



الجمعية الوطنية لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971

اللائحة الإدارية لتنظيم العمل

الإصدار الثاني فبراير لعام ٢٠٢٥ م

اعداد

أحمد بن عبد الله المفرح



الجمعية السعودية التطوعية في الزلفي
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971



الجمعية السعودية التطوعية في الزلفي

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971

الجمعية السعودية التطوعية في الزلفي

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971





الفهرس

| | |
|----|------------------------|
| ٣ | الفهرس |
| ٦ | مقدمة |
| ١ | تعريفات |
| ٣ | سريان اللائحة |
| ٣ | التزامات الجمعية |
| ٣ | التزامات العامل |
| ٤ | معايير التوظيف |
| ٥ | العرض الوظيفي |
| ٥ | فترة التجربة |
| ٦ | عقود العمل |
| ٦ | عقد العمل لبعض الوقت |
| ٧ | ملف الموظف |
| ٧ | التكليف |
| ٨ | النقل |
| ٨ | الاستعارة |
| ٨ | أيام وساعات العمل |
| ٨ | الاستئذان |
| ٩ | العمل عن بُعد |
| ٩ | العمل الإضافي |
| ٩ | الإجازة التعويضية |
| ١٠ | الأعياد والعطل الرسمية |





- ١٠ الإجازة السنوية
- ١١ إجازة الاختبارات الدراسية
- ١١ إجازة أداء فريضة الحج
- ١١ إجازة الوضع للمرأة
- ١٢ إجازة بدون أجر
- ١٢ إجازة الحالات الخاصة
- ١٢ الإجازات المرضية
- ١٣ الأجر
- ١٣ التأمين الصحي
- ١٣ التأمينات الاجتماعية
- ١٣ مكافأة الأداء السنوية
- ١٤ العلاوات السنوية
- ١٤ إدارة الأداء
- ١٤ وضع التوقعات السنوية
- ١٥ مراجعة الأداء ربع السنوي
- ١٥ تقييم الأداء السنوي ومعايرة النتائج
- ١٥ درجات التقييم ومعانيها
- ١٧ الترقيات
- ١٧ رسوم الموظفين غير السعوديين
- ١٧ تذاكر السفر السنوية لغير السعوديين
- ١٨ السلف
- ١٨ تكاليف التدريب
- ١٨ ضوابط التدريب





- تنظيم رحلات العمل ١٩
- درجة الإركاب ١٩
- ضوابط الانتداب ٢٠
- عودة الموظف غير السعودي إلى بلده ٢١
- فترة الإشعار ٢٢
- التعويض مقابل إنهاء العقد ٢٢
- أسباب انتهاء العلاقة التعاقدية وتوابعها ٢٢
- مكافأة نهاية الخدمة ٢٤
- إخلاء طرف الموظف ٢٤
- ضوابط سلوكيات العمل ٢٥
- المخالفات والجزاءات ٢٦
- ضوابط المخالفات والجزاءات ٢٧
- التظلم ٢٨
- جدول المخالفات ٢٨

الجمعية الوطنية للتطوير والتنمية
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971





مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (أ) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.

إسم المنشأة: الجمعية الصحية التطوعية في الزلفي. مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٩٧١).

المركز الرئيسي: محافظة الزلفي.

النشاط: الخدمات الصحية المتنوعة.

العنوان الوطني: الرياض - محافظة الزلفي - حي الصديق - شارع عمر بن عبدالعزيز - رقم المبنى: (٢٢٧١) الرمز البريدي: (١٥٩٤٢) الرقم الفرعي: (٨٥٣١).

البريد الإلكتروني: info@zha.org.sa

رقم ملف المنشأة بالتأمينات الاجتماعية: ٦٠٢٩٧٤٨٩٨

رقم المنشأة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية: ٢٨ - ١٩٤٦١٩٥

رقم السجل التجاري: ١١٢٣١٠٢٩٤٤

تاريخ إصدار السجل التجاري ١٤٤٣/٠٦/٢٢ هـ

الجمعية الصحية التطوعية في الزلفي

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971





| المادة | 1 | تعريفات |
|--------|---|---------|
|--------|---|---------|

| المصطلح | الوصف |
|-----------------------|--|
| المنشأة | الجمعية الصحية التطوعية بالزلفي . |
| صاحب الصلاحية | المفوض باتخاذ القرارات، أو القيام بالإجراءات؛ وذلك بموجب الأنظمة أو الصلاحيات ، أو سياسات ولوائح الجمعية ومصفوفة الصلاحيات. |
| اللائحة | اللائحة الإدارية التي تنظم شؤون الموظفين فيها وما يطرأ عليها من تعديلات لاحقة. |
| العامل | كل شخص طبيعي - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية ، وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارته. |
| عقد العمل | عقد عمل وما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة، مبرم بين الجمعية والموظف. |
| الشهر | (30) يومًا ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك. |
| السنة | السنة تعتبر ٣٦٠ يوم والسنة والتقويم الميلادي هو المعمول به |
| الأجر الأساسي الشهري | ما يُعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية فقط وبدون أي بدلات. |
| الأجر الفعلي الشهري | الأجر الأساسي الذي يُعطى للموظف مقابل عمله، شهرياً مضافاً إليه بدل السكن، وبدل المواصلات فقط، وقبل خصم نسبة اشتراك التأمينات الاجتماعية للأجر الخاضع لنظام التأمينات الاجتماعية. |
| الأجر الإجمالي الشهري | الأجر الثابت مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده في العمل، أو بدلات حسب طبيعة عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل وهذه اللائحة (ما ورد في هذه اللائحة من بدلات، أو مزايا أخرى مستحقة للموظف بحسب وظيفته أو درجته الوظيفية). |
| النظام | نظام العمل ولائحته التنفيذية، وما يطرأ عليهما من تعديلات لاحقة. |
| تقييم الوظائف | عملية التقييم الوظيفي بصورة دورية؛ لضمان تخصيص درجة مناسبة لجميع الوظائف، ومن ثم منحها الأجور والمزايا الملائمة. |
| معايير التوظيف | الجدارة والكفاءة أساس اختيار المرشحين من أصحاب المؤهلات والمهارات والقدرات المناسبة لشغل الوظائف كما يُوظف المرشحون للعمل على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة. |



| | |
|------------------------|---|
| العرض الوظيفي | يُقَدَّم العرض الوظيفي للموظف عند التعاقد بدءًا من الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية التي يُعَيَّن الموظف عليها حسب سلم الرواتب المعتمد. |
| فترة التجربة | يخضع جميع منسوبي الجمعية الجدد لفترة تجربة مدتها (٩٠) يومًا، ويمكن تمديدها إلى (٩٠) يومًا إضافية دون قيد. |
| عقود العمل | جميع أنواع التعاقد المنصوص عليها في النظام. |
| التكليف | إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها. |
| النقل | تغيير وظيفة أو مكان عمل الموظف إلى وظيفة أو مكان آخر وفقًا لمتطلبات العمل بنفس درجة الوظيفة السابقة أو أعلى منها. |
| الاستعارة | هي التعاقد مع موظف لفترة محددة بعد موافقة جهته مع تحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على ذلك |
| العمل الإضافي | العمل لساعات إضافية غير ساعات العمل الرسمية التي يحددها المكتب ويعتمدها، بحد أقصى (٦٠) ساعة شهريًا. |
| الإجازة التعويضية | تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية. |
| سلوكيات بيئة العمل | ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل وفق ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل، والنظام. |
| التأمين الصحي | تقديم الرعاية الصحية المناسبة لجميع الموظفين من خلال توفير التأمين الصحي الملائم لهم. |
| الترقيات | نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن درجات السلم الوظيفي. |
| السلف | المبلغ الممنوح للموظف بغرض سد الاحتياج الشخصي. |
| فترة الإشعار | إنهاء العقد مع الموظف يستوجب فترة إشعار، ويجب الالتزام بفترة الإشعار من قبل الطرفين. |
| مكافأة نهاية الخدمة | صرف للموظف مكافأة نهاية الخدمة وفقًا للنظام والشروط. |



| المادة | ٢ | سريان اللائحة |
|--------|---|---------------|
|--------|---|---------------|

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية ، والفروع التابعة لها .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل .

| المادة | ٣ | التزامات الجمعية |
|--------|---|------------------|
|--------|---|------------------|

تلتزم المنشأة بما يأتي:

١. معاملة العامل بشكل لائق يبرز اهتمامًا بأحواله ومصالحه والامتناع عن كل ما من شأنه أن يمس دينه أو كرامته.
٢. توفير بيئة عمل آمنة ومناسبة، وتهيئة بيئة مناسبة لعمل النساء.
٣. دفع أجر العامل بالريال السعودي في الزمان والمكان اللذين يحددهما عقد العمل.
٤. الاحتفاظ بسجل للموظف على أن يشتمل: (اسمه، ولقبه، ومهنته، وجنسيته، وتاريخ ميلاده، وتاريخ وظيفته، وأجره، وعنوانه، والوثائق الثبوتية الدالة على ذلك، وأي وثائق أخرى تُقرُّ).
٥. احترام مدة إخطار الموظف قبل إنهاء عقد العمل بما يتوافق مع أحكام العقد والنظام.
٦. تلتزم المنشأة بتجهيز مكان العمل بما يلي:
 - أ. تجهيز مكان لأداء الصلاة.
 - ب. تجهيز مكان للراحة وتناول الطعام.
 - ج. توفير المتطلبات والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة بما يمكّنهم من أداء أعمالهم.
 - د. تطبّق معايير الوقاية والسلامة.

| المادة | ٤ | التزامات العامل |
|--------|---|-----------------|
|--------|---|-----------------|

يلتزم العامل بما يلي:

١. المحافظة على مواعيد العمل.
٢. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المعني ووفق توجيهاته.
٣. أن يتجنّب كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.



٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والمحافظة على روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء المتعاملين مع المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
٥. العناية والمحافظة على الممتلكات .
٦. تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة، أو الأخطار التي تُهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
٧. المحافظة على ما يحمله من معلومات في أي وسيلة كانت، واتخاذ أقصى درجات الحيطة.
٨. عدم إفشاء أي معلومة حصل عليها أو عرفها بحكم وظيفته وكانت سرية المعلومة وخصوصيتها لا تزال سارية.
٩. عدم الإدلاء أو الإفصاح بأي تصريح لوسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي إلا بتفويض من صاحب الصلاحية.
١٠. الامتناع عن إساءة استعمال الصلاحيات الوظيفية المخولة إليه، وعن استغلال النفوذ لمصالحه الخاصة.
١١. احترام المدة التي يجب على الموظف أن يخطر فيها المنشأة قبل إنهاء عقد العمل بما يتوافق مع أحكام العقد والنظام.
١٢. الالتزام بالزي الرسمي، وفيما يتعلق بزي عمل المرأة فيجب أن يكون الحجاب محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.

| المادة | ٥ | معايير التوظيف |
|--------|---|----------------|
|--------|---|----------------|

الجدارة والكفاءة أساس اختيار المرشحين من أصحاب المؤهلات والمهارات والقدرات المناسبة لشغل الوظائف، ويوظف المرشحون للعمل على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويجب عند شغل الوظائف بالكوادر البشرية مراعاة ما يلي:

١. شغل الوظائف الشاغرة في نطاق الهيكل التنظيمي المعتمد، ووفقاً لخطة القوى العاملة، وخطة التوظيف السنوية المعتمدة.
٢. يكون التوظيف للسعوديين، ويجوز توظيف غير السعودي في الوظائف التي لا يتوفر سعودي لشغلها في أضيق الحدود،
٣. ألا يقل عمر المرشح عن (١٨) عامًا هجريًا،
٤. أن يكون لدى المرشح المؤهلات والخبرات المناسبة للوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد لدى الجمعية ، وأن يُتحقق من المؤهلات والخبرات للمرشح بالطرق النظامية.
٥. أن يجتاز المرشح بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية المقررة التي تتطلبها الوظيفة للتأكد من حيازته على المؤهلات اللازمة للقيام بمهام الوظيفة.



| المادة | ٦ | العرض الوظيفي |
|--------|---|---------------|
|--------|---|---------------|

١. يستحق الموظف عند التعاقد الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية، التي يُعيّن عليها حسب سلم الرواتب المُعتمد.
٢. للمنشأة بعد موافقة صاحب الصلاحية الزيادة عن الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية المُستحقة للموظف، التي يُعيّن عليها حسب سلم الرواتب المعتمد، على ألا تتجاوز الزيادة الحد المتوسط من الأجر الأساسي للدرجة ذاتها للوظائف الآتية:
 - أ. وظائف الإدارة العليا
 - ب. الوظائف القيادية
٣. للمنشأة بعد موافقة صاحب الصلاحية الزيادة عن الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية المُستحقة للموظف، التي يُعيّن عليها حسب سلم الرواتب المعتمد، على ألا تتجاوز الزيادة (٢٥٪) أو الحد المتوسط من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية المستحقة للموظف أيهم أقل:
 - أ. لأصحاب الكفاءة والخبرات المتميزة.
 - ب. ممن أكمل سنتين أو أكثر في جهته السابقة.
٤. تُعد إدارة الموارد البشرية العرض الوظيفي بناءً على هيكل الدرجات الوظيفية، وسلم الرواتب الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.
٥. يُبلّغ المرشح للوظيفة بالعرض الوظيفي بطريقة رسمية عبر البريد الإلكتروني الخاص به وتكون صلاحية العرض خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ.
٦. يُوظف المرشح بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إذا تطلّب الأمر ذلك، على أن يكون النص العربي هو المعتمد عند الاختلاف.
٧. تُسلم إحدى نسخ العقد للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته.
٨. يجوز إلغاء عقد الموظف الذي لا يُباشر مهام عمله دون عُذر مشروع خلال (٧) أيام عمل من تاريخ مباشرة العمل المُحدّد في عقد العمل، إذا كان التعاقد داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد خارجها.

| المادة | ٧ | فترة التجربة |
|--------|---|--------------|
|--------|---|--------------|

١. جميع العاملين الجدد لفترة تجربة مدتها (٩٠) يومًا، ويمكن تمديدها (٩٠) يومًا، على ألا تتجاوز المدة الإجمالية (١٨٠) يومًا. دون قيد.



٢. لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون أن يترتب على ذلك أي مستحقات مالية أو تعويض.
٣. لا تدخل إجازات عيدي الفطر والأضحى والمرضية في احتساب فترة التجربة.
٤. يُعدُّ المدير المباشر مسؤولاً عن إدارة أداء الموظف تحت فترة التجربة؛ وذلك لمتابعة مستويات الأداء والسلوكيات المقبولة.
٥. كما تشتمل عملية التقييم فترة التجربة على الآتي :
 - أ. وضع التوقعات مع بداية مباشرة الموظف
 - ب. مراجعة الأداء في منتصف الفترة
 - ج. تقييم أداء الموظف قبل نهاية فترة التجربة.
٦. يُنهي عقد الموظف تحت التجربة - في حال كان أداءه غير مُرضٍ - ويجب على المدير المباشر إيضاح أسباب إنهاء العقد بعد اعتمادها من مدير الإدارة.

| المادة | ٨ | عقود العمل |
|--------|---|------------|
|--------|---|------------|

١. للجمعية الاستفادة من جميع أنواع التعاقد المنصوص عليها في النظام.
٢. يُلغى عقد العمل بدون إشعار مسبق أو تعويض أو أتعاب، إذا اكتُشف في أي وقت أن الموظف ادّعى في طلبه هوية مزورة، أو قدّم معلومات غير صحيحة، أو وثائق مزورة، ويحق للموظف تفسير أفعاله للاعتراض على إنهاء العقد.

| المادة | ٩ | عقد العمل لبعض الوقت |
|--------|---|----------------------|
|--------|---|----------------------|

١. يجب أن يكون عقد العمل لبعض الوقت مكتوباً ومحدد المدة، وينص فيه على ساعات العمل، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة.
٢. يجوز تجديد عقد العمل لبعض الوقت لمدة مماثلة أو مدة يتفق عليها الطرفان.
٣. إذا فسخ عقد العمل من أحد طرفية دون سبب مشروع، كان للطرف المتضرر من الفسخ ان يطالب بأجور بقية مدة العقد على سبيل التعويض ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك .
٤. يخضع العاملون لبعض الوقت لأحكام هذه اللائحة فيما يخص الإجازات الرسمية والعطل الأسبوعية، والعمل الإضافي، والمكافآت، والتأمين الصحي بشرط عدم وجود تغطية تأمينية له، والأشتراك في التامينات الإجتماعية.



| المادة | ١٠ | ملف الموظف |
|--------|----|---|
| | | <p>تُطلب الوثائق اللازمة للتوظيف ورقياً أو إلكترونياً ، وتُحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف، ومنها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">١. نسخة محدّثة من السيرة الذاتية.٢. صور مصدّقة من الوثائق اللازمة التي تُثبت مؤهلاته العلميّة وخبراته العمليّة.٣. صورة شخصيّة حديثة ملونة.٤. نسخة للعنوان الوطني.٥. صورة من بطاقة الهوية الوطنيّة للسعوديين، مع إحضار الأصل للمطابقة أو صورة من رخصة الإقامة سارية المفعول، أو جواز السفر، أو الوثائق الأخرى المقررة نظاماً لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة.٦. أيّ مستندات أخرى تطلبها الجمعية .٧. شهادة بتفاصيل الحساب البنكي؛ لتحويل الراتب تكون صادرة من البنك. |
| المادة | ١١ | التكليف |

- يجوز بقرار من صاحب الصلاحيّة تكليف الموظف للقيام بأعمال وظيفيّة أخرى، أو بمهمّة رسميّة بشكلٍ مؤقتٍ، وفقاً للشروط الآتية:
١. أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانيّة وشاغرة، وأن تدعو الحاجة إلى من يشغلها.
 ٢. يكون التكليف على النحو الآتي:
 ٣. تفرغ الموظف من الوظيفة الحالية وتكليفه للقيام بأعمال وظيفية أخرى.
 ٤. تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفية أخرى الى جانب عمله الحالي.
 ٥. تكليف الموظف بالقيام بأعمال محددة بالإضافة الى عمله الحالي لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة عمله الأساسي بغير موافقته الكتابيّة إلا في حالات الضرورة، التي قد تقتضيها ظروف عارضة، ولمدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً في السنة.
 ٦. يجوز إنهاء تكليف الموظف في أيّ وقت قبل انتهاء مدته من قبل صاحب الصلاحيّة.



| المادة | ١٢ | النقل |
|--------|----|-------|
|--------|----|-------|

١. يجوز نقل الموظف داخليًا من وظيفته إلى أيّ وظيفة أخرى ، بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها ومُتطلّباتها، ولا يستدعي النقل تغييرًا في راتب الموظف؛ كون النقل على نفس الدرجة.
٢. لا يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أقل درجة، إلا بموافقة الخطيّة، ودون المساس بأجر وبدلات ومزايا الموظف.

| المادة | ١٣ | الاستعارة |
|--------|----|-----------|
|--------|----|-----------|

- يجوز استعارة موظف من أي جهة عامة أو خاصة وفقًا للضوابط الآتية:
- أ. وجود وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بشغلها.
 - ب. أن يكون لدى الموظف المؤهلات والخبرات المناسبة للوظيفة وفقًا للوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية ،
 - ج. موافقة جهة الموظف الأصليّة على إعارته.
 - د. يقدم عرض وظيفي للمستعار وعقد عمل وفقًا للوائح والأنظمة المعتمدة بالجمعية .

| المادة | ١٤ | أيام وساعات العمل |
|--------|----|-------------------|
|--------|----|-------------------|

١. أيام العمل (5) أيام في الأسبوع.
٢. ساعات العمل (8) ساعات عمل يوميًا مرنة حسب الآتية:
 - أ. الحضور: اختياري للموظف من الساعة (٧) إلى (٨) صباحًا.
 - ب. الانصراف: اختياري للموظف من الساعة (٣) إلى (٤) مساءً.
٣. تخفض ساعات العمل في شهر رمضان إلى (6) ساعات عمل يوميًا مرنة، حسب الآتي:
 - أ. الحضور: اختياري للموظف من الساعة (٩) إلى (١١) صباحًا.
 - ب. الانصراف: اختياري للموظف من الساعة (٣) إلى (٦) مساءً

| المادة | ١٥ | الاستئذان |
|--------|----|-----------|
|--------|----|-----------|

١. يجوز للموظف طلب استئذان يعادل (٤) ساعات شهريًا لأسباب مقبولة، وتستدعي الاستئذان، ويكون معتمدًا من الرئيس المباشر. ويكون الاستئذان على الأشكال الآتية:
 - أ. قبل بداية أوقات العمل الرسميّة.
 - ب. قبل نهاية أوقات العمل الرسميّة.
 - ج. خلال أوقات العمل الرسميّة.



٢. يشترط ألا يزيد الاستئذان عن (١) ساعة .

٣. الاستئذان ليس حقًا للموظف، ولا يُعدُّ رصيّدًا يجب استنفاده.

| المادة | ١٦ | العمل عن بُعد |
|--------|----|---------------|
|--------|----|---------------|

يجوز للموظف العمل عن بُعد في أحد الحالات الآتية:

١. حسب تقدير الرئيس المباشر بحد أقصى أربعة أيام في الشهر الواحد.
٢. لا يُعدُّ العمل عن بُعد حقًا للموظف، وليس له المطالبة به، ولا يكون إلا بحسب تقدير الرئيس المباشر.

| المادة | ١٧ | العمل الإضافي |
|--------|----|---------------|
|--------|----|---------------|

١. يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية بحدّ أقصى (٦٠ ساعة شهريًا: أي ما يعادل (٧٢٠) ساعة سنويًا)، بموافقة صاحب الصلاحية، على أن يصدر قرارًا في هذا الشأن يبيّن طبيعة العمل المُكلف به الموظف المعني، وعدد الساعات المطلوبة لإنجازه.
٢. الرئيس المباشر: هو المسؤول عن العمل الإضافي لموظفيه، وعليه أن يراعي - قبل تكليف الموظف بالعمل الإضافي - ما يلي:

أ. الحصول على موافقة مُسبقة من مدير الإدارة.

ب. عدم وجود إمكانية لإنجاز ذلك العمل أثناء ساعات العمل الرسمية.

ج. ألا يكون التكليف نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في أداء عمله.

د. التحقق من توفر الميزانية والارتباط.

٣. يحتسب عدد الساعات الإضافية لأيام العمل بساعه ونصف وايام العطل والأعياد الساعه بساعتين

٤. يتم توثيق ساعات العمل الإضافية من خلال نظام الحضور والانصراف المعتمد أو أي وسيلة أخرى يتم اعتمادها.

| المادة | ١٨ | الإجازة التعويضية |
|--------|----|-------------------|
|--------|----|-------------------|

تعوّض الجمعية من يُكَلّف بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية، مثل: (الأعياد والعطل الرسمية وأي إجازة أخرى تقررها الدولة بيوم إجازة عن كل يوم عمل مع مراعاة الآتي:

أ. ألا يُجمع بينها وبين تعويض ساعات العمل الإضافية.

ب. الاستفادة من الإجازة التعويضية خلال شهرين من تاريخ استحقاقها.

ج. لا تعتبر الإجازة التعويضية من ضمن الإجازة السنوية.



الأعياد والعطل الرسمية

١٩

المادة

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر خلال أيام الأعياد والعطل الرسمية ، وأي إجازة أخرى تقررها الدولة.

الإجازة السنوية

٢٠

المادة

١. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل بحسب النظام (٢٤) يوم عمل.
٢. يكون الرئيس المباشر مسؤولاً عن جدولة الإجازة السنوية للموظفين تحت إدارته؛ بما يضمن استحقاقها خلال السنة، وله الحق في إعادة جدولة إجازات الموظفين تحت إدارته حسب احتياجات العمل، شرط أن يكون الموظف قد حصل على مبرر وإشعار مقبول.
٣. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز (سنة) من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة الجمعية - أن يُؤجل التمتع بها، أو جزءاً منها لسنة لاحقة فقط.
٤. يحق للموظف أن يُرحّل رصيد إجازته للسنوات التالية، بشرط ألا يزيد رصيد الإجازات عن (٤٨) يوم عمل، وفي حال الوصول إلى الحد المذكور، وجب على الموظف التمتع بإجازة سنوية، وإن لم يشأ الموظف التمتع بإجازة سنوية، فإن الأيام الإضافية التي تزيد عن (٤٨) يوم عمل لا تُحسب له رصيد إجازات ولا تُعدّ حقاً له.
٥. يجوز تمديد الإجازة السنوية بموافقة صاحب الصلاحية بدءاً من تاريخ انتهائها، على أن تُقدّم قبل انتهاء فترة الإجازة الأصلية (3) أيام.
٦. في حال رغب الموظف قطع إجازته السنوية قبل انتهائها، وجب عليه أخذ موافقة المدير المباشر، ويحق للموظف استرجاع المدة المتبقية من إجازته إلى رصيده.
٧. إذا تطلّبت ضغوطات العمل - بسبب ظرف طارئ - يقطع الموظف إجازته ويستأنف عمله بعد موافقة المدير المعني، ويخطر إدارة الموارد البشرية، فتُعاد المدة التي لم يتمتع بها الموظف إلى رصيد إجازته السنوية، ويجوز تعويض الموظف عن تكاليف تذكرة السفر/الانتقال التي تحمّلها بسبب قطع إجازته، وذلك بموجب تقديم مستندات ثبوتيه ، وبعد موافقة صاحب الصلاحية.
٨. يُعدّ الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيّباً عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة، بشرط أن يُشعر الموظف مديره المباشر بذلك خطياً أو إلكترونياً فور وقوع ذلك الظرف والحصول على موافقته، وفي حال عدم التزام الموظف بهذه التعليمات؛ فسيكون عرضة للجزاء المنصوص عليه في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة.
٩. لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أية جهة أثناء تمتعه بأية إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل، سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر، وإذا ثبت مخالفة الموظف لذلك؛ فللجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد منه ما دفعه له من أجر، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في اتخاذ الإجراءات التأديبية.



| المادة | ٢١ | إجازة الاختبارات الدراسية |
|--------|----|---------------------------|
|--------|----|---------------------------|

١. للموظف الحق في طلب إجازة أداء الاختبار الدراسي ، وذلك بأجر كامل؛ بشرط أن:
 - أ. موافقة رئيسة المباشر على التحاقه لدى مؤسسة تعليمية.
 - ب. يُقدّم ما يثبت أداءه للاختبار الدراسي.
 - ج. يقدم طلب الاجازة قبل ١٥ يوم على الأقل مع الوثائق اللازمة.
٢. تُحدّد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للاختبارات الدراسية.

| المادة | ٢٢ | إجازة أداء فريضة الحج |
|--------|----|-----------------------|
|--------|----|-----------------------|

١. عند أداء فريضة الحج، يُمنح الموظف إجازة لمدة (10) أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى ولمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته ، إذا لم يكن قد أداها من قبل.

| المادة | ٢٣ | إجازة الوضع للمرأة |
|--------|----|--------------------|
|--------|----|--------------------|

١. تستحق الموظفة إجازة وضع وفق الجدول الموضح أدناه، ولا يسمح لها الحضور للعمل في الأسابيع (٦) الأولى بعد الوضع، لأنه قد يكون له آثار صحية .
٢. يُعرّف الرضيع ذوي الاحتياجات الخاصة أنه رضيع يحتاج إلى مساعدة ومرافقة مستمرة.
٣. يمكن للموظفة الاستفادة من الإجازة السنوية بالإضافة إلى إجازة الوضع بعد الحصول على موافقة المدير المباشر.

| الفترة | الدفع | النوع | الشروط |
|-------------|------------|---------|--|
| ٦ أسابيع | كامل الأجر | إجبارية | تحدها العاملة قبل ٤ أشهر من تاريخ الواقعة |
| ٦ أسابيع | كامل الأجر | إجبارية | تكون تالية للواقعة |
| ٣٠ يوم | مدفوعة | ظرافية | ويمكن تمديدها لمدة (٣٠) يوماً إضافية بدون أجر. |
| ساعة يومياً | مدفوعة | إجبارية | تكون خلال ساعات العمل المعتمدة ولمدة لا تتجاوز ٢٤ شهراً. |



| المادة | ٢٤ | إجازة بدون أجر |
|--------|----|----------------|
|--------|----|----------------|

١. لا يُمنح الموظف إجازة بدون أجر إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازة السنوية، ولظروف مُلحة تستدعي ذلك .
٢. تُستثنى الإجازات بدون أجر من احتساب مكافأة نهاية الخدمة، ومكافأة الأداء وإيقاف اشتراكات التأمينات الاجتماعية إذا تجاوزت (20) يوم عمل.

| المادة | ٢٥ | إجازة الحالات الخاصة |
|--------|----|----------------------|
|--------|----|----------------------|

١. يستحق الموظف إجازات خاصة مدفوعة الأجر موضحة في الجدول أدناه.
٢. للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الإجازات، وعلى الموظف تقديم المستندات المطلوبة.

| الإجازة (أيام تقويمية) | المناسبة |
|--------------------------|--|
| ٥ | زواج الموظف |
| ٣ | المولود : خلال سبع أيام من تاريخ الواقعة |
| ٥ | وفاة قريب (الأب - الأم - الجد - الجدة - الأبناء - البنات , الزوجة) |
| ٣ | وفاة الأخ أو الأخت |
| ١ | وفاة (العم - العممة - الخال - الخالة) |
| ١٣٠ | وفاة الزوج للموظفة المسلمة (العدة) |
| ١٥ | وفاة الزوج للموظفة غير المسلمة |
| بحد اقصي ٣ أيام في الشهر | إجازة مرافق (بشروط تقديم تقرير مرافقة مريض من منصة صحي) |

| المادة | ٢٦ | الإجازات المرضية |
|--------|----|------------------|
|--------|----|------------------|

١. يستحق الموظف إجازة مرضية مُتصلة أو متقطعة على النحو الآتي:
 - أ. (30) يوماً أجر كامل.
 - ب. (60) يوماً التي تتبعها ثلاثة أرباع الأجر.
 - ج. (30) يوماً التي تتبعها بدون أجر.
٢. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف إذا تجاوز مدة الإجازة المرضية (120) يوماً خلال السنة الواحدة من تقديم أول إجازة مرضية، بشرط تقديم شهادة طبية مُصدّقة، من قبل جهة صحية وفق النموذج، أو النظام المعتمد من قبل إدارة الموارد البشرية.



| المادة | ٢٧ | الأجر |
|--------|----|-------|
|--------|----|-------|

١. يُحتسب للموظف الاجر الفعلي ومستحقاته من تاريخ مباشرته للعمل، ويدفع أجره الفعلي شهرياً ووفق سُلّم الرواتب الوظيفي المعتمد.
٢. يُدفع للموظف أجره بالريال السعودي؛ من خلال التحويل البنكي؛ عبر أحد المصارف المعتمدة في المملكة.
٣. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية فيُدفع في يوم العمل السابق أو يوم العمل اللاحق أيهما اقرب
٤. لا يجوز للجمعية منح الموظفين أجورهم الشهرية قبل تاريخ استحقاقها الشهري. تخضع أجور الموظفين للحسميات والاستقطاعات المقررة وفقاً للوائح الداخلية، والأنظمة المعمول بها.

| المادة | ٢٨ | التأمين الصحي |
|--------|----|---------------|
|--------|----|---------------|

١. للجمعية تقديم الرعاية الصحية المناسبة لجميع الموظفين من خلال توفير التأمين الصحي الملائم لهم.
٢. يشمل التأمين الصحي الموظف/ة السعودي/، الموظف/ة غير السعودي/ة.

| المادة | ٢٩ | التأمينات الاجتماعية |
|--------|----|----------------------|
|--------|----|----------------------|

يتم خصم قيمة اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من اجر الموظف الشهري وفقاً ما يقرره النظام.

| المادة | ٣٠ | مكافأة الأداء السنوية |
|--------|----|-----------------------|
|--------|----|-----------------------|

١. يجوز صرف مكافأة أداء سنوية بشكل سنوي - بعد اعتماد تقييم الأداء السنوي- للموظف؛ بناءً على نتيجة تقييم مستوى الأداء الوظيفي في السنة التي تسبق سنة منح المكافأة، وتُمنح وفق ضوابط المكافآت .
٢. تكون مكافأة الأداء السنوية للموظف الذي أمضى في العمل لدى الجمعية (6) أشهر على الأقل، بحيث يكون قد التحق بالعمل لدى الجمعية قبل (1 يوليو) من نفس العام، على أن تُحتسب مكافأة الأداء السنوية للموظف على أساس نسبي من تاريخ انضمامه.
٣. تُحتسب مكافأة الأداء السنوية؛ بناءً على الأجر الأساسي للموظف في شهر (ديسمبر).
٤. لا يدخل ضمن مستحقي مكافأة الأداء السنوية من انتهت علاقة عملهم بالمكتب قبل صدور قرار اعتماد صرف مكافآت الأداء السنوية للموظفين.
٥. يكون الرئيس التنفيذي مخولاً باعتماد صرف المكافآت السنوية.



المادة ٣١ العلاوات السنوية

١. يجوز منح الموظف علاوة سنوية تتراوح (من ٤٪ الى ٦٪ كحد أقصى حسب المرتبة الوظيفية) من الاجر الأساسي ؛ بناءً على نتيجة تقييم الأداء في السنة التي تسبق سنة منح العلاوة.
٢. ضوابط العلاوات:

| نسبة العلاوة | تقييم الأداء |
|--------------|---------------|
| ١٠٠٪ | متميز جداً |
| ٨٠٪ | يفوق التوقعات |
| ٦٠٪ | حقق التوقعات |
| لايستحق | دون المطلوب |

المادة ٣٢ إدارة الأداء

١. تهدف إدارة الأداء: إلى ربط أهداف الجمعية بأداء كافة الموظفين، وتعزيز النزاهة والالتحاق، إذ يُحدّد من خلاله مستوى الموظفين على أساس أدائهم، وتحديد قيمة المكافأة، وتحديد المتميزين بشكل أكثر فاعلية، وتحسين التخطيط الوظيفي المستمر .
٢. كما تشمل عملية تقييم أداء الموظفين كل موظف مضى على مباشرته للعمل مدة (٦) أشهر، بوصفها حدًا أدنى، وتكون عملية تقييم الأداء موزعة خلال السنة بطريقة منهجية ومتكاملة، على النحو الآتي:
 - أ. المرحلة الأولى (وضع التوقعات): تكون في شهر (يناير) من كل عام مع بداية دورة الأداء السنوي.
 - ب. المرحلة الثانية (مراجعة الأداء - ربيعي)
 - ج. المرحلة الثالثة (تقييم الأداء السنوي - نهاية السنة): تكون في شهر (ديسمبر) من كل عام مع نهاية دورة الأداء

المادة ٣٣ وضع التوقعات السنوية

١. تُحدّد الأهداف ومؤشرات الأداء المطلوب تحقيقها من الموظف خلال السنة، التي ترتبط بالأهداف الاستراتيجية
٢. تُحدّد الأهداف من قبل المدير المباشر للموظف، على أن تُغطّي جانبين رئيسيين:
 - أ. مشاريع تكون مُقيدة بزمن، وتهدف إلى تحقيق تغيير مفيد أو إيجاد قيمة مضافة، وتكون ضمن نطاق عمله.
 - ب. تطوير المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية، التي تُمكن الموظف من أداء عمله بشكل فاعل.



| المادة | ٣٤ | مراجعة الأداء ربع السنوي: |
|--------|----|---------------------------|
|--------|----|---------------------------|

١. تهدف مراجعة الأداء نصف السنوية إلى متابعة أداء الموظف خلال الستة أشهر المنصرمة، وملاحظة التقدم المحرز في تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء، وتصحيح الانحراف في الأداء (إن لزم الأمر).
٢. يجب توثيق الاجتماع المُنعقد بين المدير والموظف كتابيًا، ولا يكون هناك تقييم نصف سنوي.
٣. لا يترتب على مراجعة الأداء النصف السنوي مكافأة مالية أو أية استحقاقات.

| المادة | ٣٥ | تقييم الأداء السنوي ومُعاييرة النتائج |
|--------|----|---------------------------------------|
|--------|----|---------------------------------------|

يشمل تقييم الأداء نهاية السنة مرحلتين رئيسيتين، هما:

١. **المرحلة الأولى:** يُعقد اجتماع بين الموظف والمدير المباشر. يُناقش خلال الاجتماع التقييم السنوي للموظف بموضوعية وشمولية، وأخذ ملاحظات الموظف عن مستوى تحقيق الأهداف، على أن تُستخدم هذه المعلومات لاحقًا؛ بوصفها أساسًا لمناقشة النتائج في جلسات المعاييرة.
٢. **المرحلة الثانية:** معاييرة نتائج تقييم الأداء. يُعقد اجتماع بين الرئيس التنفيذي ومديري الإدارات؛ للتحقق من نتائج تقييم الأداء السنوي للموظف، وتراجع التقييمات المقترحة خلال جلسة المعاييرة من قبل مديري الإدارات، وإبداء الملحوظات عليها (إن وجدت)، أو تأييد نتائج التقييم. وتهدف عملية المعاييرة إلى ما يلي:
 - أ. التأكد من الالتزام بمعايير تقييم الأداء السنوي.
 - ب. تصنيف تقييم أداء الموظفين وفقًا لمعايير تقييم الأداء.
 - ج. الوصول إلى النتيجة النهائية لتقييم الأداء السنوي للموظف؛ ومشاركتها معه لاحقًا.

| المادة | ٣٦ | درجات التقييم ومعانيها |
|--------|----|------------------------|
|--------|----|------------------------|

يُوضّح الجدول أدناه درجات التقييم التي يحصل عليها الموظف في نهاية دورة تقييم الأداء وفقًا لمعايير تقييم الأداء، إضافة إلى وصف كل معيار:

| المعيار | الدرجة | الوصف |
|------------|----------|--|
| متميز جدًا | ٩٥ - ١٠٠ | <ul style="list-style-type: none">- يتجاوز توقعات الأداء باستمرار.- يُظهر جودة استثنائية في الأداء.- مسؤول بشكل كامل.- لا يتطلّب أيّ إشراف / متابعة.- استباقيّ حتى خارج نطاقه.- قدوة للسلوك / عالي الإيجابية. |



| | | |
|--|-------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none">- أداء عالي الجودة، وغالبًا ما يفوق التوقعات.- جودة الأداء هي طريقة عمل هذا الموظف.- لا يتطلب أي إشراف / متابعة.- يُظهر مبادرات واستباقية.- يُظهر دائمًا سلوكًا إيجابيًا للغاية. | ٩٤-٨٠ | يفوق التوقعات |
| <ul style="list-style-type: none">- يفي بتوقعات الأداء باستمرار، وقد يتجاوزها.- جودة في الأداء.- يتطلب الحد الأدنى من الإشراف / المتابعة.- يُظهر مبادرات واستباقية من وقت لآخر.- يُظهر سلوكًا إيجابيًا. | ٧٩-٦٠ | حقق التوقعات |
| <ul style="list-style-type: none">- مُتقلّب الأداء صعودًا وهبوطًا.- غير متنسق في أداء واجبات الوظيفة.- يتطلب إشرافًا / متابعة.- بالكاد يظهر أي مبادرة.- مُتضارب في سلوكه.- يميل إلى السلبية أكثر من الإيجابية | ٥٩-٣٠ | دون المطلوب |
| <ul style="list-style-type: none">- الأداء لا يلبي التوقعات.- لا يفي بواجبات الدور.- يتطلب إشرافًا / متابعة مستمرة.- لا يُبشر أي مبادرة.- عدم إظهار السلوك الإيجابي بشكل مستمر. | ٢٩-٠ | أداء ضعيف |



| المادة | ٣٧ | الترقيات |
|--------|----|----------|
|--------|----|----------|

- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية لدرجته الوظيفية، وذلك بناءً على تقدير المدير المعني، ووفق ضوابط ومعايير واضحة ومحددة، ومتى توافرت الشروط الآتية:
 - أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها شاغرة ومُصنّفة في الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها الموظف المرشح للترقية.
 - أن تتوافر في الموظف المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً للأنظمة والوصف الوظيفي المعتمد.
 - أن يحقق الموظف المرشح مستوى الأداء المطلوب للترقية، على ألا يقل تقييمه عن المستوى المتوسط لسنتين (حقق التوقعات).
 - أن يكون قد أمضى بالدرجة التي يشغلها ما لا يقل عن سنتين.
 - موافقة صاحب الصلاحية.
- تكون الترقية نافذة ابتداءً من تاريخ صدور القرار، ولا يجوز منحها بأثر رجعي، ولا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف.
- لا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة السنوية إذا تمتا في تاريخ واحد.

| المادة | ٣٨ | رسوم الموظفين غير السعوديين |
|--------|----|-----------------------------|
|--------|----|-----------------------------|

- تحمل الجمعية الرسوم الآتية: (استقدام الموظف من خارج المملكة، نقل الخدمة إلى المكتب، رخصة العمل، تغيير المهنة حسب حاجة العمل، تجديد الإقامة سنوياً للموظف، تأشيرة خروج وعودة).
- يتحمّل الموظف الرسوم الآتية والمتعلقة بالمرافقين والتابعين له: (الاستقدام، إصدار الإقامة، المقابل المالي لمرافقين تجديد الإقامة، تأشيرة الخروج والعودة لهم).
- يتحمّل الموظف أية غرامات مالية قد تصدر نتيجة التأخير في تحديث بيانات جواز سفره، أو تقديم أي مستندات تخص مرافقيه، مثل: (تجديد جوازات السفر، إشعار الدراسة لمن تزيد أعمارهم عن (١٨) سنة، إلخ).
- للجمعية توفير تأشيرة خروج وعودة متعددة مدتها (٦) أشهر لجميع الموظفين غير السعوديين.

| المادة | ٣٩ | تذاكر السفر السنوية لغير السعوديين |
|--------|----|------------------------------------|
|--------|----|------------------------------------|

- يستحق الموظف تذكرة سنوية عند التمتع بالإجازة السنوية ولمرة واحدة خلال السنة.
- تكون التذكرة على الدرجة الضيافة.
- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي



| المادة | ٤٠ | السلف |
|--------|----|-------|
|--------|----|-------|

يجوز منح الموظف سلفة لا تتجاوز (١٥,٠٠٠) ريالاً سعودياً للسلفة الواحدة وهو الحد الأعلى للسلفة المالية وفقاً للمحددات التالية

١. على أن يكون الموظف قد أكمل سنتين عمل على الأقل في الجمعية .
٢. على أن تُسَدَّد السلفة المالية وفقاً لجدولة السداد المتفق عليها على أن لا تتجاوز سنة.
٣. لا يُمنح سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة

| المادة | ٤١ | تكاليف التدريب |
|--------|----|----------------|
|--------|----|----------------|

يُصرف أجر الموظف طوال فترة التدريب، وتُغطَّى كل تكاليف تدريبه، وإذا كان مكان التدريب خارج مدينة مقر عمله، فيستحق انتداب عن كامل فترة التدريب

| المادة | ٤٢ | ضوابط التدريب |
|--------|----|---------------|
|--------|----|---------------|

١. يجوز أن يُنهي تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب، أو بنسبة منها وذلك في الحالات الآتية:
 - أ. إذا قرَّر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - ب. إذا فُسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من النظام عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب.
 - ج. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام أثناء فترة التدريب.
٢. يجوز إنهاء عقد التدريب للموظف إذا ثبت من التقارير الصادرة عن جهة التدريب عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة، أو بسبب تقصير منه، أو عدم الالتزام بشروط الدورة.
٣. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد، إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب.
٤. يجوز إلزام المتدرب -بعد إكمال مدة التدريب - أن يعمل لدى الجمعية مدة ماثلة لمدة التدريب أو إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.



تنظيم رحلات العمل

٤٣

المادة

تُؤمّن تذاكر السفر للموظف - ذهابًا وإيابًا- بحسب درجته الوظيفية على النحو التالي :

١. في حال انتداب أحد الموظفين إلى مكان خارج مدينة العمل، على ألا تقل المسافة عن (٨٠) كيلومترًا.
 ٢. تُؤمّن تذاكر السفر على أساس أقصر خط سير مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير على ألا يترتب على الجمعية أيّ مصاريف إضافية ، وفي حال لم يُؤمّن للموظف تذكرة السفر المستحقّة له بموجب هذه اللائحة؛ فيُعوّض قيمتها نقدًا بحسب درجة الإركاب المستحقّة له،
 ٣. يصرف للموظف بدل انتداب يومي حسب الدرجة الوظيفية له مقابل تكاليف السكن والطعام والتنقلات الداخلية .
 ٤. يجوز صرف سلفة انتداب للموظف يتم تسويتها عند عودته مباشرة
 ٥. في حال تم تأمين السكن للموظف يتم خصم ٥٠٪ من قيمة بدل الأنتداب .
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقا للفئات ، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

درجة الإركاب

٤٤

المادة

١. تكون درجة الإركاب للموظف وفق ما هو موضح في الجدول الآتي:

| الدرجة الوظيفية | الفئة |
|-----------------|-------|
| ٩ | أعمال |
| ٨ | أعمال |
| 7 | ضيافه |
| 6 | ضيافه |
| 5 | ضيافه |

٢. تُصدّر أوامر الإركاب وفق الآتي:

- أ. عن طريق مكتب السفريات المعتمد لدى الجمعية .
- ب. يمكن للموظف شراء تذكرة السفر والمطالبة لاحقًا بالتعويض وتقديم فواتير بذلك ويتم صرفها بعد التحقق والمراجعة
٣. تتحمّل الجمعية نفقات رسوم تأشيرة الزيارة لبلد الانتداب خلال فترة الانتداب، وتأشيرة الخروج/العودة للموظف المنتدب غير السعودي.



| المادة | ٤٥ | ضوابط الانتداب |
|--------|----|----------------|
|--------|----|----------------|

١. يجب أن تتم جميع عمليات الانتداب ضمن حدود الميزانية المخصصة لها.
٢. يُرشح الموظف للانتداب بناءً على مدى تناسب مؤهلاته وكفاءته للقيام بالمهمة المطلوبة، ويُحدّد في قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب، وطبيعة المهمة، والمدة اللازمة لأدائها، ودرجة الإركاب ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٣. يُعدّ أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته، وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل (بوصفها أيام انتداب).
٤. يُضاف ضمن مدة الانتداب التالي؛ وذلك حسب مدة الرحلة المباشرة إلى مقر مدينة الانتداب:
 - أ. يوم واحد إذا لم تتجاوز الرحلة (٥) ساعات.
 - ب. يومان في حال تجاوزت مدة الرحلة (٥) ساعات ولا تزيد عن (٨) ساعات.
 - ج. (٣) أيام لما زاد عن ذلك.
٥. إذا أُومن السكنُ للموظف المنتدب، فيخفّض بدل الانتداب المستحق للموظف إلى النصف.
٦. إذا أنتدب الموظف للقيام بمهمة رسمية لمصلحة جهة أخرى، فتتحمل الجهة المنتدبة ما يستحقه من بدل وتعويض ومكافأة، ما لم يتفق المكتب على خلاف ذلك مع الجهة المنتدبة.
٧. لا يجوز انتداب الموظف خارج مقر عمله مدّة أو مُدداً متوالية تزيد عن (٩٠) يوماً خلال السنة الماليّة الواحدة.
٨. بدل الانتداب:

| الدرجة الوظيفيّة | بدل الانتداب اليوميّ للرحلات الداخليّة | بدل الانتداب اليوميّ للرحلات الخارجيّة |
|------------------|--|--|
| ٩ | ١٠٠٠ | ٢٠٠٠ |
| ٨ | ٧٠٠ | ١٢٠٠ |
| ٧ | ٦٠٠ | ١٠٠٠ |
| ٦ | ٥٠٠ | ٨٠٠ |



عودة الموظف غير السعودي إلى بلده

٤٦

المادة

١. تغطي الجمعية تكاليف السفر للعودة إلى وطن الموظف غير السعودي وفقاً للحالات الآتية:

أ. اتفاق الطرفين.

ب. انتهاء مدة العقد.

ج. التقاعد.

د. الوفاة.

هـ. المرض.

و. العجز.

ز. قرار خاص بالجمعية.

٢. يتحمل الموظف غير السعودي تكاليف السفر للعودة إلى الوطن عندما تنتهي علاقة العمل بسبب:

أ. الاستقالة.

ب. الفصل.

٣. في حال رغب الموظف غير السعودي في البقاء في المملكة العربية السعودية بعد انتهاء علاقة العمل مع المكتب، لا

يتحمل المكتب تكاليف السفر للعودة إلى الوطن.

٤. تشمل تكاليف السفر للعودة إلى الوطن:

أ. تذكرة سفر باتجاه واحد للموظف غير السعودي.

ب. تذكرة سفر لجثمان الموظف المتوفى غير السعودي.

الجمعية الصحية التطوعية في الشرق الأوسط

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971



| المادة | ٤٧ | فترة الإشعار |
|--------|----|--------------|
|--------|----|--------------|

١. فترة الإشعار لإنهاء عقد العمل هي (٦٠) يوماً، إذا كان الإنهاء صادر من قبل الجمعية، و ٣٠ يوماً إذا كان الإنهاء صادر من الموظف. ويجب الالتزام بفترة الإشعار من قبل الطرفين.
٢. في حالة عدم الوفاء بفترة الإشعار، يجب على الطرف المخالف لفترة الإشعار يعرض الطرف الآخر عن الأيام المتبقية من فترة الإشعار هذه في حال عدم الرغبة بإكمال فترة الإشعار.

| المادة | ٤٨ | التعويض مقابل إنهاء العقد |
|--------|----|---------------------------|
|--------|----|---------------------------|

مالم يتضمن العقد تعويض محددًا مقابل بسبب غير مشروع يستحق الطرف من إنهاء العقد تعويضاً عن النحو الآتي:

١. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد المدة.
 ٢. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١) و (٢) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

| المادة | ٤٩ | أسباب انتهاء العلاقة التعاقدية وتوابعها |
|--------|----|---|
|--------|----|---|

يكون إنهاء عقد العمل وفقاً لأحد الأسباب الآتية:

١. إنهاء العقد باتفاق الطرفين:
 - أ. قد يرى الطرفان أنه من الأفضل إنهاء العقد بينهما.
 - ب. يُوثق هذا النوع من الاتفاق كتابياً.
 - ج. يمكن أن يحدث هذا الاتفاق في أي وقت خلال فترة سريان العقد.
 - د. فترة الإشعار: مُطالب بها كلا الطرفين.
 - هـ. مكافأة نهاية الخدمة: تُدفع وفق آلية حساب مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.
 - و. التعويض لإنهاء العقد: حسب اتفاق الطرفين.
٢. انتهاء مدة العقد: لغير السعوديين:
 - أ. إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
 - ب. فترة الإشعار: مُطالب بها كلا الطرفين.
 - ج. مكافأة نهاية الخدمة: تُدفع وفق آلية حساب مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.
 - د. التعويض لإنهاء العقد: غير مُؤهل.
٣. إنهاء العقد بسبب الاستقالة:
 - أ. إذا رغب الموظف في الاستقالة، يجب عليه تقديم طلب الاستقالة إلى رئيسه المباشر، ويعتبر مقبولاً إذا مضى



- عليه ٣٠ يوماً دون الموافقة أو الرفض. ولصاحب الصلاحية تأجيل تاريخ الاستقالة ٦٠ يوماً وفقاً لظروف واحتياج العمل على أن يخاطب الموظف كتابياً قبل مضي ثلاثين يوماً على تقديمها .
- ب. للموظف التراجع عن الاستقالة خلال ٧ أيام من تقديمها ما لم يوافق عليها صاحب العمل .
- ج. فترة الإشعار: مطلوبة.
- د. مكافأة نهاية الخدمة: تُدفع وفق آلية حساب مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.
- هـ. التعويض لإنهاء العقد: غير مؤهل.
- و. لا تغطي الجمعية تكاليف تذكرة العودة إلى الوطن الأصلي للموظف غير السعودي في الحالات الآتية:
- ز. في حال استقالة الموظف خلال فترة التجربة.
- ح. في حال استقالة الموظف قبل نهاية المدة المحددة في العقد.
٤. يجوز إنهاء العقد بسبب التقاعد:
- أ. بلوغ الموظف سن التعاقد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- ب. فترة الإشعار: لا تنطبق.
- ج. مكافأة نهاية الخدمة: تُدفع وفق آلية حساب مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.
- د. التعويض لإنهاء العقد: غير مؤهل.
٥. إنهاء العقد بسبب الفصل:
- أ. يُعدُّ الفصل إجراءً من قبل الجمعية بعد عمل تحقيق قانوني شامل ومتكامل، مبني على أسس قانونية، كما يمكن الاسترشاد بالمادة (٨٠) من نظام العمل السعودي فيما يتعلق بإجراءات الفصل.
- ب. فترة الإشعار: لا تنطبق.
- ج. مكافأة نهاية الخدمة: غير مؤهل لها.
- د. التعويض لإنهاء العقد: غير مؤهل.
٦. إنهاء العقد بسبب الوفاة:
- أ. يُنهي عقد العمل الخاص بالموظف عند وفاته، ويُعدُّ تاريخ الوفاة آخر يوم عمل له.
- ب. مكافأة نهاية الخدمة: تُدفع وفق آلية حساب مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.
- ج. التعويض لإنهاء العقد: غير مؤهل.
٧. إنهاء العقد بسبب المرض:
- أ. إذا استنفذ الموظف أكثر من (١٢٠) يوماً من الإجازة المرضية في السنة نفسها، بدءاً من تاريخ الإجازة المرضية الأولى؛ يكون ذلك سبباً لإنهاء علاقة العمل.
- ب. فترة الإشعار: لا تنطبق.
- ج. مكافأة نهاية الخدمة: تُدفع وفق آلية حساب مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.
- د. التعويض لإنهاء العقد: غير مؤهل.



| المادة | ٥٠ | مكافأة نهاية الخدمة |
|--------|----|---------------------|
|--------|----|---------------------|

١. يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة وفقاً للنظام، وتحتسب على النحو الآتي:
 - أ. نصف الأجر الفعلي الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - ب. أجر الفعلي شهر واحد عن كل سنة بدءاً من السنة السادسة للخدمة وما يليها.
٢. إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة الموظف؛ فيُطبَّق على الموظف المستقيل ما يلي:
 - أ. لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الخدمة أقل من سنتين.
 - ب. إذا كانت سنوات الخدمة من سنتين إلى (٥) سنوات فيستحق ثلث مكافأة نهاية الخدمة عن كل سنة خدمة.
 - ج. إذا كانت سنوات الخدمة من (٥) سنوات إلى (١٠) سنوات فيستحق ثلثي المكافأة عن كل سنة خدمة.
 - د. إذا كانت سنوات الخدمة أكثر من (١٠) سنوات فيستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة عن كل سنة خدمة.
 - هـ. وإذا انتهت علاقة العمل بسبب فصل الموظف وفقاً لحالات الفصل في المادة (٨٠) من نظام العمل، فلا يحق له الحصول على مكافأة نهاية الخدمة ولا إشعار أو تعويض.
٣. إذا قرَّر الموظف أو الجمعية عدم تجديد عقد العمل محدد المدة عند انتهاء مدته، فيستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.

| المادة | ٥١ | إخلاء طرف الموظف |
|--------|----|------------------|
|--------|----|------------------|

- عندما تنتهي علاقة الموظف لأيِّ سبب من الأسباب، يجب أن تُسَلَّم عهدة الموظف بموجب نموذج رسمي لتسليم العهدة وإخلاء طرف الموظف، أخذين في عين الحسبان النقاط الآتية:
١. يمنح الموظف شهادة الخدمة .
 ٢. في كل الأحوال التي تنتهي فيها خدمة الموظف لدى الجمعية لأيِّ سبب من الأسباب؛ يحق للجمعية إجراء "مقاصة" فيما بين استحقاقات الموظف واستحقاقاته التي عليه ولم تُستوفي أيّاً كانت نوع هذه الاستحقاقات.
 ٣. يؤدِّي التأخير في إكمال إجراءات تسليم العهدة، وإخلاء طرف الموظف إلى:
 - أ. التأخير في صرف مستحقات مكافأة نهاية الخدمة في حال استحقاقها.
 - ب. لا يُمنح تأشيرة خروج نهائي أو نقل الخدمة في حال كان الموظف غير سعودي.
 - ج. في حال عدم تجاوب الموظف خلال (١٠) أيام عمل يحق للجمعية حسم قيمة العهدة من مستحقات الموظف.



١. يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضا ، و غير شفاف .
٢. على جميع العاملين الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحابية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .
٥. يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٦. يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.
٧. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم بلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٨. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.
٩. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
١٠. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .



١١. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
١٢. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
١٣. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للرئيس التنفيذي لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
١٤. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
١٥. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
١٦. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه

| المادة | ٥٣ | المخالفات والجزاءات |
|--------|----|---------------------|
|--------|----|---------------------|

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .



| المادة | ٥٤ | ضوابط المخالفات والجزاءات |
|--------|---|---------------------------|
| ١. | كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها. | |
| ٢. | تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف. | |
| ٣. | في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً ، وتعد مخالفة ، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى . | |
| ٤. | عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة . | |
| ٥. | لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه . | |
| ٦. | لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص. | |
| ٧. | لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل . | |
| ٨. | لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها . | |
| ٩. | لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً . | |
| ١٠. | تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية . | |
| ١١. | يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل . | |
| ١٢. | تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . | |



| المادة | ٥٥ | التظلم |
|--------|----|--------|
|--------|----|--------|

١. مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه، ولا يُضار الموظف من تقديم تظلمه.
٢. على الموظف التقيّد عند رفعه تظلمه بالآتي:
 - أ. أن يُقدّم تظلمه كتابيًا، وأن يكون مستندًا إلى وقائع محددة.
 - ب. أن يُقدّم التظلم إلى مديره المباشر، أو إلى من هو أعلى منه وظيفيًا مباشرة، في حالة عدم تسلّم الأول للتظلم أو امتنع.
 - ج. أن يُقدّم التظلم خلال (٣) أيام عمل من تاريخ إشعاره بصدور القرار، أو الإجراء المتظلم منه.
٣. تُكوّن لجنة للنظر في التظلمات بقرار من الرئيس التنفيذي، ويُحدّد القرار مدتها ومهامها وعدد أعضائها.
٤. يُبثّ في التظلم في مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل، ويُخطر الموظف بالنتيجة فورًا.
٥. يُعفى الموظف من الحضور إلى مقر العمل، ويتقاضى أجرًا كاملاً عن اليوم الذي يقضيه في حضور جلسات بحث تظلمه في مواعيدها المحددة؛ وفق مذكرة التبليغ الصادرة من الجهة المختصة.

| المادة | ٥٦ | جدول المخالفات |
|--------|----|----------------|
|--------|----|----------------|

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|---|--|---|----------|----------|----------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| 1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | إنذار كتابي | 5% | 10% | 20% |



| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------|------------|------------|--|
| 2 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | إنذار كتابي | 15% | 25% | 50% |
| 3 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | 10% | 15% | 25% | 50% |
| 4 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | 25% | 50% | 75% | يوم |
| 5 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | 25% | 50% | 75% | يوم |
| 6 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | 30% | 50% | يوم | يومان |
| بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر | | | | | |
| 7 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين. | إنذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر | | | | | |
| 8 | ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة. | إنذار كتابي | 10% | 25% | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 9 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة. | 10% | 25% | 50% | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 10 | البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق. | إنذار كتابي | 10% | 25% | يوم |
| 11 | الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة. | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة. |
| 12 | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة. | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من الترقيات، أو العلاوات |



| | | | | | |
|--|---|--|---|---|----|
| لمرة واحدة. | | | | | |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم | الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة | خمسة أيام | أربعة أيام | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من (7) أيام إلى (10) أيام، خلال السنة العقدية الواحدة. | 13 |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| ----- | فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل | الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل | خمسة أيام | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من (١١) يومًا إلى (١٤) يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة. | 14 |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة (١٠) أيام، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل. | | | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على (١٥) يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة. | | 15 |
| الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة (٢٠) يومًا، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل. | | | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على (٣٠) يومًا خلال السنة العقدية الواحدة. | | 16 |

ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل



| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي) | | |
|----|--|---|------------|---|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة |
| 1 | البقاء دون مربر في غير مكان العمل المخصص للموظف في أثناء وقت الدوام. | %10 | %25 | ٥٠% |
| 2 | استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة. | إنذار كتابي | %10 | %15 |
| 3 | استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن. | إنذار كتابي | %10 | %25 |
| 4 | تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه. | ٥٠% | يوم | يومان |
| 5 | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك. | إنذار كتابي | %10 | %15 |
| 6 | الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل. | ٥٠% | يوم | يومان |
| 7 | عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم، الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل. | إنذار كتابي | %10 | ١٥% |
| 8 | تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 9 | الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ). | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 10 | الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة. | إنذار كتابي | %10 | %15 |
| 11 | النوم أثناء العمل. | إنذار كتابي | %10 | %25 |
| 12 | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة. | ٥٠% | يوم | يومان |
| 13 | التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل. | %10 | %25 | ٥٠% |
| 14 | التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف. | يوم | يومان | الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة |
| 15 | عدم إطاعة الأوامر العادية والخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر. | %25 | ٥٠% | يوم |



| | | | | | |
|-----------------|-----------|------------|-------|--|----|
| فصل مع المكافأة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل. | 16 |
| فصل مع المكافأة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | التدخين في الأماكن المحظورة، والمُعْلَن عنها للمحافظة على سلامة العمل، والمنشأة. | 17 |
| فصل مع المكافأة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة. | 18 |



الجمعية الصحية التطوعية في الشرق الأوسط

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1971



ثالثًا: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي) | | |
|----|---|--|------------|-----------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة |
| 1 | التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل. | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 2 | التمارض، أو ادعاء الموظف كذبًا أنه أصيب في أثناء العمل، أو بسببه. | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 3 | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض أتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج. | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 4 | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل. | ٥٠٪ | يوم | يومان |
| 5 | الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها. | ١٠٪ | ٢٥٪ | ٥٠٪ |
| 6 | رفض التفتيش الإداري عند الانصراف. | ٢٥٪ | ٥٠٪ | يومان |
| 7 | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 8 | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة. | إنذار كتابي | يوم | يومان |
| 9 | تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 10 | الإيحاء للآخرين ما يخدش الحياء قولًا أو فعلًا. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 11 | الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو بالإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 12 | الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية. | فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠) | | |
| 13 | الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء في أثناء العمل، أو بسببه. | فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠) | | |
| 14 | تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية. | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 15 | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة. | يومان | ثلاثة أيام | فصل مع المكافأة |