٢٠		قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	١٧/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	١٨/٢



### مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

.٣

م	نوع المخالفة	الجزاء	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	ثلاثة أيام	يومان
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	ثلاثة أيام	يومان
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	ثلاثة أيام	يومان
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكانية العمل	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠.	%٥٠.	%٢٥
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	%٥٠.	%٢٥	%١٠.	إنذار كتابي	يومان	يوم
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٥٪	٥٪	٥٪	إنذار كتابي	٥٪	٥٪
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	٥٪	٥٪	٥٪	إنذار كتابي	٥٪	٥٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	خمسة أيام	يومان
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	خمسة أيام	يومان

## ملحق مواد نظام العمل المذكورة في مواد اللائحة

### المادة السادسة والعشرون:

١. على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأيًّا كان عدد العاملين فيها، العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم.
٢. يجب ألا تقل نسب العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن ٧٥٪ من مجموع عماله، وللوزير في حالة عدم توافر الكفايات الفنية أو المؤهلات الدراسية، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفض هذه النسبة مؤقتاً.

### المادة الثانية والثلاثون:

لا يجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة.

### المادة الثالثة والثلاثون:

لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً، ولا يجوز أن يسمح له بمزاولته، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق التمودج الذي تعدد لهذا الغرض. ويشرط لمنح الرخصة ما يأتي:-

١. أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعه ومصرح له بالعمل.
٢. أن يكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد.
٣. أن يكون متعاقداً مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته.

ويقصد بكلمة (العمل) في هذه المادة كل عمل صناعي أو تجاري أو زراعي أو مالي أو غيره وأي خدمة بما في ذلك الخدمة المنزلية.

### المادة الأربعون:

١. يتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يتطلب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكره عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
٢. يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.
٣. يتحمل صاحب العمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه.
٤. يلزم صاحب العمل ب النفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها، ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة. ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتامينات الاجتماعية بذلك.

#### المادة السادسة بعد المائة:

يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفرقة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية:

١. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقتل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمل على ثلاثين يوماً في السنة.
٢. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
٣. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
٤. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.

ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع. ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.