



# جمعية حماية المستهلك

Consumer Protection Association

## لائحة تنظيم العمل جمعية حماية المستهلك

طريق أنس بن مالك - حي الملحق

هاتف: +966 11 2792368

فاكس: +966 11 2790160

5144 - وحدة 1 الرياض - 13525-7426

Oct 2021

جميع الحقوق محفوظة لجمعية حماية المستهلك



## 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   |
| ٢٣ | الفصل التاسع: الوقاية والسلامة - ومستويات الإسعاف الطبي - والرعاية الطبية وإصابات العمل - والأمراض المهنية |
| ٢٥ | الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات  |
| 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 أينما 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 جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- 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 الملحق بها والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً 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 المعمول به في الجمعية هو: الميلادي ويعتمد للتعاقد مع الموظفين.
٤. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
٥. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات والتعديلات الوزارية الصادرة تنفيذاً 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 تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
٧. تطلع 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 حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
  - ٩-٣ أن يجتاز بنجاح ما قد تقررره 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 استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له 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 المساندة 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 مباشرة 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 الأولى 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 المساندة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

## 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 المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من الأمين العام.
- ١٣-٢ خضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية 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 لائغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
- ١٤-٢ يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للائحة سلم الرواتب والأجور.
- ١٤-٣ يحضر مشرف الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- 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 تعيين/ 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 يتماشى مع النظام.
- 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 محرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى 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 ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم 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 - اخضاع 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 أنهي العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
٢٠. إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض، وبشرط أن تتاح 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 ثلاثين يوماً 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 ثلاثين يوماً 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، الترقيات، 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 يلتزم 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 مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
٢٧. يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة (١٢%) من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر، ويدخل ضمن هذه النسبة العمال السعوديين الذين يكملون دراستهم إذا كانت الجمعية تتحمل تكاليف الدراسة.
٢٨. يحق للجمعية تدريب العمال غير السعوديين وتأهيلهم لما فيه مصلحة الجمعية وبما لا يتعارض مع النسبة المقررة لتدريب العمال السعوديين في النظام.
٢٩. يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
٣٠. تتحمل 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 ذوو الأجور الشهرية: تصرف أجورهم مرة في الشهر.

٣٣-٣ إذا كان العمل يؤدي بالقطعة، ويحتاج لمدة 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، تؤدي إلى العمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.

٣٤. تلزم الجمعية بدفع الأجور في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد 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 عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، فللجمعية أن تقتطع من أجر العامل المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر، وللجمعية الحق في التظلم 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 أحقية الجمعية في الرجوع على العامل بما اقتطعته منه أو حكمت بأقل منه وجب على الجمعية أن ترد إلى العامل ما اقتطع 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 ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة 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 الادخار والقروض المستحقة للصندوق (إن وجد).

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

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

٣٩-٦ استيفاء دين إنفاذاً 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 والسكن 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 لمن 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 تستمر في دفع ٥٠ % من الأجر إلى العامل حتى يفصل 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 بإدانتته 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 المواظبة.

٤٥. مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

٤٥-١ تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون 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: تتمثل 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 لأداء 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 المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم 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، والمقاييس 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 لتقييم 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:

٤٦-٢-٤-١ توجيه الأداء.

٤٦-٢-٤-٢ مراقبة الأداء.

٤٦-٢-٤-٣ الإشراف والإرشاد.

٤٦-٢-٤-٤ تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.

٤٦-٢-٤-٥ 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 والكفاءات.

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 المقترحات 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 أمضاها 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 إنهاء 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 إنهاء 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. يخطر 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 المترتب 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 كالآتي:

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

٦٤-٢ الأقدمية وعدد سنوات الخبرة.

٦٤-٣ الأكبر سناً.

٦٤-٤ الأكثر خبرة ودراية بطبيعة عمل الجمعية.

٦٥. لا يعد العامل مؤهلاً للترقية ما لم يكمل ثلاث 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 الصلاحيات.

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 الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعني إلى الموارد البشرية.

## الفصل السادس:- المزايا والبدلات

### المزايا العينية والبدلات النقدية:

٧٣. المزايا العينية هي:

- ٧٣-١ يأمن للعامل سكن مناسب.
- ٧٣-٢ يأمن للعامل وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

٧٤. البدلات النقدية هي:

- ٧٤-١ إذا لم يأمن للعامل المتزوج سكن مناسب، يمنح بدلاً حسب ما هو معتمد في الجمعية.
- ٧٤-٢ إذا لم يأمن 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 يومي الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية - 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، وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على خمس ساعات في اليوم أو خمسة وعشرين ساعة في الأسبوع.
٧٧. يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
٧٨. يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.

### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

٧٩. يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٨٠. على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض ووفق إجراءات الجمعية ويستثنى من ذلك المناصب العليا، مع مراعاة من أعماله يترتب عليها العمل ميدانيا خارج الجمعية فيتم اثبات حضوره حسب ما يراه الأمين العام مناسبا مع احضار ما يثبت ذلك.
٨١. على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.
٨٢. يلتزم العامل بالتقيّد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه والموارد البشرية في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٨٣. يتحمل مديرو الإدارات المسؤولية عن دقة مواعيد رؤوسهم في الحضور والانصراف من العمل.
٨٤. لا يجوز للعامل مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من مدير الإدارة المعنية ووفق إجراءات الجمعية وعلى أن يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك.

### العمل الإضافي:

٨٥. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٨٦. يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف والمهام الموكلة إليه وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

٨٧. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي، ويستثنى من ذلك الأمين العام لعدم استحقاقه لبدل خارج دوام بسبب طبيعة عمله.

٨٨. ضوابط العمل الإضافي:

٨٨-١ تعتبر العطل والأعياد عمل اضافي.

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

٨٨-٣ يجب تضيق 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 بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

٩٠. لا تسري أحكام المادتين (٧٥،٧٧) 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 الى مدة لا تقل عن ثلاثين 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 يتقاضى بدلاً 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 بالميعاد المحدد لتمتعه بإجازته السنوية بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين 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 ألا 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 يتقاضاه.
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 قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
٩٧. على العامل ان يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٩٨. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة العامل هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع 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 تقتنع 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 للائحة الصلاحيات المعتمدة.
  - ١٠٣-٣ يتعرض العامل للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم 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 وبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
    - ١٠٣-٥ 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 تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها العامل

لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية 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 لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.

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

### إجازات الأعياد والمناسبات:

١٠٤. للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يحدد من قبل صاحب الصلاحية بما لا يخالف نظام العمل.

١٠٥. إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

١٠٦. إذا صادف مناسبة اليوم الوطني للمملكة يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.

### الإجازة الخاصة:

١٠٧. 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 والأخ والأخت والابن والابنة)، أو عند زواجه، وثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له. ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

١٠٨. للمرأة العاملة في حالة وفاة زوجها يحق لها الآتي:

١٠٨-١ للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام 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.

١٠٨-٢ للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

١٠٨-٣ وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### الإجازة الاضطرارية:

١٠٩. 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، ويعد 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 اللازمة 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) يوماً.
١١٤. لا تمنح الجمعية إجازة اضطرارية بدون أجر إلا بعد استنفاد العامل لرصيده من الإجازة السنوية.
١١٥. لا يستحق العامل تقويم عن فترة الإجازة الاضطرارية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
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 قادراً 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 استدعى 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 ادخالها 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 أداها من قبل. ويشترط 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 سنوياً 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 معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً. 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 مرافقة العامل المريض:

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

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

٢-١٢٩ أن تكون إجازة المرافقة 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 تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي 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 للوائح الصلاحيات المعتمدة.

١٣٣. يعرض 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 يعرض عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

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

١٣٦. يمكن للعامل أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، 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:

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

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

٣-١٤٠ مدة الإعارة.

٤-١٤٠ مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

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

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

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



## 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 والاعتسال.

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 معانة 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 اللازمة 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 اللازمة 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 تعتمدها الجمعية.
- ١٤٩-٢ يؤمن لعائلة العامل حسب السياسات المعتمدة في الجمعية.
١٥٠. يستثنى من العلاج ما هو مستثنى في وثيقة التأمين التي تعتمدها الجمعية.
١٥١. وثيقة التأمين التي يستحقها العامل من حيث درجتها تصدر بقرار من الأمين العام حسب المستوى الإداري للعامل.
١٥٢. يحق للأمين العام أن يشمل في وثيقة التأمين والدي 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 وبائي 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 عليها 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 اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ١٥٧-٤ أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ١٥٧-٥ إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة 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 تطبيق 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 بالألات والأجهزة الموضوعية 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 عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ١٥٨-٦ تقديم كل عون 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 ومحددًا، 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 بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٥٨-١٠ إخطار 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 وعمالها.

١٥٨-١٣ عدم استعمال أدوات الجمعية ومعدات 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 مرتبطاً 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 لمؤوسهم 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 أنواعها - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين 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 وتقديم الهدايا للعمال تقديراً 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 أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

١٦٤-٢ يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

١٦٥. تتكفل 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. وتعفى الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

١٦٧. تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة العامل المتوفى المقيمين معه إذا كانوا سيقيمون خارج مدينة مقر العمل إن كان داخل المملكة أو خارجها.

## الفصل الثاني عشر: التظلم

١٦٨. مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى 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. يردّ 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 ومداواتها 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 تقديمه التظلم.
١٧٧. يجب على اللجنة إخطار العامل كتابياً بقرارها. ويتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ القرار ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
١٧٨. إذا لم يتم حلّ 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 وحلّ التظلم مع الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.
١٨٠. يجب أن لا يلقي 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 بالتسلسل 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 الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

١٨٦-٤ فسخ العقد لأحد الأسباب الآتية:

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

١٨٦-٤-٢ إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ 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 مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

١٨٦-٤-٤ إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير 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.

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 أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

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

١٨٦-٥ ترك العامل العمل في الحالات الآتية:

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

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

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

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

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

١٨٦-٥-٦ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة 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 مدداً 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 بلوغ 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 يُتفق على غير ذلك.

١٨٧. في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى 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 ب خطاب 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 أجره 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 زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

١٩٢. إذا انتهت خدمة العامل وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية 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 يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك

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

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

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

٣- ١٩٤ يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (٢ و ١) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

١٩٥. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني 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 تعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

١٩٦. ضوابط إنهاء الخدمة:

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

٢- ١٩٦ 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 أساسي للعامل كأساس للتعويض، وللأمين العام حق إعفاء العامل المستقيل من فترة الإشعار.

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

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

٥- ١٩٦ 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:

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

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

٣- ١٩٧ إذا استقالت العاملة بسبب الزواج أو الإنجاب.

١٩٨. ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

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

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

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

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

١٩٨-٥ إذا استقال العامل، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لللائحة الصلاحيات 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 يثبت في أمره.

#### ١٩٩. مقابلة نهاية الخدمة:

١٩٩-١ الهدف 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 أنهت 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 لإنهاء خدمة العامل بعد حصوله على شهادة المخالصة.

#### ٢٠٠. ضوابط إنهاء 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 بعهدتهم 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 وموجه إلى الأمين العام وإلى الموارد البشرية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت 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 إخطار 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 العادية 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 كالاتي:
    - ٢٠٤-١-١ كتاب الشناء 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 الإكramيات الإضافية.
    - ٢٠٤-٢-٣ مكافآت الاختراع.
    - 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.

## 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 توقيعها على العامل هي:

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

٢٠٧-٢ الإنذار: وهو كتاب توجّه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها، 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 مزاولته 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 المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٢٠٧-٨ الفصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة:

وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (١٨٥) فقرة ٤ 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 ارتكبتها 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 المخالفة بعد مضي مائة وثمانون يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

٢١١. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع 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 بالحسم من الأجر.

٢١٣. لا توقع الجمعية أيّاً 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. تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً 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 ثلاثين يوماً.
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 ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع 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 بموافقة الوزير.
٢٢١. لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادة (١٨٥ فقرة ٥ و ٤) هذه اللائحة.
٢٢٢. المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.
٢٢٣. يعد لكل عامل سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.
٢٢٤. لجنة التأديب:
- ٢٢٤-١ يؤلف الأمين العام سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.
  - ٢٢٤-٢ تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
  - ٢٢٤-٣ للأمين العام الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع العامل المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
  - 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.
  - 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 بحد 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 الستة 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 وتتطلب حالته 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 الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
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 والتقيد بالضوابط الشرعية والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٢٣٣. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
٢٣٤. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
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 وثمانين 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 المصرح بها، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها 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 الأكثر من تاريخ الاعتماد المشار إليه في المادة السابقة.

## الفصل الثامن عشر: جدول المخالفات والجزاءات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

١.

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

تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م    | نوع المخالفة   | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)  |
|------|--|--|
|      |  | أول مرة      ثاني مرة      ثالث مرة      رابع مرة  |
| ١٣/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام                                 | أربعة أيام      خمسة أيام      فصل مع المكافأة   |
| ١٤/١ | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوم متتالية                            | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب<br>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 مدداً 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:

٢.

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

مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

٣.

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

## ملحق مواد نظام العمل المذكورة في مواد اللائحة

### المادة السادسة والعشرون:

١. على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأياً 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 بمزاويلته، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض. ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي:-
١. أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً 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 يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكيرة 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 بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة. ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

### المادة السادسة بعد المائة:

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

١. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل 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 خطر، 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.