



لائحة الموارد البشرية

جمعية البر الخيرية – عنيزة

٢٠١٩

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات :

٤	نبذة تعريفية عن الجمعية
٥	مقدمة
٦	الفصل الأول (أحكام عامة)
١٠	الفصل الثاني (التوظيف)
١٤	الفصل الثالث (التدريب والتأهيل)
١٦	الفصل الرابع (الأجور)
١٨	الفصل الخامس (تقارير الأداء والعلاوات والترقيات)
٢١	الفصل السادس (الاركاب – الانتداب – المزايا-البدلات)
٢٤	الفصل السابع (أيام وساعات العمل والراحة)
٢٨	الفصل الثامن (الإجازات)
٣٢	الفصل التاسع (الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية)
٣٥	الفصل العاشر (الحقوق والواجبات)
٣٨	الفصل الحادي عشر (الخدمات الاجتماعية)
٤١	الفصل الثاني عشر (التظلم)
٤٤	الفصل الثالث عشر (انتهاء الخدمة)
٤٨	الفصل الرابع عشر (المكافآت)
٥٠	الفصل الخامس عشر (المخالفات والجزاءات)
٥٥	الفصل السادس عشر (أحكام خاصة بتشغيل النساء)
٥٩	الفصل السابع عشر (أحكام ختامية)



نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم المنشأة : جمعية البر الخيرية بعنيزة

تاريخ التأسيس :

رئيس مجلس الإدارة:

أعضاء مجلس الإدارة :

المركز الرئيسي :

الفروع :

العنوان :

النشاط :

- رقم صندوق البريد : الرمز البريدي :

- تليفون : فاكس :

- البريد الإلكتروني :

مقدمة

• وضعت "لائحة الموارد البشرية بجمعية البر الخيرية بمحافظة عنيزة" تنفيذاً لأحكام المادة (١٣/١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) بتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) بتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) بتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) بتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) بتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ التي توجب على الجمعية أن تقدم لوزارة العمل لائحة لتنظيم العمل تتضمن الأحكام الداخلية للعمل ، شاملة للائحة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات، والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.

• تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه.

• تمثل هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من منظومة اللوائح واللائحة القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية والوحدات التابعة لها.

الفصل الأول الأحكام العامة

الفصل الأول : الأحكام العامة

المادة (١): التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك:

- الدولة : المملكة العربية السعودية.
- الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- الجمعية : جمعية البر الخيرية بمحافظة عنيزة والوحدات التابعة لها.
- الوحدات التابعة للجمعية: مركز اكتفاء للتنمية البشرية والمشروع الخيري لرعاية الأيتام وما ينشأ مستقبلاً من وحدات تقع تحت إشراف الجمعية .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة عنيزة.
- نظام العمل : الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ بتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) بتاريخ ١٢/٠٥/١٤٣٤هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) بتاريخ ٠٥/٠٦/١٤٣٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) بتاريخ ٢٢/٠٢/١٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) بتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ .
- العمل : هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء أجر سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية وهذه اللائحة واللائحة المنظمة لذلك.
- عقد العمل : هو كل اتفاق محدد أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها و بين الموظف " مرفق نموذج خاص (بمكتب العمل)".
- الموظف : هو أي شخص - رجل أو امرأة - يعمل في الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها وتحت إدارتها أو إشرافها وفق أحكام هذه اللائحة.
- المتطوع : هو أي شخص - رجل أو امرأة - يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها أو يمثلها دون انتظار عائد مادي ، على أن تقرر الجمعية رسمياً قبوله لدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها .
- العمل المؤقت/ العرضي : هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط و تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.
- العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها .
- الراتب الأساسي : ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل .
- بلد الإقامة الدائم : البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي وهو عادةً البلد الذي يحمل الموظف جنسيته أو الذي كان يقيم فيه قبل التعاقد معه للعمل بالجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها ، لسنتين متتاليتين .
- الخدمة المستمرة : هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية ، أو إحدى الوحدات التابعة لها من تاريخ ابتداء الخدمة.
- السنة : اثنا عشر شهراً ميلادياً ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
- الشهر : الشهر الميلادي ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
- لائحة الموارد البشرية : كافة الأحكام الواردة في هذه الوثيقة الموسومة بـ"لائحة الموارد البشرية بجمعية البر الخيرية بمحافظة عنيزة".

المادة (٢): الحقوق المكتسبة

لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظف من حقوق مكتسبة.

المادة (٣): تقويم الجمعية

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة (٤): الأثر القانوني

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذا العقد .

المادة (٥): إطار تطبيق هذه اللائحة

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ بتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) بتاريخ ١٢/٠٥/١٤٣٤هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) بتاريخ ٠٥/٠٦/١٤٣٦هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة (٦): صلاحية التعديل

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ورفعها لوزارة العمل للاعتماد النهائي ، وتعتبر التعديلات بعد اعتمادها جزءاً من هذه اللائحة ومكملة لبنودها.

المادة (٧): تعريف الموظف باللائحة

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع العقد إقرار منه بإطلاعها على أحكام اللائحة والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامها.

المادة (٨): الغرض من اللائحة

تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الجمعية والموظفين بها وتحدد حقوق الموظفين وواجباتهم وتشتمل على السياسات الأساسية التي تحكم هذه العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير جهاز الموظفين و تحديد واجباتهم وحقوقهم ووسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لهم.

المادة (٩): اللغة الواجبة الاستعمال

اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع السجلات والعقود والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة أو في كل قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة ، كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات والتعاميم التي تصدرها الجمعية للموظفين بها أو إحدى الوحدات التابعة لها ، وفي حالة حاجة الجمعية إلى لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

المادة (١٠): الوظيفة الدائمة

تسري كافة أحكام هذه اللائحة على :

- كل من يعمل بالجمعية بعقد غير محدد المدة على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي حالياً أو سيتم تعيينه في المستقبل.
- كل من يعمل بالجمعية بعقد عمل محدد المدة على وظيفة دائمة حسب احتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة.

المادة (١١): الوظيفة غير الدائمة

فيما عدا تلك الأحكام الخاصة بالرواتب (المادة ٢٦) والعلوات (المادة ٣٤) والترقيات (المواد من ٣٥ - ٣٦) والرعاية الطبية (المواد من ٨١ - ٨٢) والاشتراك في التأمينات الاجتماعية (المواد من ١٠٣-١٠٤-١٠٥-١٠٦-١٠٧-١٠٨) والإجازات الرسمية مدفوعة الأجر (المادة ٦٧) و (المواد من ٧٠-٧١-٧٢) والاستحقاقات التقاعدية (المادة ١٢٦) ، تسري على العاملين بشكل مؤقت والموظف العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بشروط التوظيف ومسوغاته ، والحد الأقصى لساعات العمل ، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية ، والإجازات الخاصة ، وظروف بيئة العمل ، والواجبات والمسؤوليات ، والمخالفات والجزاءات ، والسلامة والصحة المهنية ، وإصابات العمل والتعويض عنها ، وتجديد العقد وإنهاء الخدمة ، ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم ٢) في ضوء أحكام المادة (١٥٤) من هذه اللائحة ، وما تقرره وزارة العمل بشأن العمل العرضي والموسمي والمؤقت.

المادة (١٢): العمل التطوعي

تسري على المتطوعين للعمل بالجمعية الأحكام الخاصة بالواجبات والمسؤوليات والمخالفات والجزاءات ، والسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل فقط ، ويحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء المتطوعين الاتفاقية الخاصة بذلك (ملحق رقم ٣) وما تقرره الجهة المختصة بالعمل التطوعي ضمن نظام العمل التطوعي بالجمعية.

الفصل الثاني التوظيف

الفصل الثاني : التوظيف

المادة (١٣): شروط التوظيف

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

١. وجود وظيفة معتمدة في ميزانية الجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها أو توفر وظيفة معتمدة من مجلس الإدارة أثناء العام المالي .
٢. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ، وفي حالة عدم توافر الكفاءات السعودية في بعض التخصصات يمكن توظيف غير السعوديين .
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف بالجمعية أو إحدى الوحدات التابعة لها وفق متطلبات شاغلي الوظيفة بالتوصيف الوظيفي المعتمد ودليل الجدارات الوظيفية.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة في حالة التوظيف الدائم (دوام كلي) .
٦. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في (المواد من ٣٢ - ٤١) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.
٧. يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.
٨. أن يكون ملتزماً بفروض العين في الإسلام وحسن السيرة والسلوك.
٩. أن يكون قد أكمل من العمر ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً ، ويجوز لمجلس الإدارة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات.

المادة (١٤): مسوغات التوظيف

يقدم الموظف قبل إبرام عقد العمل تقديم مسوغات التعيين التي تنص عليها قرارات لجنة المقابلة الشخصية على أن تشمل بصفة خاصة على ما يلي:

- ١- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين .
- ٢- صورة من هوية المقيم ورخصة العمل وجواز السفر لغير السعوديين.
- ٣- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- ٤- صور شخصية حديثة (للرجال).
- ٥- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- ٦- تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

المادة (١٥): التوظيف بناء على بيانات غير صحيحة

إذا ثبت في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أعتبر عقده لاغياً من تاريخ التعيين دون الحاجة لأي إخطار سابق مع عدم الإخلال بالحقوق النظامية للجمعية أو الوحدة التابعة لها .

المادة (١٦): عقد العمل

يتم التوظيف بموجب عقد عمل (ملاحق ٣ و٢) ويراعى فيه التالي :

١. يحزر العقد من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداها للموظف وتوضع الأخرى في ملفه .مع عدم الإخلال في حق الموظف غير العربي في الحصول على ترجمة لعقده إلى لغته الأصلية أو اللغة الانجليزية وفقاً للمادة التاسعة من هذه اللائحة على أن يكون النص العربي هو المعتمد في جميع الأحوال.
٢. ينص صراحة في عقد العمل على مكان العمل وطبيعته و الأجر المتفق عليه وأية بدلات أخرى، وما إذا كان العقد قد أبرم لمدة محددة أو غير محددة و يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
٣. يحدد راتب الموظف عند التعاقد وفق لائحة الأجور والبدلات المعتمدة (سلم الرواتب - ملحق ١) بحسب مؤهلاته العلمية وخبراته الوظيفية وفق متطلبات الوظائف.
٤. يحق للجمعية إلغاء عقد العمل للموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج .
٥. يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجًا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .
٦. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

المادة (١٧): فترة الاختبار

١. يقوم المدير المباشر للموظف الجديد بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية من أجل تعريف الموظف قبل استلامه العمل بالتالي:
 - حقوقه الوظيفية أثناء وبعد فترة التجربة.
 - واجبات وظيفته وفق الوصف الوظيفي المعد وأسلوب العمل وإجراءاته.
 - الإدارة التي سيعمل بها والزملاء الذين سيعمل معهم.
 - فكرة عامة عن الجمعية والوحدات التابعة لها والمسؤولين عنها.
 - اختصاصات الجمعية وأهدافها وخطتها الاستراتيجية.
٢. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .
٣. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
٤. تعتبر فترة الاختبار التي يقضها الموظف بنجاح ضمن مدة خدمته المتصلة بالجمعية.

المادة (١٨): التكليف بأعمال مختلفة

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

المادة (١٩): نقل الموظف

لا يجوز نقل الموظف من محافظة عنيزة إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل ويستحق الموظف المنقول نفقات نقله و من يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

المادة (٢٠): سجلات الموظفين

تعد الجمعية وكل من الوحدات التابعة لها سجلات تحتفظ بها ورقياً أو إلكترونياً في مكان العمل تثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف وتشتمل السجلات على ما يلي :

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته الدائم وحالته الاجتماعية بالإضافة إلى صورة شخصية حديثة للموظف.
- تاريخ بدء الخدمة ونوع عمله وأجوره ومساره الوظيفي.
- التقارير الدورية عن أدائه وانجازاته وترقيات وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها .

المادة (٢١): بطاقة هوية الموظف

يسلم كل موظف "بطاقة هوية" تصدرها الجمعية بتوقيع الأمين العام للجمعية وتكون بمثابة مستند رسمي يُعرّف عنه وتعتبر بطاقة الهوية بطاقة شخصية لا يمكن إعارتها إلى الغير، كما يحظر التعديل عليها ، وعلى كل موظف إبراز البطاقة خلال فترة العمل الرسمية والإضافية سواء كان الموظف داخل الجمعية أو خارجها ، كما يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته.

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

الفصل الثالث : التدريب والتأهيل

المادة (٢٢): نسبة التدريب السنوي

١. تقوم الجمعية أو الوحدة التابعة لها بتدريب موظفيها وذلك من أجل تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم وتمهينهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم ويدرب نسبة (١٢%) من مجموع العاملين وذلك وفق نظام المواد (٢٣/٢٤/٢٥) من النظام.
٢. يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

المادة (٢٣): تحمل تكاليف التدريب

١. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
٣. في حال طلب أحد الموظفين الاشتراك في إحدى الدورات التي لم يتم اختياره للاشتراك بها من قبل الجمعية أو تلك التي ليست ضمن الاحتياجات التدريبية للجمعية ، يتحمل الموظف كامل تكاليف التدريب على نفقته الخاصة وتعتبر فترة التدريب بدون راتب ويجب في هذه الحالة موافقة رئيسه المباشر وألا تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة .

المادة (٢٤): إجراءات وسياسات برامج التدريب وإعدادها

١. يتم وضع خطة التدريب ضمن الخطة السنوية للجمعية والموازنة السنوية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
٢. يقوم قسم الموارد البشرية بوضع خطة تدريب والدورات المطلوبة بناء على مسح وتقييم احتياجات الموظفين خلال العام الماضي وفق الجدارات الوظيفية للوظائف وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .
٣. يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناء على نتائج تقييم الاحتياجات التدريبية وبموافقة رئيسه المباشر.
٤. يلتزم الموظف الموفد للتدريب بتقديم تقرير يوضح مكتسباته التدريبية ومقترحاته لتنفيذ مخرجات التدريب في نطاق عمله، على أن تعتمد من مديره المباشر وتودع بملفه الوظيفي وتتابع من قبل قسم الموارد البشرية.
٥. يتعهد الموظف الموفد للتدريب بأن يلتزم بتعليمات الجمعية بشأن التدريب وأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب المدة التي قضاها في التدريب وإلا توجب عليه إن يعيد للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تكبدتها الجمعية في التدريب .
٦. لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي عند حضوره التدريب خارج أوقات العمل الرسمية .

المادة (٢٥): إنهاء التدريب

- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

الفصل الرابع الأجور

الفصل الرابع : الأجور

المادة (٢٦): التوظيف وفق المسميات الوظيفية

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومراتب محددة ومعتمدة في هيكله الجمعية والموازنة السنوية ويحصل الموظف على الأجر المحدد في عقد العمل .

المادة (٢٧): دفع الأجور والمستحقات

تدفع أجور العمال بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية في مكانه أو تودع في حساب الموظف البنكي وفقا للأحكام التالية:

١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في اليوم الثامن والعشرين من الشهر الميلادي .
 ٢. العامل باليومية يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
 ٣. العامل الذي تنبي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فورًا .
 ٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
 ٥. أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للعامل .
 ٦. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق .
 ٧. يستحق الموظف الراتب من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية .
 ٨. لا يجوز خصم أي مبلغ من راتب الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات التالية:
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية بنسبة (٩%) و ساند للتعطل الوظيفي بنسبة (١%) وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل مقررة نظامًا .
 - استرداد السلف أو ما دفع إلية زيادة عن حقوقه بشرط أن لا يزيد ما يخصم من الموظف عن ١٠% من إجمالي الراتب.
 - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه بشرط ألا يزيد عن ٢٥% من إجمالي الراتب الشهري.
 - كل دين يستوفي إنفاذا لحكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ٢٥% مالم يتضمن الحكم خلاف ذلك ، ويستوفي دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

المادة (٢٨): استلام الأجور والمستحقات :

١. يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ويمكن أن يستعاض عن ذلك بالتحويل البنكي للأجر بحساب الموظف في البنك ويعتبر اشعار الايداع وثيقة تثبت استلام الراتب .
٢. للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل من قبل رئيسة المباشر أو من ينوب عنه وبموافقة مدير الجمعية .

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

الفصل الخامس : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

تقويم الأداء والتقارير

المادة (٢٩):

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

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
٣. المواظبة .

المادة (٣٠):

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

المادة (٣١):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

- تقدير ممتاز (90 - 100)
- تقدير جيد جدا (80 - 89)
- جيد (70 - 79)
- مقبول (60 - 69)
- ضعيف (59 وأقل)

المادة (٣٢):

ويتم توزيع درجات التقييم السنوي كالتالي :

- 40 درجة : بناءً على نسبة إنجاز القسم لمستهدفات الخطة السنوية.
- 30 درجة : بناءً على نسبة إنجاز الموظف للمهام المكلف بها.
- 30 درجة : بناءً على تقييم الأداء الدوري من قبل الرئيس المباشر.

المادة (٣٣):

يُخَطَّر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (٣٤): العلاوات

- يتم منح العلاوة من عدمه في الجمعية بناء على الأحكام الواردة في الفصل الرابع عشر من هذه اللائحة .
- يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط المحددة في الباب الرابع البند الأول فقرة (و) من سلم الرواتب (ملحق ١).

الترقيات

المادة (٣٥):

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية وبحسب :

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها من حيث الشهادة العلمية ومتطلبات شغل الوظيفة والخبرة المطلوبة .
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن الباب الرابع البند الثاني من سلم الرواتب (ملحق ١) .

المادة (٣٦):

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

- ١- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- ٢- الخبرة والأقدمية .
- ٣- الأكبر سنًا .

الفصل السادس

الاركاب و الانتداب والمزايا و البدلات والسلف

الفصل السادس: الأركاب – الانتداب – المزايا و البدلات - السلف

المادة (٣٧): الأركاب

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته (للعقد العائلي) وللموظف فقط (للعقد الفردي) وفق الضوابط التالية:
١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 ٢. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
 ٣. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
 ٤. يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي أو في حالة نقل كفالته إلى صاحب عمل آخر.

الانتداب

المادة (٣٨):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

١. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف .
٢. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية .

المادة (٣٩):

تحتسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المزايا العينية والبدلات النقدية :

المادة (٤٠): المزايا العينية

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

المادة (٤١): البدلات النقدية

أ. بدل المواصلات

- يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠ % من الراتب الأساسي.
- لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى الحالات الآتية:
 - في حالة تمتع الموظف بإجازته السنوية.
 - في حالة قيام المكتب بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ب. بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين وذلك وفق القيم المعتمدة لبدل السكن لكل مرتبة في سلم الرواتب (ملحق ١) .

١. بدل السكن شهرياً

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

٢. بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة

إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للمكتب.

٣. تعديل بدل السكن

يقوم المكتب بتعديل بدل سكن الموظف تلقائيًا عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتبارًا من تاريخ صدور قرار التعديل.

ج. بدلات أخرى

يحق للمدير التنفيذي منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم إسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية ، وتكون بحد أقصى ١٥% من الراتب الأساسي ، ويتم إلغائها في حالة انتهاء التكليف ، ولا تحسب في حساب مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (٤٢) : السلف

يحق لموظفي المكتب الحصول علي مقدم راتب اعتبارا من يوم ١٦ من كل شهر هجري ويحد أقصى مرانان بالسنة وتحدد قيمتها من خلال مدير الشؤون الإدارية والمالية بحيث لا تتجاوز ٥٠% من قيمة الراتب للموظف ، علي أن تستقطع كاملة من راتب الشهر نفسه .

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع : أيام وساعات العمل والراحة

أيام العمل والراحة الأسبوعية

المادة (٤٣):

تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية حسب نظام العمل والعمال (٦) أيام عمل .

المادة (٤٤):

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

المادة (٤٥):

أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل ، على أن لا يبقى الموظف في مكان العمل عندما تقتضي حاجة العمل لأكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد .

المادة (٤٦):

تحدد الجمعية أو الوحدة التابعة لها ساعات عمل الموظفين غير الدائمين ، كالعاملين لبعض الوقت "جزئياً"، في العقود التي تبرمها معهم، على أن لا تقل عن أربع ساعات يوميًا ، أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٤٧):

يجوز للجمعية عدم التقيد بأحكام المواد (٤٣-٤٤-٤٥) من هذه اللائحة في الأحوال التالية:

- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية ونحوه بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يعمل فيها الموظفين أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي عن ثلاثين يوماً في السنة.
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محتملة لمواد قابلة للتلف.

الحضور والانصراف

المادة (٤٨):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .

المادة (٤٩):

لا يسمح للاستئذان إلا للحاجة الضرورية بعد تعبئة نموذج الاستئذان وتحديد المدة المطلوبة بحيث لا تزيد عن نصف وقت فترة الدوام.

المادة (٥٠):

الحد الشهري الأعلى لمدة الاستئذان ثمان ساعات، وإذا زادت عن ذلك تخصم من ساعات العمل الإضافي أو الإجازة السنوية أو الراتب أو اعتبرت إجازة غير مدفوعة الأجر.

المادة (٥١):

في حالة الاستئذان اليومي لإحضار الأبناء أو العائلة من وإلى المدارس ، فيثبت وقت الحضور والخروج والعودة بالنسبة للموظف في بداية كل فصل دراسي، ويحاسب الموظف على هذا الأساس.

المادة (٥٢):

إذا كانت مهمة الموظف خارج مقر الجمعية سواء لمدة محددة أو غير محددة توجب عليه تثبيت حضوره وانصرافه في سجل الحضور والانصراف بالجمعية.

المادة (٥٣):

في حالة تكرار التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهايته يكون للجمعية حق احتساب مدة الغياب هذه خصما من مستحقات الموظف عن ساعات العمل الإضافي ثم من اجازته السنوية أو الراتب.

المادة (٥٤):

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه في حال لم يتمكن الموظف من الاستئذان المسبق .

المادة (٥٥):

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك.

المادة (٥٦):

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

المادة (٥٧):

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

المادة (٥٨): العمل الإضافي

في حالة تكليف الموظف بعمل إضافي يشترط الآتي :

- أن يصدر التكليف كتابة ممن يكلفهم "مدير عام الجمعية أو نوابه أو مسؤول الوحدة التابعة للجمعية" و في حدود الميزانية المعتمدة .

- يبين في التكاليف عدد الساعات الإضافية والمهمة وعدد الأيام اللازمة لذلك على أن لا تزيد في كل الأحوال عن ساعتين في اليوم الواحد.
- تدفع الجمعية مكافآت الساعات الإضافية للموظف أجرًا إضافيا يوازي أجره الساعة العادية مضافاً إليه ٥٠% للساعة من أجره الأساسي وذلك بعد أن يقدم الموظف تقريراً تفصيلياً بالأعمال المنفذة و المدد التي لزمتم لتنفيذها كما يجوز للجمعية تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي بإجازة مع مراعاة عدم جواز ترحيلها للسنة القادمة.

الفصل الثامن

الإجازات

الفصل الثامن : الإجازات

الإجازات الرسمية

المادة (٥٩):

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب كامل مدتها خمسة وثلاثون يومًا.

المادة (٦٠):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

المادة (٦١):

لا يحق للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز بموافقة الجمعية تأجيل الإجازة كلها أو أيامًا منها للسنة التالية .

المادة (٦٢):

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرارًا يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

المادة (٦٣):

يتمتع جميع موظفي الجمعية بإجازة العيدين والمناسبات كالتالي :

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٨ من شهر رمضان المبارك.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من اليوم الثامن من ذي الحجة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .

المادة (٦٤):

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد وأيام الراحة .

المادة (٦٥):

للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة في المادة (٦٣) على أن تدفع له أجرًا إضافيًا وذلك بأجر يومي عن كل يوم عمل .

المادة (٦٦):

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يومًا متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل (المادة ١١٤ - لائحة الإجازات في نظام العمل).

المادة (٦٧):

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط .

المادة (٦٨):

يدفع للموظف تعويضاً عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل بالجمعية قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازة عنها ، كما يستحق التعويض عن كسور السنة بنسبة ما قضى منها في العمل ويتخذ آخر راتب يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة هذه الإجازة بشرط عدم إخلاله بأحكام بنود عقد العمل المبرم مع الجمعية وطبقاً لمواد هذه اللائحة.

المادة (٦٩): الإجازة المرضية

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة صادرة من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة حسب الآتي:

- بكامل الراتب في الثلاثين يوماً الأولى .
- ثلاثة أرباع الراتب عن الستين يوماً التالية .
- بدون مرتب للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة .

وللجمعية بعد ذلك أن تستمر في إعطاء الموظف إجازات بدون راتب أو تفسخ العقد حسب تقدير الجمعية لظروفه و مصلحة العمل ولا يسمح للموظف المريض بأن يباشر عمله في حالة إذا ظهر أن لديه مرض معدى إلا إذا قرر طبيب -تقبل قراره الجمعية- شفاء الموظف وأنه أصبح قادراً على مباشرة عمله وأن لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل.

المادة (٧٠): الإجازة الخاصة

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

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

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية

مادة (٧١):

يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

المادة (٧٢):

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين .

المادة (٧٣):

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

المادة (٧٤):

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 الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

المادة (٧٥): موظفي الدوام الجزئي

- يحق لموظفي الدوام الجزئي إجازة سنوية (١٥) يوما ، تشمل الإجازات الإضطرارية .
- يحق لموظفي الدوام الجزئي الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية فقط :
 - في الأعياد والمناسبات الرسمية ، والراحة الأسبوعية .
 - الإجازات المرضية شرط تقديم تقرير طبي من جهة طبية معتمدة .
 - خمسة أيام عند زواجه .
 - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
 - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع .
 - سبعة أيام في حالة الحج وتكون مرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية .
- لا يحق لموظفي الدوام الجزئي أي إجازات أخرى سوى ما ذكر أعلاه ، وفي حالة طرأت أي إجازات أخرى تحسب بدون راتب أو تخصص من رصيد الإجازات للموظف .

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة- مستويات الأسعاف الطبي
والرعاية الطبية- إصابات العمل
والأمراض المهنية

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

المادة (٧٦) : الوقاية والسلامة

- لحماية الموظف من الأخطار والأمراض المهنية الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية أو الوحدة التابعة لها التدابير التالية :
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن الأخطار المهنية الناجمة عن العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
 - تؤمن الجمعية كافة وسائل السلامة للموظفين (أجهزة إطفاء الحريق – منافذ النجاة في حالة الطوارئ)
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - تهوية غرف العمل وجعلها دائما نظيفة وإنارتها بصورة كافية خلال ساعات العمل.
 - إعداد دورات المياه في أماكن يسهل الوصول إليها وبالمستوى الصحي المطلوب.
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي توفرها الجمعية.
 - حظر استخدام مواد سريعة الاشتعال في أماكن العمل غير المخصصة لذلك.
 - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
 - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتلافي تكرارها.

مستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية

المادة (٧٧):

تؤمن الجمعية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

المادة (٧٨):

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 .

المادة (٧٩):

تقدم الجمعية لموظفيها من جميع الفئات رعاية طبية وفق الإمكانيات المتاحة لديها وحسب نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ومجلس الضمان الصحي .

إصابات العمل والأمراض المهنية

المادة (٨٠):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته لذلك.

المادة (٨١):

على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

المادة (٨٢):

تقوم الجمعية أو الوحدة التابعة لها بالاشتراك عن الموظفين الدائمين بالتأمينات الاجتماعية وفي فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٨٣):

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر

الحقوق والواجبات

الفصل العاشر : الحقوق والواجبات

حقوق الموظف على الجمعية

المادة (٨٤):

تلتزم الجمعية بأن تعامل موظفيها بالاحترام اللائق والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمسّ كرامتهم أو دينهم.

المادة (٨٥):

أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة (٨٦):

أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والاشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (٨٧):

تلتزم الجمعية في حال حضر الموظف 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 صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

واجبات الموظف

المادة (٨٨):

يجب على الموظف التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .

المادة (٨٩):

يجب على الموظف انجاز عمله على الوجه المطلوب ووفق تعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر .

المادة (٩٠):

يجب على الموظف 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 .

المادة (٩١):

يجب على الموظف تقديم كل العون و المساعدة في حالة الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة العمل والموظفين.

المادة (٩٢):

يجب على الموظف العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

المادة (٩٣):

يجب على الموظف المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله ويلتزم بعدم إفشائها للغير.

المادة (٩٤):

يجب على الموظف إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية والصحية أو مكان إقامته.

المادة (٩٥):

يجب على الموظف مراعاة الأنظمة والأمر الشرعية المرعية في البلد.

المادة (٩٦):

يجب على الموظف الامتناع عن الجمع بين عمله في الجمعية وممارسة أي عمل آخر إذا كان موظفا دائما.

المادة (٩٧):

يجب على الموظف الامتناع عن استعمال الأدوات والأجهزة والممتلكات والمهمات الخاصة بالجمعية لمصلحته الشخصية .

المادة (٩٨):

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (٩٩):

يجب على الموظف إبلاغ الجمعية عن طريق رئيسه المباشر أو الإدارة كتابيا أو هاتفيا، عن الظروف التي تضطره إلى التأخير عن الحضور للعمل وذلك لتنظر الجمعية في إمكانية الموافقة على تأخره.

المادة (١٠٠):

يجب على الموظف رفض أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي شخص يتعامل مع الجمعية .

المادة (١٠١):

يجب على الموظف أن يمتنع عن توزيع أي منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.

المادة (١٠٢):

يجب على الموظف الامتناع عن التدخين داخل الجمعية أو خارجها أثناء تأدية المهام الخاصة بالجمعية أو أثناء تمثيلها.

المادة (١٠٣):

يجب على الموظف الامتناع عن تقديم أي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من مدير عام الجمعية.

الفصل الحادي عشر الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠٤):

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد؛ يتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

المادة (١٠٥):

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ٢٠% يتحمل منها الموظف ٩% وتتحمل منها الجمعية ١١%.

المادة (١٠٦):

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٥% تتحملها الجمعية.

المادة (١٠٧):

عرفت لائحة التأمينات الاجتماعية إصابة العمل على أنها (كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جزاء ممارسة العمل مهما كان سببها).

المادة (١٠٨):

تحتسب نسبة أقساط التأمينات الميينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البديل على أساس راتبين أساسيين).

المادة (١٠٩):

تعتبر إصابة عمل أيضا كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمليه عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة. وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل داخل المملكة فقط).

خدمات أخرى

المادة (١١٠):

تضع الجمعية أو الوحدة التابعة لها البرامج الاجتماعية الملائمة لبيئة العمل بها وتشجع الموظفين على اقتراحها والمساهمة في تفصيل جزئياتها والمشاركة الفعالة في تنفيذ تلك البرامج بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (١١١):

تبدأ الجمعية برامجها الاجتماعية بوضع نظام للادخار والتوفير ويكون اشترك الموظفين فيه اختياريا.

المادة (١١٢):

توفر الجمعية لموظفيها مكان واسع ومهيأ لتأدية الصلاة في أوقاتها.

المادة (١١٣):

إعداد مكان مناسب ومرح لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها الجمعية.

المادة (١١٤):

صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً .

الفصل الثاني عشر التظلم

الفصل الثاني عشر : التظلم

المادة (١١٥):

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

المادة (١١٦):

تتكون لجنة التظلمات من:

- ١- المدير العام رئيساً
- ٢- المدير المالي عضواً
- ٣- مدير الشؤون الإدارية عضواً
- ٤- مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف عضواً
- ٥- الرئيس المباشر للموظف عضواً

المادة (١١٧):

للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية.

المادة (١١٨):

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوي الأصوات .

المادة (١١٩):

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة

المادة (١٢٠) :

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- أ. التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- ب. التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- ج. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- د. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.
- هـ. أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

المادة (١٢١):

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم.

المادة (١٢٢):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الثالث عشر انتهاء الخدمة

الفصل الثالث عشر : انتهاء الخدمة

المادة (١٢٣): الفصل من العمل

يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية أو الوحدة التابعة لها، دون إنذار أو مكافأة أو تعويض للموظف في الحالات التالية:

- إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير، أو طلب أو قبل رشوة مالية أو عينية أو خدمة ونحوها .
- إذا ثبت إن الموظف قام بإفشاء أسرار العمل التي يطّلع عليها بحكم وظيفته.

المادة (١٢٤): انقضاء علاقة العمل

تنقضي علاقة العمل لأحد الأسباب الآتية :

أولاً : زوال أثر العقد كما في الحالات التالية :

- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
- انتهاء الموسم إذا كان العمل موسميًا.
- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.

ثانيًا : وفاة الموظف حقيقة أو حكمًا، ويكون تقرير وفاة الموظف حكمًا بموجب حكم قضائي نهائي.

ثالثًا : استقالة الموظف.

رابعًا : عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي.

خامسًا : ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجربة).

سادسًا : إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

المادة (١٢٥): الإشعار بانتهاء العقد

بالنسبة للعقد غير محدد المدة فإنه يجوز للجمعية أو الموظف إنهاء العقد لأي سبب بموجب إشعار كتابي مدته شهري وفي هذه الحالة تعتبر رغبة أحد الطرفين عدم مواصلة العمل مع الطرف الآخر هو السبب المشروع لإنهاء العقد.

المادة (١٢٦): إخطار الموظف بفسخ العقد أو انتهاء عقد العمل

في الأحوال التي يتطلب فيها فسخ أو إنهاء عقد العمل يجب توجيه إخطار كتابي إلى الموظف على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل ويوقع عليه بالاستلام وتاريخه، فإذا امتنع الموظف عن الاستلام يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف.

المادة (١٢٧) : تسوية حقوق الموظف عند انتهاء الخدمة

تصفى حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته وتصرف له وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجمعية والمواد (٧٧ - ٧٨) من نظام العمل كالتالي :

- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة تحسب على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الراتب الأخير كأساس لحساب المكافأة.
- للجمعية الحق في خصم مرتب شهر كامل من مستحقات الموظف الذي ترك العمل دون إشعار الجمعية وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة.

- يستحق الموظف راتبه حتى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته.
- إذا كان انتهاء الخدمة بناء على استقالة الموظف استحق الراتب حتى التاريخ المحدد بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.
- لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدمته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف وتسليم ما لديه من عهدة واسترداد ما عليه من أموال أو أصناف للجمعية.

المادة (١٢٨): إعادة المستندات المودعة بملف الموظف

تعاد للموظف حال انتهاء عقده وبناء على طلبه مستنداته المودعة في ملف خدمته ما عدا تلك التي دون عليها توجيه معين حسب نظام حفظ الوثائق بالجمعية.

المادة (١٢٩): شهادة الخبرة

تسلم للموظف بناء على طلبه وبدون مقابل شهادة خدمة لدى الجمعية ، أو الوحدة التابعة لها ، فور طلبها .

المادة (١٣٠): الاستقالة

يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته وتتبع بالإجراءات التالية:

- يقوم المدير المباشر بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في تحديد الأمور التي ترك العمل من أجلها ، بما يسهم في تطوير بيئة العمل، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات ويقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتقديم توصيات بهذا الشأن لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- يتم رفع عرض الاستقالة للمدير العام للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إخطار بالموافقة على الاستقالة ويوقع الموظف بالاستلام، تسلم صورة منه للإدارة التي يتبعها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين وتوقيعه من قبلهم ، ثم تقوم بتحرير كشف صرف مستحقات الموظف وتسليمه كافة مستحقاته.
- يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج تنازل نهائي وإبراء ذمة ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة" ، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال اسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة لاغية وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

المادة (١٣١): الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

- أن يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
- يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته وإصدار قرار بالفصل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع مدير إدارة الموارد البشرية لاعتماده ، ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده ، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسلمه إياه.
- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية فور تسليمه القرار.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

المادة (١٣٢): العجز الكلي عن أداء المهام الوظيفية

- يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

الفصل الرابع عشر المكافآت

المكافآت : الفصل الرابع عشر

المكافآت

المادة (١٣٣):

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها علاوة بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل بحسب ما ورد في الباب الرابع من سلم الرواتب " ملحق 2 " على النحو التالي:

- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .
 - إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافآت التي ستصرف.
 - ويعود تقدير منح العلاوات أو حججها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.
 - تكون فقط لموظفي الدوام الكلي ولا تستحق لموظفي الدوام الجزئي .
 - أن لا يكون قد صدر في حق الموظف عقوبة خلال العام السابق.
 - يتم حساب المكافآت على النحو التالي:
 - إذا حصل الموظف على تقدير ممتاز (90 - 100) يحصل على مكافأة درجتين وظيفية كحد أقصى.
 - إذا حصل الموظف على تقدير جيد جداً (80 - 89) يحصل على مكافأة درجة وظيفية واحدة كحد أقصى.
 - يحرم من المكافأة الموظفين الذين تقل درجاتهم عن 80 .
- نحو هذا المثال: موظف على المرتبة الثالثة راتبه الأساسي (5025 ريال) حصل على 90 % في تقييم الأداء الوظيفي يحصل على مكافأة قدرها (5325) ريال .

المادة (١٣٤):

- يتم احتساب درجات التقييم السنوي للعاملين لمنح العلاوة كما ورد في المادة (٣٢) من هذه اللائحة على الضوابط التالية:
- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد جدا .
 - تقوم لجنة شؤون الموظفين بمراجعة الدرجات واحتساب المكافآت السنوية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.

المادة (١٣٥):

يحق للأمين العام وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية وموافقة مجلس الإدارة اعتماد منح الموظفين المتميزين 3 علاوات استثنائية وبشروط لذلك:

- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
- أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح زيادتهم من 5% إلى 10% من عدد موظفي الجمعية.

المادة (١٣٦):

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها .

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات

الفصل الخامس عشر: المخالفات و الجزاءات

المادة (١٣٧):

يتم الإعلان عن مواد اللائحة في مكان ظاهر لجميع الموظفين في الجمعية وتوقيعهم عليها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإقرار وتسري لوائحها على جميع الموظفين بالجمعية والوحدات التابعة لها .

المادة (١٣٨): أنواع الجزاءات

- التنبيه: تذكير شفهي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسته المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد باللوائح المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: تذكير كتابي يوجهه مدير الإدارة المختصة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- الحسم: ويكون إما بحسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو بالحسم من الأجر الذي يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا يتجاوز خمسة أيام خلال مدة خدمته.
- الحرمان من العلاوة الدورية: وهو الحرمان من العلاوة السنوية لمدة أقصاها سنة واحدة.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لسبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (١٣٩):

كل موظف ارتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات و الجزاءات المشار إليه في المادة (١٥٣) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ودرجة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (١٤٠): صلاحية توقيع الجزاءات

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

المادة (١٤١): تكرار المخالفة

في حالة ارتكاب الموظف لذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها السابق فإنه لا يعتبر تكرارًا وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (١٤٢): تعدد المخالفات

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

المادة (١٤٣): تعدد الجزاءات

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

المادة (١٤٤): توقيع الجزاءات

لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (١٤٥): مخالفات الموظف خارج العمل

مع عدم الإخلال بإحكام المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو المسؤولين فيها.

المادة (١٤٦): مدة المسألة التأديبية

تسقط المسألة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثون يومًا على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (١٤٧) : فترة توقيع الجزاءات

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يومًا بالنسبة للموظفين الآخرين.

المادة (١٤٨): إجراءات توقيع الجزاءات

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابةً بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته. ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (١٤٩): الاعتراض على الجزاءات

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقا لنص المادة (٥٤) اللائحة التنفيذية لنظام العمل والمادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك بالاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام رئيسه المباشر، ثم مدير عام الجمعية، ثم رئيس مجلس الإدارة الذي يمثل قراره حول التظلم الموقف النهائي للجمعية حوله.

المادة (١٥٠) : صحائف الجزاءات

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

المادة (١٥١): تسجيل الجزاءات

تقيد الجزاءات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل. وتعرض حصيلتها كل سنة على مختص اجتماعي لاقتراح كيفية التصرف حيالها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية .

المادة (١٥٢): الجزاء بفسخ العقد

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام نظام العمل المادة (٨٠) .

المادة (١٥٣): جداول المخالفات و الجزاءات

- أية مخالفة مضى عليها ستة أشهر تعتبر الأولى من نوعها ويطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في جداول المخالفات و الجزاءات .
- لمدير عام الجمعية أو من يفوضه استبدال الجزاء المقرر بالإندار الكتابي بالنسبة لأية مخالفة ترتكب للمرة الأولى .
- تتضمن جداول المخالفات و الجزاءات في الجمعية ، و الوحدات التابعة لها، على النحو التالي :

جدول (١) :مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزء (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 لموظفين 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 لموظفين 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 لموظفين 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 لموظفين 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 لموظفين 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 لموظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن الساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لموظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر 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			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	١٣/١
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو أكثر	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة خمسة أيام في نطاق أحكام نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على عشرين يومًا في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرة أيام في نطاق أحكام نظام العمل			

جدول (٢) : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (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 موظفي 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	ثلاث أيام
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين 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	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	استخدام مواد قابلة للاشتعال في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمكان	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة*
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة*
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	يوم	ثلاث أيام	خمسة أيام
١٣/٢	تدخل الموظف 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 عما 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 اعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

* ويجوز الفصل دون المكافأة في الحالتين (١١ و١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقرن ذلك بالعمد .

جدول (٣) : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث المشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء انه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية المحال إليه أو رفض أتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون موافقة الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن الجمعية	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
١٠/٣	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مبرر مقبول	إنذار كتابي	%٥٠	يوم	يومان
١١/٣	الادعاء كذبا على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان

الفصل السادس عشر
أحكام تشغيل النساء

الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٥٤): الحمل والولادة والارضاع

- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل مدتها أربع أسابيع تسبق التاريخ المنتظر لولادتها ، وستة أسابيع تلي الوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- يحق للموظفة أن تأخذ بقصد الارضاع فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو انذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع ، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على أن لا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يومًا في السنة أكانت متصلة أم متفرقة .
- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقًا لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصريح بها .

المادة (١٥٥):

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى الموظفين ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المتبعة في المنطقة .

المادة (١٥٦):

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

الفصل السابع عشر أحكام ختامية

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة (١٥٧): تاريخ سريان اللائحة والإعلان عنها

تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتنفذ على جميع الموظفين بالجمعية اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من وزارة العمل ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة في القرارات والتعليمات الصادرة قبل نفاذها ويتم الإعلان عن اللائحة بوضعها في مكان ظاهر في مقر الجمعية و الوحدات التابعة لها .

المادة (١٥٨): اللائحة والأدلة والتعليمات التكميلية

- يصدر مجلس الإدارة أو من يفوضه اللائحة التنفيذية وأدلة الإجراءات والتعليمات المكملة لها تباعًا مع مراعاة أكبر قدر من التبسيط بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
- يصدر مجلس الإدارة توصيفًا لوظائف الجمعية والوحدات التابعة لها .
- يعتمد مجلس الإدارة جدولًا بالصلاحيات المتعلقة بشؤون الموظفين .
- لمجلس الإدارة الحق في إدخال أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ومصصلحة العمل لذلك.

المادة (١٥٩): اللائحة وعقد العمل

تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وكذلك ما تصدره الجمعية من أنظمة وتعليمات تكميلية أو تنفيذية لها حاليًا أو مستقبلاً ملزمة لجميع الموظفين وتعتبر جزءًا لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الجمعية معهم ، أو قرار التعيين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود.

المادة (١٦٠): اطلاع الموظفين على اللائحة

تُطلع الجمعية الموظفين عند التعاقد معهم على أحكام هذه اللائحة ويعتبر توقيع الموظفين على العقد إقرارًا منهم باطلاعهم على أحكام هذه اللائحة والتزامهم بها.

المادة (١٦١): وفاة الموظف

في حالة وفاة الموظف في مكان العمل أو غير مكان العمل بسبب يتعلق بالعمل أو لا يتعلق بالعمل فإن جميع حقوقه ومستحققاته المتوجبة على الجمعية تصرف حسب أحكام نظام التأمينات الاجتماعية لورثته أو وكيلهم الشرعي شريطة أن يقدم الورثة أو وكيلهم الشرعي كافة المستندات النظامية للجمعية كي يتم الصرف.

المادة (١٦٢): التدريب

التدريب جزء من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج الدوام ، وتقوم الجمعية بتدريب منسوبيها وفقًا للبرامج التي يعتمدها مجلس الإدارة في هذا الشأن، وفي ضوء أحكام المواد (٢٣-٢٤-٢٥) من هذه اللائحة.

المادة(١٦٣): تفويض الصلاحيات

لمجلس إدارة الجمعية ومديرها العام أن يفوضا بعض الصلاحيات المقررة لهما في هذه اللائحة .

المادة (١٦٤): تفسير وتعديل لائحة شؤون العاملين:

لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير و تعديل هذه اللائحة بناءً على توصيات مشورة متخصصة يقدمها متخصصون : أحدهما في مجال الموارد البشرية والآخر في الأنظمة / السياسة الشرعية .
