



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاجتماعية بحي الملك خالد بعنيزة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية

اللائحة التنظيمية لشؤون الموظفين في جمعية التنمية الاجتماعية بحي الملك خالد بعنيزة

الإصدار الأول - 1441 / 2020



الفصل الأول: التوظيف

المادة رقم (1) -يشترط لاتخاذ إجراء التوظيف ما يلي:

- 1) وجود وظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي.
- 2) توفر اعتماد للوظيفة في موازنة الجمعية.
- 3) وجود احتياج فعلي للوظيفة في الوقت الحالي.
- 4) الوظائف القيادية (مديري الإدارات - رؤساء الأقسام والوحدات) يتم الترشيح من قبل المدير التنفيذي والاعتماد من قبل مجلس الإدارة، وما دون ذلك فيتم الاعتماد من قبل المدير التنفيذي.

المادة رقم (2) -يشترط فيمن يعين بالجمعية ما يلي:

- 1) سعودي الجنسية.
- 2) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط والاحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .
- 3) يجوز توظيف النساء وفقا لشروط وأحكام توظيف النساء.
- 4) ان يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة ومستوفيا الاشتراطات التي تطلبها الوظيفة.
- 5) ان يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تطلبها الوظيفة.
- 6) ان يستوفي جميع مسوغات التعيين المطلوبة كشرط لشغل الوظيفة.
- 7) ان يكون قد اتم من العمر ثمانية عشر عاما ولا يزيد عن ستين عاما، ويجوز لمجلس الإدارة او من يفوضه ان يستثنى من ذلك المرشحين ذوي الخبرات النادرة.
- 8) ان يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- 9) ان يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك.
- 10) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة، او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الامانة مالم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- 11) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بالجهة التي كان يعمل بها لأسباب تمس الكفاءة او النزاهة او السلوك

المادة رقم (3) -تتكون لجنة التوظيف في الجمعية من:

- 1) أحد اعضاء مجلس الإدارة ويكون رئيسا للجنة.
- 2) المدير التنفيذي.
- 3) رئيس الموارد البشرية.
- 4) رئيس الجهة الطالبة للتوظيف.

الفصل الثاني : الإجازات

المادة رقم (4)- الإجازات السنوية:



- 1) يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن 21 يوما تزيد الى مدة لا تقل عن ثلاثين يوما إذا بلغت خدمة الموظف سنتين متصلتين، ويجوز منح العامل بعد موافقة إدارة الجمعية جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على ان تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
- 2) يجب ان يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها او ان يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها اثناء خدمته، وللجمعية ان تحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل، او منحها بالتناوب لتأمين سير العمل مع الاخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما امكن ذلك وإشعاره بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوما .
- 3) لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد استكمال نموذج الإجازة وما يلزمه من تصفية عهد او التزامات واعتماده من المدير التنفيذي.
- 4) لا يجوز للعامل ان يتنازل عن اجازته السنوية بمقابل او بدون مقابل ، ويجب ان يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية او ايام منها للسنة التالية
- 5) للجمعية حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 6) يجب استكمال كافة إجراءات طلب الإجازة وتصفية جميع السلف والعهد قبل القيام بالإجازة، ويوضح العامل تاريخ بدء ونهاية الإجازة، وعنوان المكان الذي يقضي فيه اجازته.
- 7) تدفع الجمعية للعامل اجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق اخر اجر يتقاضاه.
- 8) يستحق العامل اجره عن ايام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق اجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ اخر اجر كان يتقاضاه العامل اساسا لاحتساب مقابل اجر هذه الاجازات.
- 9) يجوز للعامل تجزئة الإجازة السنوية الى الحد الأدنى وهو يوم واحد على الا يتعدى خمسة اجزاء سنويا.

المادة رقم (5)- العطل الرسمية:

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الاعياد والمناسبات وفق ما يلي:

- 1) اربعة ايام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم ام القرى.
- 2) اربعة ايام بمناسبة عيد الاضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاجتماعية بحي الملك خالد بعنيزة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية

(3) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (اول الميزان).

- في حال تداخل ايام اجازات الاعياد والمناسبات مع التي:

(1) الراحة الاسبوعية: يعوض العامل عنها لما يعادلها قبل ايام تلك الاجازات او بعدها.

(2) الاجازة السنوية: تمتد الإجازة السنوية بقدر ايام هذه الاجازة.

(3) الاجازة المرضية: يستحق العامل الأجر الكامل عن ايام الإجازة دون النظر للأجر المستحق عن ايام الاجازة المرضية.

(4) اليوم الوطني مع ايام إجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم.

المادة رقم (6)- الإجازة الخاصة:

- يحق للعامل الحصول على اجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

(1) خمسة ايام عند زواجه.

(2) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

(3) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، او أحد اصوله او فروعه

(4) اربعة أشهر وعشرة ايام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون اجر ان كانت حاملا، حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

(5) خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

- للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

المادة رقم (7) - الإجازة الاستثنائية:

يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون اجر يتفق الطرفان على تحديدها، ويعد عقد العمل

موقوفا خلال مدة الاجازة فيما زاد عن عشرين يوما مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة رقم (8) - الإجازة المرضية:



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاجتماعية بحي الملك خالد بعنيزة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية

- يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ اول اجازة مرضية، سواء اكانت هذه الاجازات متصلة او منقطعة، وذلك على النحو التالي:
 - (1) الثلاثون يوما الاولى بأجر كامل.
 - (2) الستون يوما التالية بثلاثة ارباع الاجر.
 - (3) الثلاثون يوما التي تلي ذلك بدون اجر.
 - (4) للعامل الحق في وصل اجازته المرضية بالسنوية.
- لا يسمح للعامل المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الطبي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادر على مباشرة عمله وانه لا خطر عليه من اداء العمل وانه لا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- إذا تعرض العامل لحادث في اثناء تأدية عمله او حين الذهاب والعودة من عمله يعتبر إصابة عمل، ويطبق عليه نظام التأمينات الاجتماعية (إصابة العمل) وتقوم الجمعية بإشعار التأمينات الاجتماعية عن اصابات العمل خلال 24 ساعة من وقوع الحادث.

المادة رقم (9) - إجازة الحج:

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في اداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل مدتها عن عشرة ايام ولا تزيد عن خمسة عشر يوما، بما في ذلك إجازة عيد الاضحى وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الاجازة ان يكون العامل قد امضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الاقل وللجمعية ان تحدد عدد العاملين الذين يمنحون هذه الاجازة سنويا وفقا لمقتضيات العمل.

المادة رقم (10) - إجازة الامتحانات الدراسية:

- (1) للعامل إذا وافقت الجمعية على انتسابه الى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها، الحق في اجازة بأجر كامل عن كل يوم محدد لأداء الامتحان فيه إذا كانت السنة غير معاده، اما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في اجازة بدون اجر عن كل يوم محدد لأداء الامتحان فيه، ويحرم العامل من اجر الاجازة إذا ثبت انه لم يود الامتحان، مع عدم الاخلال بحق الجمعية في مسألته تأديبيا.



- (2) إذا لم يحصل العامل على موافقة الجمعية على انتسابه الى مؤسسة تعليمية فله ان يحصل على اجازة لتأدية الامتحان بعدد ايام الامتحان الفعلية تحتسب من اجازته السنوية في حال توافرها ، وعند تعذر ذلك فللعامل الحق في الحصول على اجازة بدون اجر بعدد ايام الامتحان الفعلية .
- (3) للجمعية ان تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على ادائه الامتحان.
- (4) على العامل ان يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الاقل.

المادة رقم (11) - أحكام عامة في الاجازات:

- (1) يجب ان يكون القيام باجازة بناء على طلب موثق من العامل الى رئيسه المباشر ومعتمد من صاحب الصلاحية.
- (2) تقوم الجمعية بتحديد مواعيد الاجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ويلتزم العامل بالقيام بالاجازة في التاريخ والمدة التي حددتها الجمعية التابع لها.
- (3) يقدم العامل لرئيسه المباشر طلب الاجازة قبل تاريخ الاجازة المطلوبة بمدة لا تقل عن مدة الاجازة المطلوبة.
- (4) مديرو الإدارات مسؤولون عن التنسيق بين العاملين في إدارتهم لحصولهم على الإجازات السنوية وعدم حدوث أي مشكلات تنشأ عن عدم تواجد العامل.
- (5) كل موظف يتغيب عن عمله او لا يعود اليه فور الانتهاء من اجازته دون اذن مسبق يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة الغياب الى جانب خضوعه للعقوبات التأديبية المقررة بلائحة الجزاءات، على انه إذا ما قدم العامل مبررا لغيابه يجوز لمديره المباشر في حالة اقتناعه بتلك المبررات اعتبار ايام الغياب تلك اجازة بدون راتب او خصما من اجازته السنوية وذلك حسب تقديره للحالة.

الفصل الثالث : الرواتب و البدلات

المادة رقم (12) - نظام الاجور والرواتب:

تعمل الجمعية بهيكل تدرج للرواتب والأجور والبدلات والعلاوات بناء على سلم الرواتب المعتمد والية التسكين به:

- (1) يعين العمال عند بداية التعيين على الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم توظيفهم فيها، وفق هيكل الدرجات الوظيفية وسلم الاجور والرواتب، او حسب ما توصي به لجنة التوظيف، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة وفق الوصف الوظيفي المعتمد.



- (2) الحد الأدنى لراتب الدرجة (او بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للعامل الذي يتمتع بالحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة في الوظيفة.
- (3) الحد الأقصى لراتب الدرجة (او نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذي لا يجب ان يتعداه راتب العامل الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.
- (4) الراتب الاساسي: هو الاجر الذي يعطى للعامل مقابل عمله، مهما كان هذا الاجر او طريقة احتسابه، وبدون أي اضافات من بدلات او مقابل ساعات اضافية او مكافأة او غيرها، او قبل أية خصومات.
- (5) يتم تحديد الراتب الشامل (الراتب الاساسي مضافا إليه البدلات) للعامل عند التحاقه بالعمل وفقا لسلم الرواتب المعتمد ويجري تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب او نتيجة أي تغيير في وضع العامل او مسؤولياته او ادائه.
- (6) تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيله النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ويجوز النص في عقد العمل على ان تدفع الجمعية للعامل بدل سكن وبدل نقل نقدي.

المادة رقم (13) - اجر العمل الإضافي:

1. يستحق العامل عن عدد الساعات الإضافية اجرا اضافيا يوازي اجر الساعة مضافا إليه (50%) من اجره الاساسي.
2. يشترط لاعتماد بدلا اضافيا توفر الشروط التالية:
 - (1) يجب ان تكون الموافقة على العمل الإضافي مسبقة وكتابية وتتضمن نوع العمل المراد القيام به ومدته ، ويثبت حضور وانصراف المكلف على السجل والنموذج المعد لذلك .
 - (2) يجب الا تكون الاعمال المطلوب انجازها من الاعمال المتعلقة بسبب بطء الاداء او سوء التنفيذ او الغياب او استغلال وقت العمل في غير ما خصص له.
3. لا تسري احكام هذه المادة من اللائحة على الحالات التالية:

- (1) اشخاص الذين يشغلون المناصب القيادية او الإشرافية من رئيس قسم فما فو.
- (2) الاعمال التجهيزية او التكميلية التي يجب انجازها قبل ابتداء العمل او بعده.
- (3) العمل الذي يكون متقطعا بالضرورة.
- (4) العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

المادة رقم (14) - أحكام دفع الأجور والرواتب:

1. يتم دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملة الرسمية للبلاد طبقا للأحكام التالية:
 - (1) العامل ذو الاجر الشهري يصرف اجره في نهاية الشهر.
 - (2) العامل باليومية او بأجر مقطوع يصرف اجره في نهاية الاسبوع.
 - (3) إذا كان العمل يؤدي بأجر مقطوع ويحتاج لمدة تزيد عن اسبوعين فيجب ان يحصل العامل على دفعة كل اسبوع تتناسب مع ما أتمه من العمل ويصرف باقي الاجر كاملا خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل.



- 4) مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الاجور، تدفع اجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمل عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة بشرط الا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة اعلاه.
2. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع اجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة ايام من تاريخ ترك العمل.
3. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع اجره وكافة مستحقاته فوراً.
4. تدفع اجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكاليف.
5. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الاسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

سلم الرواتب

المؤهل	دوام كامل	مقيم	دوام جزئي
الدكتوراه	5000	4000	2500
الماجستير	4500	3500	2250
الجامعي	4000	2500	2000
دبلوم	3500	2000	1750
ثانوي	3000	----	1500

- 1) يصرف بدل طبيعة عمل للوظائف التي تتطلب ذلك مثل وظائف مباشرة الاموال مثل امين الصندوق.
- 2) يصرف بدل ندرة للوظائف التي تتطلب ذلك.
- 3) يصرف بدل خطر للوظائف التي تحتوي على قدر من الخطورة على ان يكون الموظف مختص بتلك الوظيفة مع التزامه التام باستخدام وسائل السلامة اثناء اداء العمل.
- 4) تحدد الوظائف التي تتطلب بدل طبيعة عمل او خطر او ندرة من قبل مجلس الإدارة.
- 5) يحدد راتب المدير التنفيذي والمحاسب والباحث الاجتماعي من قبل مجلس الإدارة لوجود دعم لتلك الوظائف
- 6) تصرف علاوة سنوية بعد موافقة مجلس الإدارة وتحسب على اساس الراتب وتكون بناء على نتيجة تقييم اداء الموظف السنوي وتكون من 1% وحتى 5% من اساس الراتب حسب امكانيات الجمعية.
- 7) تقييم الاداء يتكون من 10 عناصر (ممتاز-جيد جدا-جيد-مرضي-غير مرضي)
- 8) يتم احتساب العلاوة بالشكل التالي:
- 9) ممتاز 5 درجات / جيد جدا 4 درجات / جيد 3 درجات / مرضي 2 درجة / غير مرضي 0 درجة ويتم احتساب الزيادة على هذا الاساس:



(من 90 حتى 100 ممتاز 5%) (من 80 حتى 89 جيد جدا 4%) (70 حتى 79 جيد 3%) (من 60 حتى 69 مرضي 2%) ما دون ذلك يحرم من العلاوة السنوية.

الفصل الرابع : التدريب والنمو المهني

المادة رقم (15) - احكام التدريب والتأهيل

- 1- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل الكوادر العاملة بها لرفع كفاءتهم لأداء اعمالهم وفق خطة معتمدة.
- 2 -يعتبر التدريب جزء من العمل لا يحق للعامل رفضه او الاعتذار عنه.
- 3 -تتحمل الجمعية كافة تكاليف التدريب والتأهيل للعاملين إذا كانت مواردها المالية تسمح بذلك وفي حدود البند المخصص للتدريب في الموازنة التقديرية للجمعية، وإذا كان مكان التدريب او التأهيل خارج منطقة القصيم تؤمن الجمعية للعامل المتدرب تذاكر سفر ذهاب وعودة على الدرجة الاقتصادية، كما تؤمن له وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية او تصرف للعامل بدلا عنها وفق ما ورد في احكام الانتداب الواردة في اللائحة، ويستمر صرف اجر العامل طوال فترة التدريب او التأهيل.
- 4 -يحق للجمعية ان تشترط على الخاضع للتدريب، او التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب او التأهيل ان يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب او التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، او باقّي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل اقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب
- 5 -يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب او التأهيل التي تحملتها المنشأة او بنسبة منها إذا استقال من العمل، او تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب او التأهيل.
- 6 -يجوز للجمعية ان تنهي تدريب او تأهيل العامل، مع إلزامه بدفع كافة تكاليف التدريب التي تحملتها او بنسبه منها وذلك في الحالات التالية:
- (1) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه او تأهيله انه غير جاد في ذلك او لا توجد لديه القابلية على اكمال برامج التدريب او التأهيل بصورة مفيدة.
- (2) إذا قرر العامل انتهاء التدريب او التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون اذن مشروع.
- (3) إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها اثناء فترة التدريب والتأهيل.
- (4) إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب او التأهيل.
- (5) في حالة رسوب العامل في اختبارات الدورة او تعدت نسبة غيابه 50% من ايام التدريب



- 7 . يجب على العامل تقديم أصل الشهادة لإدارة الموارد البشرية بالجمعية لحفظها في ملفه.
- 8 . يحق لإدارة الجمعية إعفاء العامل من تكلفة التدريب في حالة تأكدها من ان ترك العمل او التدريب تم لظروف قهرية.
- 9 . يجب الا تزيد مدة تدريب الموظف عن خمسة وعشرين يوما خلال السنة.

الفصل الخامس: تقييم الأداء

المادة رقم (16) - الإطار العام لتقييم الأداء

تقوم إدارة الجمعية بوضع نظام لتقييم الأداء بصفة دورية يتضمن القواعد والمعايير و النماذج الخاصة بذلك،

على ان يخضع له كافة العاملين بالجمعية، ويتضمن العناصر التالية:

- 1 . المقدرة على العمل ودرجة اتقانه (الكفاءة)
- 2 . سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية
- 3 . المواظبة
- 4 . جودة العمل
- 5 . التطوير المستمر للأفراد والإدارات

المادة رقم (17) - الغرض من تقييم الأداء

- 1 . معرفة مدى تحقيق العامل للأهداف الوظيفية الموضوعة.
- 2 . معرفة كيفية وجودة أدائه لعمله والاسلوب الذي يؤدي به العمل بما يحويه من نواحي سلوكية وعلاقات عمل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والمتعاملين الخارجين.
- 3 . الوقوف على الجوانب الإيجابية، ونقاط القوة في أداء العامل، للاستفادة منها في خطط الترقى والإحلال، وكذلك الجوانب السلبية ونقاط الضعف في اداء العامل للعمل، من اجل تنميتها ان أمكن، للوصول بأداء العامل للمستوى المنشود.
- 4 . قياس مدى التزام العامل بمتطلبات الوظيفة، وجدوى استمراره في شغلها من عدمه، بالإضافة الى الوقوف على جوانب التميز في اداء العاملين، من اجل ربطها بأنظمة التحفيز والمكافآت والعلاوات السنوية.

المادة رقم (18) - الفترة الزمنية لتقييم الاداء:



يرتبط تقييم الاداء بفترة زمنية موحدة قدرها سنة ميلادية على الاقل وقد يتم تنفيذ تقييم توجيهي (نصف او ربع سنوي). ويكون التقييم ربع سنوي بالنسبة للعامل الجديد خلال السنة الاولى.

المادة رقم (19) -درجات ونتائج التقييم:

- 1- يبين نموذج تقييم الاداء بالتفصيل الدرجات التي توضع لكل بند من البنود وجوانب التقييم والمقياس النسبي لكل بند، ولا يجوز تغيير الدرجات الاساسية والمقاييس النسبية للنظام المعتمد لتقييم الاداء الا بموافقة المجالس الاشرافية واعتماد مجلس الإدارة ويوضح النظام الحد الأدنى للدرجات التي تقابل قبول الاداء العام للعامل.
- 2- يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
- 3- ينذر العامل الحاصل على تقدير ضعيف كتابية وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية الحق في نقله الى وظيفة اخرى تناسب استعداده للعمل او يتم الاستغناء عن خدماته.

المادة رقم (20) -الشفافية في عملية التقييم:

- 1- يجب ان يخضع جميع العاملين بلا استثناء لنظام تقييم الاداء الوظيفي.
- 2- يقوم كل رئيس مباشر بمناقشة جوانب قياس الاداء مع العاملين تحت رئاسته، لكي يتأكد من معرفتهم التامة بذلك قبل بدء التقييم وإطلاعهم على نتائج التقييم ثم يقوم بمناقشة نتائج التقييم مع العامل نفسه وإتاحة الفرصة له لإبداء وجهة نظره ومن ثم التوقيع على التقرير.
- 3- يتم عرض نتائج التقييم على مدير الإدارة للموافقة.
- 4- يتم ارسال نماذج تقييم الاداء لإدارة الموارد البشرية للمراجعة ومناقشة مديري الادارات في حالة وجود ملاحظات ثم ترفع للمدير التنفيذي للاعتماد.
- 5- يرفق تقرير تقييم كل عامل في الملف الخاص به لدى إدارة الموارد البشرية.
- 6- يحق للعامل ان يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة اقصاها 15 يوما من تاريخ التوقيع على التقييم.
- 7- يتم تقييم مديري الإدارات عن طريق المدير التنفيذي.

المادة رقم (21) -الاعتراض على نتائج التقييم:

يحق للعامل الذي يعترض على نتائج التقييم ان يسجل تظلمه على تقرير التقييم موضحا به الاسباب الموضوعية لتظلمه على نتائج التقييم ويتم تسليم كافة تقارير التقييم خلال اسبوعين على الاكثر الى ادارة الموارد البشرية



لمراجعتها واعتمادها نهائياً، ويجوز لإدارة الموارد البشرية مناقشة مديري الإدارات المختصة في نتائج عملية التقييم في حالة وجود استفسارات، أو لمزيد من الإيضاح قبل العرض النهائي على الإدارة العليا للشركة

الفصل السادس: السلامة والرعاية الصحية

المادة رقم (22) -الرعاية الطبية:

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين لديها في فرع الاخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات، وفقاً لما يقرره نظامها.

المادة رقم (23) -إصابات العمل والأمراض المهنية:

- 1) على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني ان يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- 2) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- 3) للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل الحق في معونة مالية تعادل اجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (75%) من اجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الاصابة عجزاً كلياً وينتهي العقد ويعوض عن الاصابة ولا تقوم الجمعية باسترداد ما دفعته الى المصاب خلال تلك السنة .

الفصل السابع : نهاية الخدمة

المادة رقم (24) -حالات انتهاء الخدمة:

1. ينتهي عقد عمل العامل في أي من الاحوال التالية:
 - 1) إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط ان تكون موافقة العامل كتابية.
 - 2) انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.
 - 3) إذا انتهت المدة المحددة في العقد، مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام نظام العمل فيستمر الى اجله، وإذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الاخر قبل شهر من انتهاء العقد عن رغبته في إنهائه، فإنه يتجدد تلقائياً لمدة مماثلة.



- 4) بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانتهاء بمدة تحدد في العقد، على الا تقل عن ستين يوما إذا كان اجر العامل يدفع شهريا، ولا تقل عن ثلاثين يوما بالنسبة الى غيره
 - 5) بلوغ العامل سن التقاعد – وهي ستون سنة للعاملين وخمسون سنة للعاملات-مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
 - 6) إنهاء خدمة العامل خلال فترة التجربة.
 - 7) انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة ، فيحق للعامل الاستقالة من خدمة الجمعية بتقديم إشعار برغبته بترك الخدمة بالجمعية قبل شهر من تاريخ نهاية عقده وينبغي على المدير المباشر التعرف من خلال مقابلة العامل على الاسباب الفعلية لاستقالته من العمل ويتولى مسؤول التوظيف مقابلة العامل للغرض نفسه .
 - 8) فسخ العقد لأحد الاسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل.
 - 9) ترك العامل للعمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
 - 10) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن مئة وعشرين يوما متصلة او متقطعة، خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ اول اجازة مرضية.
 - 11) عجز العامل عجزا كليا ودائما عن اداء عمله بسبب لا علاقة له بإصابة العمل، ويكون ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة التي تحدها الجمعية.
 - 12) وفاة العامل وتصفية كافة مستحقاته ومكافأته وفقا للقواعد المحددة في نظام العمل، ويتم تسليمها لوكيل الورثة الشرعي.
 - 13) إذا الغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل او إقامة العامل غير السعودي، او قررت عدم تجديدها او ابعاده عن البلاد.
 - 14) إغلاق الجمعية نهائيا.
 - 15) إنهاء النشاط الذي يعمل به العامل، مالم يتفق على غير ذلك.
 - 16) وفاة العامل حقيقة او حكما، وفي حالة وفاة العامل في مكان العمل او غير مكان العمل بسبب يتعلق بالعمل او لا يتعلق بالعمل فإن جميع حقوقه ومستحقاته المتوجبة على الجمعية تصرف حسب الانظمة واللوائح المختصة لورثته او وكيلهم الشرعي شريطة ان يقدم الورثة او وكيلهم المستندات النظامية .
- 2. في الاحوال التي تتطلب فيها احكام نظام العمل لفسخ او انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار الى الطرف الاخر يراعي ما يلي:**

- 1) ان يكون الاخطار خطيا.
- 2) ان يتم تسليم الاخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل اليه الاخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.



3) إذا امتنع الطرف الموجه اليه الاخطار عن الاستلام او رفض التوقيع يرسل اليه الاخطار بخطاب مسجل على عوانه المدون في ملفه.

3. إذا كان الاشعار من جانب الجمعية يحق للعامل ان يتغيب خلال مدة الاشعار يوما كاملا بالاسبوع، او ثماني ساعات اثناء الاسبوع وذلك للبحث عن عمل اخر مع استحقاقه لأجر ذلك اليوم، على ان يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الاقل، وللجمعية الحق في ان تعفي العامل من العمل اثناء مهلة الاشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة الى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من اثار وبخاصة استحقاق العامل اجره عن مهلة الاشعار.

4. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير محدد المدة المهلة المحددة للإشعار فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الاخر عن مهلة الاشعار مبلغا مساويا لأجر العامل عن المهلة نفسها، مالم يتم الاتفاق على غير ذلك.

5. مالم يتضمن العقد تعويضا محددًا مقابل انهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف الاخر المتضرر من انتهاء العقد تعويضا على النحو التالي:

- 1) اجر خمسة عشر يوما عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، ان كان العقد غير محدد المدة.
- 2) اجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- 3) يجب الا يقل التعويض المشار اليه في الفقرتين السابقتين عن اجر العمل لمدة شهرين

المادة رقم (25) -شهادة الخبرة والوثائق عند انتهاء الخدمة:

تعاد للعامل حال انتهاء او انتهاء خدمته، وبناء على طلبه جميع الشهادات والوثائق المودعة في ملف خدمته، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة خبره وذلك دون أي مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته ومقدار اجره الاخير مع عدم جواز تضمين شهادة الخبرة ما قد يسبب للعامل او يقلل فرص العمل امامه.

الفصل الثامن: المخالفات والجزاءات

المادة رقم (26) -المخالفات والجزاءات



يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلا من الافعال الواردة في اللائحة التفسيرية لهذه اللائحة من المخالفات والجزاءات، والذي يعتبر جزء لا يتجزأ من اللائحة.

المخالفة هي كل فعل من الافعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيا من الجزاءات التالية:

- (1) التنبيه: هو تذكير شفهي او كتابي يوجه الى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه الى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.
 - (2) الإنذار الكتابي: هو كتاب توجهه الجمعية الى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره الى إمكانية تعرضه لجزاء اشد في حالة استمرار المخالفة او العودة الى مثلها مستقبلا.
 - (3) غرامة مالية: هي حسم نسبة من الاجر في حدود جزء من الاجر اليومي، او الحسم من الاجر بما يتراوح بين اجر يوم، وخمسة ايام في الشهر الواحد كحد اقصى
 - (4) الإيقاف عن العمل بدون اجر: هو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من اجره خلال هذه الفترة على الا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة ايام في الشهر الواحد.
 - (5) الحرمان من الترقية او العلاوة الدورية لمدة اقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها
 - (6) الفصل من الخدمة مع المكافئة: هو فصل العامل بناء على سبب مشروع لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافئة نهاية الخدمة.
 - (7) الفصل من الخدمة بدون المكافئة: هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافئة او تعويض لارتكابه فعلا او أكثر من الافعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- ويجب ان يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله

المادة رقم (27) - احكام المخالفات والجزاءات:

- (1) كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة ، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .
- (2) تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية او من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- (3) في حالة ارتكاب العامل المخالفة نفسها بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدا وتعد المخالفة كأنها ارتكبت للمرة الاولى.
- (4) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الاشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- (5) لا يجوز ان يوقع على العامل من المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد كما لا يجوز ان يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد على اجر خمسة ايام، ولا ان يقطع من اجره أكثر من اجر خمسة ايام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.



- 6) لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات التي تجوز عقوبتها غرامة اجر يوم واحد الا بعد ابلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع اقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- 7) مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل الا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله او بالجمعية او بمديرها المسؤول.
- 8) لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون ان تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- 9) لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.
- 10) تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الاخطار او رفض التوقيع بالعلم يرسل اليه عبر البريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، او بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل او المعتمد لدى المنشأة، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الاثار القانونية .
- 11) يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته عن طريق ادارة الموارد البشرية في الجمعية.
- 12) تقيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص مع بيان مع بيان اسم العامل ومقدار اجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك ولا يجوز التصرف فيها الا فيما يعود بالنفع على عمال الجمعية.

المادة رقم (28) -التظلم:

مع عدم الاخلال بحق العامل في الالتجاء الى الجهات الادارية، او القضائية المختصة او الهيئات، يحق للعامل ان يتظلم الى ادارة الجمعية من أي تصرف او اجراء، او جزاء يتخذ في حقه من قبل الجمعية، ويقدم التظلم الى ادارة الجمعية خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ استلام الجزاء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة ايام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

المادة رقم (29) -مستويات التظلم:

1- يحق للعامل التظلم على النحو التالي:

- 1) يحق للعامل الطعن في قرارات الجزاءات الصادرة من إدارة الموارد البشرية امام لجنة الموارد البشرية والتي يشكلها المدير التنفيذي خلال شهر من تاريخ العلم بالقرار المطعون فيه.



(2) مع عدم الاخلال في حق العامل في اللجوء الى الجهات الادارية او القضائية المختصة يحق له رفع تظلم للمدير التنفيذي او من يفوضه من أي تصرف او اجراء يتخذ في حقه من الإدارة التي يعمل بها او إدارة الموارد البشرية على ان يتقدم بتظلمه خلال خمسة ايام من تاريخ استلام القرار الصادر من اللجنة بالإجراء المتظلم منه.

المادة رقم (30) -التظلم من انتهاء الخدمة:

يحق للعامل الذي يستلم اخطار بإنهاء الخدمة كعقوبة ان يتظلم للمدير التنفيذي، وذلك خلال عشرة ايام من تاريخ إخطاره بإنهاء خدمته.

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الاجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل غاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل غاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر (15) لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومين
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					



7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول سواء ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يوميين	3 أيام
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق 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 دقائق التأخر					
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15)	%10	%25	%50	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر ترك مدة 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.	يوميين	3 أيام	4 أيام	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يوميين	3 أيام	4 أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	4 أيام	5 أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب 30 يوم
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	5 أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من	فصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.	



الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الاجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
%10	%25	%50	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل	1

نظام العمل			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام في نظام حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	15	
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام في نظام حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	16	



				المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	
2	استقبال زائرين في أمور غير أمور المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة في لأغراض خاصة، دون إذن.	إذار كتابي	%10	%25	%25
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو غير أوقات الراحة.	إذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل.	إذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليقات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الاجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء او مع الغير او احداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة ايام
2	التعارض او ادعاء العامل كذبا انه اصيب اثناء العمل او بسببه.	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة ايام
3	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشئة او رفض اتباع تعليمات الطبيبة اثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة ايام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة ايام
5	الكتابة على جدران المنشأة او لصق اعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافئة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والاجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة ايام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الاخر من العمل	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافئة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً او فعلاً	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافئة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول او الإشارة او باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم او التحقير	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافئة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافئة او إشعار او تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي او القولي او بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل او المدير المسئول او أحد الرؤساء اثناء العمل وبسببه	فصل بدون مكافئة او إشعار او تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة	خمسة ايام	فصل مع	-----



	المكافئة	ايام	ايام	
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور او الإدلاء بالأقوال او الشهادة.	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام
	فصل مع المكافئة			

الفصل العاشر: العمالة المؤقتة

1. العمل المؤقت هو الذي يقتضي إنجازه في مدة محددة متفق عليها أو الذي ينتهي بانتهاء العمل المطلوب انجازه.
2. العمل العرضي هو الذي لا يدخل فيما تزاوله الجمعية من أنشطة ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر.
3. العمل الموسمي هو الذي يتم في مواسم دورية منظمة.
4. تسري القواعد الخاصة بذلك على العمالة التي تستخدم في أعمال مؤقتة أو عرضية أو موسمية فيما لا يخالف ما جاء بالعقود المبرمة معهم وما تقتضي به الأحكام الخاصة بقانون العمل لهذه الطوائف والمطبقة بالمملكة.
5. تسري القواعد المتعلقة بمنح بدل ظروف أو مخاطر الوظيفة المقررة للعمالة الدائمة على العمالة المؤقتة.
6. يجوز إسناد الأعمال إلى عاملين بصفة مؤقتة محددة المدة في حالات التركيبات أو التوسعات أو الإنشاءات الجديدة أو إصلاح أو تلافى خسارة جسيمة أو تعويض العجز الناتج في العمالة الدائمة ولفترات محددة ومؤقتة.
7. يحدد رؤساء الأقسام الاحتياجات المؤقتة من العاملين موضحين نوع العمل لكل عدد، ويعرض الأمر على مديري الإدارات للمراجعة ثم يعرض على المدير التنفيذي للاعتماد.
8. تقوم إدارة الموارد البشرية بتدبير العمالة اللازمة.
9. لا تتجاوز مدة التعاقد سنة، ويمكن تجديدها لسنة أخرى.
10. تسري على العاملين المؤقتين لوائح وأنظمة العمل بالجمعية بشأن الواجبات والقواعد التأديبية والجزاءات ومواعيد العمل والاجازات وكل السياسات واللوائح المطبقة على العاملين الدائمين وذلك فيما لم يرد به خاص في عقودهم.
11. يحرر عقد العمل المؤقت من ثلاث نسخ يعطي للعامل نسخة والثانية تودع في ملف الخدمة والثالثة لجهة التأمينات الاجتماعية ويوضح في العقد نوع العمل والأجر المحدد وحالات التي يجوز فيها للجمعية فسخ



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاجتماعية بحي الملك خالد بعنيزة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية

العقد قبل انتهاء المدة مع الالتزام بحكم قانون العمل ويوقع المدير التنفيذي للجمعية كطرف أول والعامل كطرف ثاني.

12. تنتهي خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب التالية:

- (1) عدم اللياقة الصحية.
- (2) الاستقالة.
- (3) الإخلال بأحد الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
- (4) انتهاء مدة العقد أو العمل المؤقت.
- (5) عدم الصلاحية الفنية للاستمرار في العمل.
- (6) الانقطاع عن العمل لمدة أكثر من خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة على أن يسبق ذلك إنذار كتابي يوجه للعامل بعد ثلاثة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
- (7) الوفاة.



سید العبد