

# لائحة تنظيم العمل للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين ❖ (نقاء)

بسم الله الرحمن الرحيم

والحمد لله و الصلاة والسلام على سيدنا محمد

## نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم المنشأة : الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين-نقاء

عدد أعضاء مجلس الإدارة : تسعة أعضاء

رئيس مجلس الإدارة : أ.د/ محمد بن جابر اليماني

النشاط : برامج و دراسات خاصة بالوقاية من التدخين و العلاج منه .

المركز الرئيسي : الدائري الشرقي - حي القدس - مخرج ( ١١ ) فى مدينة الرياض

الرقم الموحد : ٩٢٠٠٠٨٧٧٨

هاتف : ٢٧٨٠٠٠٦

فاكس : ٢٧٨٥٥٥٩

الموقع الإلكتروني : [www.naqa.org.sa](http://www.naqa.org.sa)

الفروع والعيادات :

١- فرع مركز العثيم (منطقة الرياض)

٢- فرع مدينة الدمام (المنطقة الشرقية)

٣- فرع محافظة الأحساء (المنطقة الشرقية)

٤- فرع منطقة حائل (منطقة حائل) .

## مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم ، الصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وأتم المرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة ( ١٢ ) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م ٥١/ ٥١/ و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين ( نقاء ) هي جمعية خيرية تأسست بموجب قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٤٠٤٦/ج وتاريخ ١٤٠٦/١٢/٢٦ هـ وقد سجلت رسمياً تحت الرقم (٨٦) وتعمل طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية، وتهدف إلى تلبية احتياجات المجتمع بخدمات **متفردة** أصيلة تتوسع كماً وكيفاً للتصدي لجائحة التبغ غايتها الوصول إلى مجتمع خال من التدخين .

ولتحقيق الأهداف المرجوة، تم ولله الحمد إصدار هذه اللائحة تحت مسمى ( لائحة تنظيم العمل للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين -نقاء ) ، والهدف الأساسي لهذه اللائحة هو تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف والعكس، وتنظيم سير العمل وإجراءاته في الوحدة الخاصة بالموظفين ، وذلك ليعرف كل موظف حقوقه ، وهذه اللائحة منظومة في (مائة وثمان عشرة ) مادة تحت (ثمانية عشر ) فصلاً .

سائلين المولى عز وجل أن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه،،،،،

## الفصل الأول

### أحكام عامة

#### مادة (١) :

تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع الموظفين في الجمعية.

#### مادة (٢) :

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

١. الجمعية: الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين (نقاء)
٢. الموظف: هو كل شخص يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر وفق هذه اللائحة.
٣. المتعاون: هو كل شخص متطوع يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها بدون أجر وفق هذه اللائحة.
٤. عقد العمل: هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق هذه اللائحة.
٥. العمل: هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو بدني لقاء راتب سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما ينص عليه النظام الأساسي للجمعية ولوائحها.
٦. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو هو الذي ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه.
٧. الأجر: هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أثناء أداء عمله، أو التي تصرف أو تقر للموظف لقاء العمل بموجب

عقد العمل أو قرار التعيين وذلك وفق لائحة تنظيم العمل و وفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

٨. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.

٩. الشهر: هو الشهر الهجري ( ثلاثون يوماً ) ما لم ينص على خلاف ذلك.

#### مادة (٣) :

التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الهجري.

#### مادة (٤) :

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

#### مادة (٥) :

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

#### مادة (٦) :

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

#### مادة (٧) :

نطاق تطبيق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل بالجمعية على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي.

لا تطبق هذه اللائحة على المتعاونين مع الجمعية، أو المعينين على وظائف مؤقتة، ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين والمعينين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك أو قرار التعيين.

#### مادة (٨) :

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

## الفصل الثاني

### التوظيف

#### مادة (٩) :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف أو قرارات التعيين.

#### مادة (١٠) :

يحق للجمعية استعارة خدمات موظفين من أي جهة حكومية وغير حكومية لشغل الوظائف المعتمدة وفق الإجراءات النظامية .

### ❖ شروط التوظيف

#### مادة (١١) :

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- (أ): أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- (ب): أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة محل التوظيف .
- (ج): أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- (د): أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- (هـ): وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي معتمد.

- (و): أن تكون الوظيفة معتمدة ضمن الموازنة العامة للجمعية.
- (ز): يجوز (استثناءً) توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

## ❖ مسوغات التوظيف

### مادة (١٢) :

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
- (أ): صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- (ب): صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- (ج): صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- (د): شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

## ❖ عقد العمل

### مادة (١٣) :

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

**مادة (١٤) :**

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان تم التعاقد معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان التعاقد معه من الخارج .

**مادة (١٥) :**

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وإجازة عيد الأضحى والإجازة المرضية .

**مادة (١٦) :**

لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص ذلك 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 بالإتفاق 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 .

**مادة (١٧) :**

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة 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 .



### مادة (١٨) :

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 للموظف غير السعودي .

### ❖ النقل

### مادة (١٩) :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً وإذا لم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

### مادة (٢٠) :

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

## الفصل الثالث

## التدريب والتأهيل

### مادة (٢١) :

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

**مادة (٢٢) :**

يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر .

**مادة (٢٣) :**

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

**مادة (٢٤) :**

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكول ومسكن وتنقلات داخلية .

**مادة (٢٥) :**

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

( أ ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

## الفصل الرابع

### الأجور

#### مادة (٢٦):

يتم توظيف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

#### مادة (٢٧):

يقترح المدير العام التنفيذي سلم رواتب موظفي الجمعية والذي يحتوي على الرواتب و البدلات وفق المراتب والدرجات الوظيفية لكل موظف .

#### مادة (٢٨):

تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكان عمل الموظف أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- الموظف باليومية أو بالاتفاق المقطوع يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

#### مادة (٢٩):

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

**مادة (٣٠):**

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض

**مادة (٣١):**

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

## **الفصل الخامس**

### **تقارير الأداء والعلاوات والترقيات**

#### **❖ التقارير**

**مادة (٣٢):**

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

أ ( المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .

ب ( سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .

ج ( المواظبة على الحضور .

د ( أي عناصر أخرى يقررها مجلس الإدارة .

**مادة (٣٣):**

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

**مادة (٣٤):**

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز      جيد جداً      جيد      مقبول      ضعيف

### مادة (٣٥):

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

## ❖ العلاوات

### مادة (٣٦):

يتم منح العلاوة من عدمه حسب إجراءات و أنظمة المركز المالي للجمعية.

### مادة (٣٧):

يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى ما حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة ويجوز لمجلس إدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

## ❖ الترقيات

### مادة (٣٨):

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

- ( أ ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- (ب) اكتمال مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- (د) يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها في هذا الشأن .

**مادة (٣٩):**

إذا اكتملت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

- الحاصل على تقدير أعلى .
- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- الأقدمية .
- الأكبر سناً .

## الفصل السادس

### الإركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

#### ❖ الإركاب

**مادة (٤٠):**

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-
- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو البلد الذي استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل
  - 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.
  - عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة تؤدي إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

## ❖ الإنتداب

### مادة (٤١):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآتي:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف .
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي يضعها مجلس إدارة الجمعية في هذا الشأن .

### مادة (٤٢):

تحسب 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

مادة (٤٣): المزايا العينية هي : المزايا التي تمنح للموظف وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الادارة .

مادة (٤٤): البدلات النقدية هي : البدلات التي تمنح للموظف وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الادارة كمثال ( بدل الهاتف – بدل الانتداب ) .

### يستحق الموظف البدلات النقدية التالية :

#### ١- بدل النقل :

إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس يمنح بدل نقل شهري حسب ما هو محدد في سلم رواتب موظفي الجمعية .

#### ٢- بدل السكن :

يصرف للموظف بدل سكن حسب ما هو محدد في سلم رواتب الجمعية ما لم يؤمن له سكن .

## الفصل السابع

### أيام وساعات العمل والراحة

#### مادة (٤٥) :

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية \_ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص \_ أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

#### مادة (٤٦) :

تكون ساعات العمل وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الجمعية و بناءً على إقتراح المدير العام التنفيذي و بما لا يتعارض مع ما ورد في المواد ( ١٠٠ ، ٩٩ ، ٩٨ من نظام العمل ).



**مادة (٤٧):**

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتم إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق نظام المناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

**مادة (٤٨):**

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة 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 وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

## قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

**مادة (٤٩):**

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

**مادة (٥٠):**

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض

**مادة (٥١):**

على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

### ❖ العمل الإضافي

**مادة (٥٢):**

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### مادة (٥٣):

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة ( ١٠٦ ) من نظام العمل . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

### مادة (٥٤):

تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

### مادة (٥٥):

لا تسري أحكام المادتين ( ٤٨ ، ٥٠ ) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-  
أ ) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .  
ب ) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .  
ج ) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .  
د ) الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا موظفي الحراسة الأمنية المدنية.

## الفصل الثامن

### الإجازات

#### ❖ الإجازة السنوية :

### مادة (٥٦):

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية متناسبة مع المدة التي قضاها من السنة في العمل.

**مادة (٥٧):**

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

**مادة (٥٨):**

تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

**مادة (٥٩):**

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

**مادة (٦٠):**

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

**مادة (٦١):**

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

**مادة (٦٢):**

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

## ❖ إجازات الأعياد والمناسبات :

### مادة (٦٣):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .
- د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر

## ❖ الإجازة الخاصة :

### مادة (٦٤):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) ثلاثة أيام عند زواجه .
  - (ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
  - (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .
  - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة .
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

## ❖ الإجازة الاضطرارية :

### مادة (٦٥):

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

### ❖ الإجازة المرضية :

#### مادة (٦٦):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة ( ١١٧ ) من نظام

العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ): الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب): الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج): الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

#### مادة (٦٧):

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

### ❖ إجازة الحج :

#### مادة (٦٨):

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### ❖ إجازة الاختبار الدراسية :

#### مادة (٦٩):

تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الاختبار وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الاختبار الفعلية ، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الاختبار وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة

لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الاختبار. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الاختبار ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

#### ❖ أحكام عامة في الإجازات :

##### مادة (٧٠):

لا يجوز للموظف 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 يسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

### الفصل التاسع

#### **الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي**

#### **الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية**

#### ❖ الوقاية والسلامة:

##### مادة (٧١):

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- (ز) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

#### مادة (٧٢):

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

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة وصلاحيّة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

#### ❖ مستويات الإسعاف الطبي :

#### مادة (٧٣):

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة و المطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين .

**مادة (٧٤):**

تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب

**❖ الرعاية الطبية :**

**مادة (٧٥):**تلتزم الجمعية بتوفير التأمين الطبي لجميع موظفي الجمعية وفقاً للضوابط التي يقررها مجلس إدارة الجمعية .

**❖ إصابات العمل والأمراض المهنية :**

**مادة (٧٦):**

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

**مادة (٧٧):**

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

**مادة (٧٨):**

تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية

**مادة (٧٩):**

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



## الفصل العاشر

### الواجبات والمحظورات

#### ❖ واجبات الجمعية :

#### مادة (٨٠):

تلتزم الجمعية بما يلي :

(أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

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

(د) أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه 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 .

(و) على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه، تطبق بحقه بالإضافة إلى (العقوبات الشرعية - الجزاءات الإدارية الرادعة ) المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

❖ واجبات الموظفين :

مادة (٨١):

يلتزم الموظف بالآتي :

- (أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (ب) المحافظة على مواعيد العمل .
- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه واطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- (ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائها .  
(م) عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتنا في الأغراض الخاصة .

## الفصل الحادي عشر

### الخدمات الاجتماعية

مادة (٨٢): توفر الجمعية الخدمات الاجتماعية لمنسوبيها وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس إدارة الجمعية في هذا الشأن .

## الفصل الثاني عشر

### التظلم

#### مادة (٨٣):

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

#### مادة (٨٤):

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

## الفصل الثالث عشر

### انتهاء الخدمة

#### مادة (٨٥):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- (ب) استقالة الموظف .
- (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
- (د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- (هـ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
- (و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- (ز) وفاة الموظف .
- (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- (ط) بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسين سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد (المحدد المدة) إلى ما وراء هذه السن .

#### مادة (٨٦):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه

إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أن يكون الإخطار خطياً .

- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

#### مادة (٨٧):

تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

## الفصل الرابع عشر

### المكافآت

#### مادة (٨٨):

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود تخصصاتهم 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 .

#### مادة (٨٩):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة والمنصوص عليها سلفاً في هذه اللائحة .

#### مادة (٩٠):

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

(أ) كتاب الشناء والتقدير .

(ب) منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

(أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية .

(ب) مكافآت الإنتاج .

(ج) الإكramيات الإضافية .

(د) مكافآت الاختراع .

(هـ) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

(و) منح إجازة إضافية بأجر .

**مادة (٩١) :**

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينيبه في ذلك .

**مادة (٩٢) :**

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يقرره نظام العمل و العمال بالمواد ( من ٨٤ حتى ٨٨ )

## الفصل الخامس عشر

### المخالفات والجزاءات

**مادة (٩٣) :**

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

**مادة (٩٤) :**

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسته

المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام

والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر :

وهو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) 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 .

#### مادة (٩٥):

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩٤) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

**مادة (٩٦):**

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (المدير التنفيذي) في الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

**مادة (٩٧):**

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنما ارتكبت للمرة الأولى .

**مادة (٩٨):**

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

**مادة (٩٩):**

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 .

**مادة (١٠٠):**

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

**مادة (١٠١):**

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول .



**مادة (١٠٢):**

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

**مادة (١٠٣):**

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

**مادة (١٠٤):**

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي 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 .

**مادة (١٠٥):**

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام المدير التنفيذي بالجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (١٠٦):**

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

**مادة (١٠٧):**

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية .

مادة (١٠٨):

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.

## الفصل السادس عشر

### أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (١٠٩):

تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

مادة (١١٠):

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء غير معتمدين ، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

مادة (١١١):

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كآتي :

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر من يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

**مادة (١١٢):**

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

**مادة (١١٣):**

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**مادة (١١٤):**

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**مادة (١١٥):**

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

## الفصل السابع عشر

### أحكام ختامية

**مادة (١١٦):**

تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

**مادة (١١٧):**

تتخذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

**مادة (١١٨):**

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

## الفصل الثامن عشر

### جدول المخالفات والجزاءات

**(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :**

م	نوع المخالفة	الجزاء (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 موظفين 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 موظفين 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 موظفين 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 موظفين آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم

				لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل موظفين آخرين	
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

### تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
بالإضافة إلي 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 إلي 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 إلي 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 إلي 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	
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					

١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل

## (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 موظفين الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود 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 الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة 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	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
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 عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### (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 مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمازى أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع 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 عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠

٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام